**MIDLERTIDIG**

**ARBEIDSAVTALE**

mellom

**ARBEIDSGIVER**: ………………………………………………..

Org. nr.: …………………………………………………………

Adresse: .............................................................

og

**ARBEIDSTAKER:** ………………………………………………………….

Født: …………………………………………………………………………….

Adresse: ………………………………………………………………………

1. **ANSETTELSE**

Arbeidstaker er med virkning fra *[dato]* ansatt som *[hovedtrener/trener/assistenttrener]* i *[idrettslag*] for [*angivelse av gruppe*].

# 2. ANSETTELSESPERIODE, prøvetid og OPPSIGELSESTID

## Ansettelsen er midlertidig, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) e), med tiltredelse [dato], og fratrer uten ytterligere oppsigelse [dato]. Dersom arbeidsforholdet varer utover ett år, vil arbeidsgiver sende skriftlig varsel om tidspunkt for fratreden senest en måned før fratredelsesdato, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (4).

## For ansettelsesforholdet gjelder en prøvetid på *[antall måneder*]. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7).

Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

## Partene kan si opp avtalen med en frist på [*antall måned(er*)], med mindre lengre oppsigelsesfrist følger av arbeidsmiljøloven.

1. **ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARSOMRÅDE**

Stillingstittel: [*Hovedtrener/Trener/Assistenttrener*]

Stillingens omfang: [*tall*] %

Hovedarbeidsområde(r): iht. stillingsbeskrivelse

Rapporterer til: [*tittel]* eller den vedkommende utpeker i sitt sted

Arbeidstakerens oppgaver kan spesifiseres i egen stillingsbeskrivelse som vedlegges denne ansettelsesavtalen.

[3.1 *For arbeidstakere som er ansatt i 100% stilling: Arbeidstakeren kan ikke, uten arbeidsgivers tillatelse, ha andre arbeidsgivere.*]

# ARBEIDSSTED

Arbeidstakers primære arbeidssted ved inngåelse av denne avtalen er [*arbeidsgivers kontor/anlegg ol. – angi adresse og kommune*].

Arbeidssted kan endres dersom arbeidsgiver har behov for at arbeidstaker arbeider ved andre deler av idrettslaget eller idrettslaget flyttes. Arbeidstaker må påregne at arbeidet må utføres utenfor arbeidsstedet når stillingen krever det.

# ARBEIDSTID

5.1 Velg ett av følgende tre alternativer:

a) Alminnelig arbeidstid

Den alminnelige arbeidstiden for arbeidstaker er [*angi prosentsats ev. avtalt arbeidstid i timer*].

I en 100 % stilling er den alminnelige arbeidstiden gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke og 7,5 timer pr. dag. Lengden av pausene utgjør da 0,5 timer pr. dag. Arbeidstakers arbeidstid følger av den til enhver tid gjeldende arbeidstidsplan/arbeidstidsordning for stillingen.

b) Ledende stilling

Stillingen er ledende og er unntatt fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser og overtidsgodtgjørelse, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 (1).

I en 100 % stilling er den alminnelige arbeidstiden gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke og 7,5 timer pr. dag. Lengden av pausene utgjør da 0,5 timer pr. dag. Arbeidstiden er ikke begrenset til dette da arbeidstaker forventes å utføre det arbeid oppgavene krever, herunder arbeid på kveldstid og i helger/på helligdager. Arbeidstiden skal uansett ikke være slik at arbeidstaker utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (1). For øvrig gjelder arbeidsmiljøloven § 10-2 (2) og (4).

c) Særlig uavhengig stilling

Stillingen er særlig uavhengig og er unntatt fra arbeidsmiljølovens arbeidstidbestemmelser og overtidsgodtgjørelse, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 (2).

I en 100 % stilling er den alminnelige arbeidstiden gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke og 7,5 timer pr. dag. Lengden av pausene utgjør da 0,5 timer pr. dag. Arbeidstiden er ikke begrenset til dette da arbeidstaker forventes å utføre det arbeid oppgavene krever, herunder arbeid på kveldstid og i helger/på helligdager. Arbeidstiden skal uansett ikke være slik at arbeidstaker utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (1). For øvrig gjelder arbeidsmiljøloven § 10-2 (2) og (4).

[5.2 Her reguleres ev. dekning av påregnet reisetid.

Forslag til tekst:

 Reisetid til og fra det ordinære arbeidssted (treninger, konkurranser eller markedsarbeid) regnes ikke som arbeidstid.]

# LØNNSVILKÅR – FERIE - Feriepenger

6.1 [*Årslønnen/timelønnen*] er i 100 % stilling kr. [*beløp*]. Lønnen utbetales i samsvar med arbeidsgivers gjeldende regler for lønnsutbetalinger. P.t. er utbetalingsdato [*dato*] og lønnsutbetaling skjer i den kalendermåned lønnen opptjenes. Timelister skal være innsendt og godkjent i forkant.

6.2 Arbeidsgiver har rett til å foreta trekk i arbeidstakerens lønn og/eller feriepenger for tilgodehavende arbeidsgiver måtte få på arbeidstaker i anledning arbeidsforholdet, herunder blant annet ved feilutbetaling. Før trekket foretas skal arbeidstaker varsles.

6.3. Ferie:

Ferie og feriepenger i henhold til ferieloven og eventuell avtale og/eller tariffavtale.

Tidspunktet for avvikling av ekstraferie for arbeidstakere over 60 år skal godkjennes av arbeidsgiver, jf. ferieloven § 6 (1).

# ANDRE YTELSER

## 7.1 Arbeidstaker er omfattet av arbeidsgivers til enhver tid gjeldende ordninger for pensjon og forsikring.

7.2 Arbeidsgiver stiller følgende til disposisjon for arbeidstaker:

 [*sett inn:].*

Arbeidstaker har i tillegg rett til følgende ytelser:

[Eksempler:

* Dekning av mobiltelefon iht. arbeidsgivers arbeidsreglement
* Dekning av fastavgift for en kommunikasjonsløsning (bredbånd eller mobilkontor) etter de bestemmelser arbeidsgiver har for sine ansatte
* Arbeidsrelaterte utgifter for øvrig dekkes etter regning iht. forutgående avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker]
* Dekning av reiser og utlegg, se avtalens punkt 9

Arbeidsgiver forbeholder seg retten til å foreta endringer i de ytelser som tilbys etter denne klausulen.

# SYKDOM OG PERMISJON

Sykepenger ytes i samsvar med folketrygdlovens bestemmelser, samt de ordninger som til enhver tid gjelder for arbeidsgiver.

Arbeidstaker har rett til permisjon etter arbeidsmiljølovens bestemmelser eller etter egen avtale med arbeidsgiver.

# REISER OG UTLEGG

Arbeidsgiver skal kompensere for arbeidstakers dokumenterte reiseutgifter, overnattingsutgifter og diettkostnader som påløper i forbindelse med arbeidsoppgavene utført for arbeidsgiver. Normalt betales disse utgiftene av arbeidsgiver direkte. Utgifter som ikke betales direkte av arbeidsgiver kan etter særskilt forhåndsavtale forskutteres av arbeidstaker og deretter refunderes av arbeidsgiver

[*Velg ett av følgende alternativ*]

## Alternativ a): Utlegg som arbeidstaker har hatt i forbindelse med reise i tjeneste dekkes etter regning (reelle utlegg).

Alternativ b): Utlegg som arbeidstaker har hatt i forbindelse med reise i tjenesten dekkes etter statens satser.

Alternativ c): Utlegg som arbeidstaker har hatt i forbindelse med reise i tjenesten dekkes etterfølgende satser:

[*sett inn*]

# 9 TAUSHETSPLIKT MV.

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

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

# 10 ARBEIDSTAKERS RETT TIL Å INNGÅ AVTALER MED TREDJEPART

Arbeidstaker har ikke anledning til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget uten at dette på forhånd er godkjent av [*fyll inn funksjon*].

# 11 MARKEDS- OG SPONSORAVTALER MV.

11.1 Under arbeidstakers utføring av arbeid for arbeidsgiver, plikter arbeidstaker å benytte utstyr og bekledning i tråd med klubbens markedsavtaler.

11.2 Arbeidstaker plikter i rimelig utstrekning å medvirke i gjennomføringen av idrettslagets markedsavtaler, slik utøvere plikter iht. NIFs lov § 14-5.

**12 FORUTSETNINGER FOR ANSETTELSEN**

12.1 Politiattest

Arbeidstaker som skal utføre oppgaver for arbeidsgiver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, plikter å fremvise politiattest.

12.2 Trener/utøverrelasjon

Arbeidstaker skal opptre profesjonelt i relasjon til idrettslagets utøvere, og ikke inngå upassende relasjoner med enkeltutøvere. Om en slik relasjon likevel innledes, plikter arbeidstaker å informere arbeidsgiver umiddelbart.

12.3 Idrettens regelverk

Arbeidstaker skal opptre i samsvar med idrettslagets formål, virksomhet og kjerneverdier.

  Arbeidstaker aksepterer å være omfattet av idrettslagets regelverk, herunder NIFs retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep, bestemmelser mot manipulering av idrettskonkurranser og antidopingregleverket. Et brudd på idrettens regelverk kan medføre sanksjoner.

En sak som gjelder mulig brudd på idrettens regelverk, vil bli behandlet av NIFs domsorganer og eventuelt med endelig virkning i Idrettens voldgiftsrett (CAS), dersom saken gjelder brudd på NIFs antidopingregelverk.

12.4 Arbeidstaker er innforstått med at ovennevnte er avgjørende forutsetninger for ansettelsen, og at brudd på disse kan medføre oppsigelse eller avskjed i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

**13. TARIFFAVTALE**

Så lenge idrettslaget er bundet av en tariffavtale, reguleres arbeidsforholdet av den til enhver tid gjeldende tariffavtale, for tiden [*sett inn tariffavtalens navn*].]

**14. ANNET**

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet.

Personopplysninger om arbeidstaker kan også overføres til tredjepart i den grad dette er nødvendig av hensyn til virksomheten eller er påbudt ved hjemmel i lov eller forskrift.

Arbeidstaker plikter for øvrig å overholde de/den til enhver tid gjeldende avtaler, arbeidsreglement, instrukser, personalbestemmelser og policys som arbeidsgiver har gjort/gjør gjeldende for arbeidsforholdet.

Videre forplikter arbeidstaker seg til omgående å varsel arbeidsgiver skriftlig om eventuelle endringer i egen/eget adresse, telefon-/mobilnummer, e-postadresse og/eller lønnskonto.

Denne arbeidsavtale erstatter eventuelle tidligere arbeidsavtaler mellom partene.

\*\*\*

Denne avtalen er utferdiget i to eksemplarer, ett til hver av partene.

Sted, dato Sted, dato

……………………………… …………………………………

……………………………… …………………………………

*for arbeidsgiver* *arbeidstakers navn*

**Kommentarer til utfylling av utkastet til Midlertidig arbeidsavtale:**

**Innledning:**

Ved utfylling av arbeidstakers personinformasjon bør ikke personnummer (dvs. de fem siste sifrene i fødselsnummeret) fremgå av kontrakten, men tas direkte med lønningspersonalet.

**Til pkt. 1: Ansettelse**

Her fylles ut dato for når arbeidstaker er ansatt, hvilken stilling arbeidstaker har, i hvilket idrettslag arbeidstaker er ansatt og ev. i hvilken gruppe arbeidstaker skal ha sin stilling knyttet til.

**Til pkt. 2: Ansettelsesperiode, prøvetid og oppsigelsestid**

Til pkt. 2.1: Her fylles ut tiltredelses og fratredelsesdato.

Til pkt. 2.2: Her fylles ut arbeidstakers prøvetid. Prøvetiden kan være maks 6 måneder, jf. arbeidsmiljølovens § 15-6. Oppsigelsestid i prøvetiden kan være 14 dager regnet fra første dag etter oppsigelse gis.

Til pkt. 2.3: Her fylles inn arbeidstakers oppsigelsfrist. Oppsigelsesfristen må være minimum 1 måned, jf. arbeidsmiljølovens § 15- 3. Regnet fra 1. i påfølgende måned.

**Til pkt. 3: Arbeidsoppgaver/ansvarsområde**

Her spesifiseres stillingstittel, stillingens omfang i prosent og hvem arbeidstaker rapporterer til. Det legges opp til at det utarbeides en egen spesifisert stillingsbeskrivelse.

Alternativt pkt. 3.1: Dersom arbeidstaker er ansatt i en 100 % stilling skal det stå beskrevet at arbeidstaker ikke kan ha andre arbeidstakere uten godkjenning fra arbeidsgiver. Dette punktet slettes dersom stillingsprosenten er mindre enn 100 %.

**Til pkt. 4: Arbeidssted**

Her skal arbeidstakers arbeidssted beskrives.

**Til pkt. 5: Arbeidstid**

Når det gjelder arbeidstid er det tre alternativer som kan være relevante. Velg det alternativet som er relevant for den aktuelle stillingen.

Til pkt 5.1:

Til alternativ a): Dette alternativet velges dersom arbeidstaker skal ha en fast arbeidstid.

Til alternativ b): Dette alternativet velges dersom arbeidstaker er i en ledende stilling som kan fritas fra arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid. Med «ledende stilling» menes overordnede stillinger med klare lederfunksjoner.

 Det kan være stillinger som;

har et større ansvar.

i særlig grad kan treffe selvstendige avgjørelser på vegne av virksomheten.

selv kan avgjøre behovet for egen arbeidsinnsats o gi stor grad styre sin egen arbeidstid.

Til alternativ c): Dette alternativet velges dersom arbeidstaker er i en særlig uavhengig stilling som kan fritas fra arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid.

Med «særlig uavhengig stilling» menes arbeidstakere som ikke har direkte lederfunksjoner, men som likevel har overordnede og ansvarsfulle stillinger. Dette dreier seg om arbeidstaker som selv prioriterer sine oppgaver, de bestemmer selv hva de skal gjøre, hva som skal delegeres til andre, når arbeidet skal gjøres og hvordan arbeidet skal utføres.

Til pkt. 5.2: Dersom stillingen innebærer reising bør dekning av påregnet reisetid reguleres her. Hovedregelen etter arbeidsmiljøloven er at reisetid fra ordinært arbeidssted ikke regnes som arbeidstid, og ikke dekkes av arbeidsgiver. Det er lagt inn et forslag til ordlyd for dette i avtalen.

Arbeidsgiver kan likevel regulere dette annerledes. Da legges det inn hvordan dekning av reisetid er avtalt.

**Til pkt. 6: Lønnsvilkår- ferie- feriepenger**

Til pkt. 6.1: Lønn fastsettes etter arbeidsgivers generelle praksis og etter avtale, og skrives inn her.

Til pkt. 6.3: Etter ferieloven skal arbeidsgiver sørge for at arbeidstaker gis ferietid på 25 virkedager hvert ferieår. Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager. Lørdag anses som virkedag. Hvis virksomheten er bundet av tariffavtale, kan ferie ut over ferieloven være regulert i denne (avtalefestet ferie).

Skal arbeidstaker ha mer ferie, må det også legges inn i avtalen.

**Til pkt. 7: Andre ytelser**

Til pkt. 7.1: Arbeidstaker blir fra ansettelsestidspunktet tatt opp i arbeidsgivers til enhver tid gjeldende kollektive personalforsikringsordning på de vilkår som følger av avtale(r) med forsikringsselskapet.

Arbeidstaker deltar i arbeidsgivers til enhver tid gjeldende kollektive pensjonsordning såfremt vilkårene for deltakelse er oppfylt.

Til pkt. 7.2: Dersom arbeidstaker skal ha pc, telefon og lignende arbeidsverktøy, spesifiseres dette her.

**Til pkt. 9: Reiser og utlegg**

En arbeidsgiver kan velge hvordan utlegg i forbindelse med tjenestereise skal dekkes. I avtalen er det beskrevet tre ulike alternativer for hvordan dette kan reguleres. Velg det alternativet som skal gjelde i det aktuelle arbeidsforholdet.

**Til pkt. 10: Arbeidstakers rett til å inngå avtaler med tredjepart**

Det bør fremgå av arbeidsavtalen at arbeidstaker i utgangspunktet ikke har anledning til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget. Legg inn hvilken funksjon som på forhånd skal godkjenne de avtaler arbeidstaker skal inngå på vegne av idrettslaget. Dette vil naturlig være nærmeste overordnede eller daglig leder.

**Til pkt.13: Tariffavtale**

Dette punktet tas med dersom idrettslaget er bundet av tariffavtale.