**MIDLERTIDIG ARBEIDSAVTALE/TRENERKONTRAKT**

Mellom

**ARBEIDSGIVER**:

Strindheim IL Avdeling\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (heretter benevnt SIL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Org. nr.: 974 406 993

Adresse: Peder Østlunds vei 9, 7044 Trondheim

og

**ARBEIDSTAKER:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Adresse: |  |
| Født: |  |
| (de fem siste sifrene i personnr. sendes som sms til 959 01 410) | |
| Mail: |  |
| Bankkonto: |  |

# ANSETTELSE

Arbeidstaker er med virkning fra DD.MM.2025 ansatt som ROLLE i SIL for Treningsgruppe XXXX.

# ANSETTELSESPERIODE, OPPSIGELSESTID

Ansettelsen er midlertidig, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) e), med tiltredelse DD.MM.xxxx,   
og fratrer uten ytterligere oppsigelse xx.xx.20xx.

Partene kan gjensidig si opp avtalen med en frist på 1 måned.

Oppsigelsestiden gjelder fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

Oppsigelse skal gis skriftlig.

Ved oppsigelse avregnes oppgjør mellom partene ved at avtalt honorar/lønn deles på 12 mnd og det utbetales for antall måneder utført inkl. oppsigelsestid.

# ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARSOMRÅDE

Hovedarbeidsområde(r): iht. stillingsbeskrivelse

Rapporterer til: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidstakerens oppgaver spesifiseres i egen stillingsbeskrivelse som vedlegges denne avtalen.

# LØNNSVILKÅR – FeriePENGER – AnDRE YTELSER

Avtalt lønn for ansettelsesperioden er totalt kr. XX 000,-.

Lønn utbetales i \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (x) like rater i løpet av ansettelsesperioden:

Det trekkes skatt av utbetaling**.** (Ansatt plikter selv å ordne med skattekort.)

Feriepenger (10,2%) blir utbetalt i juni påfølgende år og kommer i tillegg til overnevnte lønn. SIL er ansvarlig for innbetaling av arb.g.avg. og OTP.

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 og fravær fra lagets aktiviteter som medfører at Arbeidsgiver må innhente vikar.

Før trekket foretas skal arbeidstaker varsles.

# REISER OG UTLEGG

Utlegg som arbeidstaker har hatt i forbindelse med reise til bortekamper for aktuell treningsgruppe dekkes etter regning (reelle utlegg eller kjøregodtgjørelse) og belastes lagskasse til aktuell treningsgruppe.

Det søkes å inngå samkjøring der dette er mulig.

# 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/ samarbeids-partnere eller andre forbindelser. Forpliktelsene etter denne bestemmelsen gjelder både under arbeidsforholdet og etter arbeidsforholdets opphør.

# 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 den personalansvarlige i avdelingen.

Arbeidstaker har ikke anledning til å inngå avtaler med konkurrerende klubber   
uten at dette på forhånd er godkjent av Styreleder SIL Håndball.

# MARKEDS- OG SPONSORAVTALER MV.

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

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

# FORUTSETNINGER FOR ANSETTELSEN

## Politiattest

Arbeidstaker som skal utføre oppgaver for arbeidsgiver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, plikter å fremvise politiattest før første trening. <https://www.idrettsforbundet.no/tema/politiattest/>

**Trenerattest**   
Trenerattesten er obligatorisk og må gjennomføres før oppstart: <https://www.idrettsforbundet.no/digital/trenerattest/>

## 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.

## 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.

## Arbeidstakers forpliktelser som trener i SIL

* Trener skal være medlem i klubben – koster kr 50 pr år i kontingent.
* Trener skal kjenne innholdet i avdelingens event sportsplan og jobbe etter denne.
* Trener skal avklare med leder før eventuell spillerkontakt i andre klubber.
* Trener skal stille forberedt til alle planlagte kamper og treninger.
* Trener skal bidra til at lagets egne Spond gruppe er ajour og at Spond brukes aktivt for lagets aktiviteter.  
  Alle spillere må klikke Deltar eller Avslå i gruppas Spond i forkant av hver trening/kamp.
* Trener skal være et sportslig forbilde for spillerne.
* Trener skal stille i Strindheimklær til alle kamper.
* Trener skal tilse at alle spillerne på laget har løst lisenser før de benyttes i kamper.
* Trener skal følge NHF`s retningslinjer for Fair Play. Trener skal arbeide for positive innstillinger hos alle spillere overfor dommere, mot- og medspillere.
* Trener skal være betalende medlem av Strindheim IL
* Trener skal delta på alle obligatoriske trenermøter i regi av klubben.
* Trener skal utarbeide sportslig rapport ved sesongslutt og senest innen xx.xx.xxxx.
* Etterleve oppgaver og ansvar i stillingsbeskrivelse (vedlagt)

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.

# 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 forøvrig 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:

……………………………………..… ……………………………………….…

for Strindheim IL Arbeidstakers navn

Styreleder HL