**1. Ansatte**

**a) Rutiner for Kontraktskriving**

Alle ansatte skal underskrive en skriftlig kontrakt; senest første arbeidsdag.

Det er ingen tillitsvalgt eller verneombud i klubben. Det godkjennes av de ansatte når de underskriver og bekrefter å ha lest denne HMS og internkontrollen.

*Vedlegg 1a kontrakt instruktør*

*Vedlegg 1 b kontrakt trener*

*Vedlegg 1c Lønnsstige*

**b) Utbetaling av lønn og feriepenger**

Timelister skal leveres til Hovedinstruktør og Hovedtrener innen den 7. hver mnd. Lønn utbetales etterskuddsvis 20. hver mnd. Kjøregodtgjørelse og utlegg skal leveres på første timeliste i etterkant.

Feriepenger utbetales i juli mnd hvert år, året etter opptjeningsåret. Feriepengene regnes fra 10,2 % av opptjent lønn året før.

**c) Fravær**

Fravær skal meldes til nærmeste overordnet så snart som mulig. Ved sykemelding følges gjeldene regler i arbeidsmiljøloven.

**d) Ferie**

Vi har felles ferie og følger skoleruta. Dersom enkelte partier eller kurs skal ha trening i skoleferien, må det avklares i god tid fra Hovedinstruktør og Hovedtrener dersom de ønsker andre ansatte på jobb.

**e) Medarbeidersamtaler**

Styret, eller deler av styret har medarbeidersamtale med Hovedtrener og Hovedinstruktør innen utgangen av juni hvert år.

Hovedtrener og Hovedinstruktør har ansvar for å ha medarbeidersamtale med trenere/instruktør i sitt team. Disse skal være gjennomført før utgangen av mai hvert år.

**f) Utdanning og forpliktelser når klubben betaler utdanning**

Når klubben betaler utdanning for instruktør, forplikter man seg til å ikke arbeide for konkurrerende bedrifter, der klubben kan tilby arbeid samme dag og tid.

Når klubben betaler utdanning som trener 1 og Trener 2, forplikter det at man arbeider 1 år for klubben etter endt utdanning. Hvis man vil løses fra denne kontrakten, må man betale for kurset i sin helhet.

**g) Betaling på reiser/stevner**

*Vedlegg 1d*

**h) Rutiner for utstyrsinnkjøp**

Alle innkjøp over kr 500,- skal avklares med styret. Større investeringer skal meldes inn så tidlig som mulig, slik at det kan planlegges og legges inn i budsjett.

Innkjøp til kurs som pins og diplomer kjøpes inn fortløpende av hovedinstruktør.

**i) Utstyr og arbeidstøy**

Alle instruktører skal få 2 stk t-shirt pr år. Instruktør bestiller disse selv på Albert Bøe sport og fritid, etter avtale med hovedinstruktør

Alle trenere skal få 2 stk t-shirt pr år og ha mulighet til å kjøpe treningsdress når de får en kontrakt som fordrer stevnedeltakelse

Trener bestiller dette selv på Albert Bøe sport og fritid, etter avtale med hovedtrener

**j) Rutiner ved gaver til ansatte**

Det gis gave fra klubben ved bryllup av en verdi av ca 300,-

Ved «runde» tall fra 30 år, 40 år og oppover gis det en blomst av en verdi av ca 300,- fra klubben.

**2. Sikkerhetstiltak**

**a) Sikre området før og etter**

Trener og instruktør skal i forkant av kurs/trening sjekke at bassengområdet og garderober er i tilfredsstillende stand før kursdeltakere og svømmere ankommer. Etter at kurs/trening er ferdig, skal de se etter at ingen er i garderobene og ellers i lokalene før de forlater og låser etter seg. Låseinstruksen for det enkelte basseng, er den enkelte instruktør/trener sitt ansvar å følge.

*Se vedlegg 2 a og b, info til foreldre første kurs/trening høst og vår.*

**b) Sjekke sikkerhetsutstyr i hallene, som førstehjelpsskrin, alarmtelefon, redningsbøye/line, hjertestarter, lommelykt**

Hovedinstruktør/Hovedtrener i hvert basseng sjekker dette en gang pr mnd. Signer på liste i permen når det er utført.

Hovedinstruktør og Hovedtrener har ansvar for å gå igjennom og supplere i førstehjelpskrin før oppstart av hvert semester. Kvittering for innkjøp leveres til økonomiansvarlig.

Det skal gjennomføres sjekk av leker og utstyr som benyttes i bassenget. De skal kontrolleres hver gang de tas i bruk, så de ikke er skadelig for svømmerne/barna.

*Vedlegg 2c sjekkliste*

*Vedlegg 2 d avviksskjema*

**C) Alarmplan ulykke**

Alarmplan for ulykke skal gjennomgås før oppstart av hvert semester, og med alle nyansatte fortløpende. Alle signerer på at dette er gjennomført. Hovedinstruktør og Hovedtrener er ansvarlig for at dette blir utført.

*Se vedlegg 2e*

**d) Alarmplan brann**

Alarmplan for brann skal gjennomgås før oppstart av hvert semester, og med alle nyansatte fortløpende. Alle signerer på at dette er gjennomført. Hovedinstruktør og Hovedtrener er ansvarlig for at dette blir utført.

*Se vedlegg 2f*

**e) Årlig prøve**

Hvert år skal instruktører og trenere gjennomføre praktisk livredningsprøve. Dette kontrolleres av godkjent kontrollør.

Svømmerne skal i mai/juni gjennomføre en kortversjon av førstehjelpsprøve med livredningskurs

**f) Ansvar**

Ingen trenere eller instruktører under 18 skal ha Hovedansvar

**g) Internkontrollgjennomgang**

HMS permen skal leses og signeres januar og august.

**g) Kontakt med presse ved ulykker**

Dersom det skulle oppstå situasjoner og ulykker som det vil bli pressedekning på, skal ikke instruktører eller trenere svare på henvendelser fra media. Kontakten med media skal gjøres av leder i klubben etter samråd med instruktør/trener som var involvert i situasjonen, og etter samråd med Norges svømmeforbund.

**h) Skaderapport – sende**

Skadeskjema vedlegg 2 g

**i) Krisehåndtering**

Ved ulykker som fører til lege skal foreldre kontaktes umiddelbart.

Ved alvorlige ulykke skal leder varsles omgående, leder skal så varsle NSF sentralt og bassengeier.

Kriseteam opprettes ved behov, lokalt.

**j) Sikkerhetstiltak for å unngå oppkast, avføring, fall/skliulykker, dårlig vannkvalitet i bassenget**

Alle må dusje uten badetøy før de går i bassenget. Ved diare, oppkast eller andre smittsomme sykdommer skal barnet ikke møte på svømming. Dette for å hindre smitte til andre svømmere Dette informerer instruktør/trener om ved kursstart/første trening.

Alle barn/svømmere skal bli informert om at de kun skal gå (unngå løping) ved bassengområdet. Dette for å hindre skli/fallskader.

**k) Belastningsskader hos ansatte**

Det er ingen kjente belastningsskader, men klorallergi har forekommet. Forebygging kan være en fet krem som brukes før man går i vannet. Nøye skylling og vasking av kroppen før og etter aktiviteten er også viktig for å forebygge dette, bruk av svømmebriller ved dykking kan også forebygge såre øyne.

**3. Drift**

**a) Oppdatering av instruktører og trenere**

Det skal gjennomføres en felles samling for instruktører og trenere hvert halvår. Innhold og faglig oppdatering på disse samlingene har Hovedinstruktør og Hovedtrener ansvar for.

Det oppfordres til å delta på ulike konferanser i regi av NSF, dersom klubbens økonomi tillater det.

Instruktørene skal kjenne til måloppnåelse ved de forskjellige kursene, ulike øvelser innenfor hvert kurs og aktivt delta i planlegging og tilbakemelding sammen med Hovedinstruktør.

Hovedinstruktør har ansvar for å veilede sine instruktører slik at de blir den beste utgaven av seg selv.

Trenerne skal vite hva som forventes innenfor hvert parti og ha en plan for å oppnå progresjon. Trenerne skal aktivt delta i planlegging, gjennomføring og evaluering av sportslig plan.

Hovedtrener har det faglige ansvaret for alle partiene, og skal veilede hver enkelt trener, slik at den kan bli den beste utgaven av seg selv.

**b) Godt samarbeid og samhold**

For å oppnå dette, fokuseres det på kommunikasjon og involvering. Gå nøye igjennom hva man har tenkt å gjøre, slik at både instruktører og trenere er forberedt. Gode forberedelser gir trygghet, og en trygg person har bedre forutsetning for å utvikle seg.

**c) Instruktør og trenermøter**

Det skal før hvert semester settes opp en plan for instruktørmøter. Hovedinstruktør har ansvar for å sette opp denne planen og formidle denne ut til sin gruppe.

Det skal før hvert semester settes opp en plan for trenermøter. Hovedtrener har ansvar for å sette opp denne planen og formidle denne ut til sin gruppe.

**d) Tilgang på utstyr**

Dersom det er behov for utstyr til undervisningen sendes en mail til leder for å avklare hva som kan kjøpes inn. Ved større innkjøp må det meldes inn, slik at det kan komme i budsjett for neste år.

**e) Utstyr for salg til kursdeltakere/svømmere**

Vi har kun badehetter til salg for deltaker/svømmere. Pris er 100 pr stk. Dersom det er behov for flere er disse lagret i rommet i hallen.

Informer om at klubbtøy kan kjøpes på Albert Bøe sport og fritid.

**f) Bestilling av utstyr som diplomer og pins**

Hovedinstruktør har ansvar for å bestille diplomer og pins til de ulike kursavslutningene

**4. Håndtering av personalia for ansatte, svømmere og kursdeltakere**

**a) Alle ansatte er registrert** hos regnskapsfører med personopplysninger, skattekort, lønningslister og innbetaling av skatt og arbeidsgiveravgift. Kontrakter ligger i perm som er låst inn på kontoret i svømmehallen. Lønnsslipp sendes ut elektronisk til ansatte ved lønnsutbetaling.

**B) Medlemmer og deltakerlister**

Deltakere på svømmekurs registreres på tryggivann.no ved påmelding til kurs. Det hentes opp deltakerlister for hvert kurs, som skal ligge i kurspermen. Denne må tas med fram og tilbake til kursene. Det skal føres oppmøteliste/fravær på alle kursene hver gang for å ha oversikt ved ulykke, brann/evakuering og forsikring. Det er kun ansatte som skal ha tilgang til permen.

Svømmere registreres i klubbadmin ved oppstart i klubben. Det skal føres oppmøte/fravær ved hver trening for alle partier. Dette for å ha oversikt over oppmøte, ha oversikt ved ulykke/brann/evakuering, og i forhold til forsikring.

**c) Politiattest**

Alle ansatte må framvise politiattest. Dato for framvisning blir registrert og politiattest beholdes av ansatt selv eller makuleres. Norges idrettsforbund anbefaler at denne fornyes hvert 3. år

**Vedlegg 1 a**

**ARBEIDSAVTALE**

Mellom Larvik svømmeklubb, Postboks 196, 3255 Larvik og

Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Født: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Postnr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bankkontonr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Er inngått følgende avtale: instruktør

Arbeidstaker må dokumentere ren straffeattest

Stillingen rapporterer til Hovedinstruktør. Klubben vil bistå og påkoste aktuelle kurs som instruktørkompetanse etter avtale. Klubben vil i det tidsrommet vedkomne er ansatt tilby oppdatering av livredningsprøve en gang per år.

Avtaleperiode fra : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ til: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lønn er for avtaleperioden kr: ---------- per time.

Arbeidsantrekk avtales med kursansvarlig.

Instruktør sender inn timelister innen den 7. hver måned. Lønn utbetales den 20 hver måned. Arbeidstaker må selv ordne med skattekort..

Oppsigelse er en måned gjensidig for begge parter. Det tas forbehold om nok deltagere til at kurs kan igangsettes.

Larvik den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

for Larvik svømmeklubb for den avtalen gjelder

**Vedlegg 1b**



**ARBEIDSAVTALE**

Gjeldende fra august 2016

Mellom **Larvik Svømmeklubb. Postboks 196, 3255 Larvik**  og

Navn:

Adresse:

Telefon privat:

E-postadresse:

Personnummer:

*Er inngått følgende avtale:*

**Arbeidsantrekk.** Det skal brukes det antrekk som bestemmes av hovedtrener/styret. Det skal brukes av trenere på alle treninger og stevner.

**Politiattest:** Du skal kunne dokumentere en ren straffeattest

1. **Arbeidsoppgaver – arbeidets art**
2. Treneren har plikt til å ta ut og lede utøvere/lag i trening og konkurranse, samt konkurranseforberedelser.
3. Treneren har plikt til å planlegge utøvernes aktiviteter med formål om å oppnå best mulig resultater innenfor de økonomiske rammer som er gitt av styret
4. **Arbeidssted**

Trenerens arbeidssted er de steder hvor treneren skal utføre sine arbeidsoppgaver etter pkt.1 i denne avtalen, jfr. Utfyllende bemerkninger i *Vedlegg 2* til denne avtale.

1. **Arbeidstid**

Stillingen er ledende og uavhengig, og arbeidsmiljølovens kapittel 10 kommer ikke til anvendelse, jfr. AML §10 – 12(1) og (2). Se utfyllende bemerkninger i *Vedlegg 3* til denne avtale.

1. **Lønn og annen godtgjørelse. Ferie**

Lønn er for avtaleperioden avtalt kr ,- pr time.

Deltakelse under stevner lønnes med timelønn. Lønn utbetales en gang i måneden, den 20. i påfølgende måned. Forutsetning for utbetaling av lønn, er at timeliste er levert til hovedtrener, senest den 7. i måneden for utbetaling av lønn. Timelisten skal inneholde samtlige timer fra foregående måned. Er timelister ufullstendig utfylt, kan det føre til en måneds forsinkelse i utbetalingen.

Klubben/forbundet betaler normalt direkte for trenerens reiseomkostninger, overnattingsomkostninger og diett som påløper i forbindelse med trenerens oppgaver for klubben/forbundet. Reiseomkostninger, overnattingsomkostninger og diett som ikke betales direkte av klubben/forbundet, kan klubb/forbund og trener i forkant av det enkelte tilfelle avtale skal forskutteres av treneren og refunderes av klubben/forbundet etter statens satser for reiser innenlands.

**Ferie**

Feriefritid og feriepenger i henhold til ferielovens bestemmelser. ( og eventuelt tariff-festede feriebestemmelser) Ferielovens § 7 nr 1 om plassering av hovedferien gjelder ikke.

1. **Arbeidsavtalens opphør**

Se vedlegg 4

**Spesielle bestemmelser**

1. **Forsikringsordninger. Lønn under sykdom**

Lønn under sykdom

Treneren får under sykdom ytelser etter lov om folketrygd. I den utstrekning klubben forskutterer ytelsene etter folketrygdloven, tilfaller ytelsene fra folketrygden klubben/bedriften.

Yrkesskadeforsikring

Klubben/forbundet plikter å tegne lovbestemt yrkesskadeforsikring for treneren

1. **Andre bestemmelser**

Bestemmelser som regulerer forhold som ikke omfattes i punktene 1-6 ovenfor er nærmere beskrevet i vedlegg 5 til denne avtale.

Larvik den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vedlegg 1. Arbeidsoppgaver – Arbeidets art**

Konkurranser

Hovedtrener har det øverste ansvar i forbindelse med konkurranser og konkurranseforberedelse.

I tillegg til å stille på konkurranser, plikter treneren å delta i de aktiviteter som er knyttet til forberedelsen til konkurransene. Dette er f.eks.

* Forberede utøvernes/lagets støtteapparat
* Forberede og gjennomgå taktiske opplegg med utøverne

Trening

Treneren er ansatt som assistenttrener. Treneren har ansvaret for utøverens/lagets treningsopplegg og treningsarbeide, i samarbeid med hovedtrener, som del av klubbens/forbundets treningsopplegg har treneren ansvaret for at det blir utarbeidet og fulgt opp program for:

* Fysisk trening
* Teknisk trening
* Taktisk trening
* Mental trening

Treneren skal utarbeide planer for utvikling av enkeltutøvernes individuelle ferdigheter, og han/hun er ansvarlig for at planene følges opp. Treneren har ansvar for å gi enkeltutøveren tilbakemelding om sportslig utvikling og prestasjoner i konkurranser og trening.

**Vedlegg 2. Arbeidssted**

Konkurranser

Arbeidssted er den arena hvor den enkelte konkurranse avvikles. Dette kan være klubben/forbundets eller andre arrangørers bane, hall eller annet sted hvor konkurransen avvikles.

Trening

Arbeidssted er det sted hvor treningen gjennomføres.

**Vedlegg 3. Arbeidstid**

Arbeid på søn- og helligdager og nattarbeid er tillatt når arbeidets art gjøre det nødvendig, jfr. AML §10-10(2) og AML § 10-11 (2).

Tid til reise til og fra det ordinære arbeidssted (treninger og konkurranser) regnes ikke som arbeidstid.

Konkurranser

Arbeidstid i tilknytning til konkurranser vil være i henhold til oppsatte terminlister.

Trening

Arbeidstid omfatter tid for organisert fysisk og teknisk trening, samt organisert forberedelse i taktiske opplegg.

Trening vil normalt gjennomføres på dagtid på ukens hverdager, men kan også være nødvenig å gjennomføre på søn- og helligdager.

**Vedlegg 4**

*Klubbens/forbundets rett til å si opp treneren*

Klubben/forbundet kan si opp treneren med en måneds varsel når:

1. klubbens/forbundets økonomi svikter vesentlig i forhold til realistisk oppsatt budsjett.
2. Treneren ikke oppfyller minstekravene til det faglige nivå som arbeidsavtalen forutsetter
3. Treneren ikke oppfyller sine forpliktelser i arbeidsforholdet selv etter at misligholdet er påtalt skriftlig av klubben/forbundet

*Trenerens rett til å si opp avtalen*

Trenerens rett til å si opp avtalen med en måneds varsel når:

1. Klubben/forbundet ikke overholder sine betalingsforpliktelser etter avtalen og utbetalingsforsinkelsen for en termin overstiger en kalendermåned.
2. Klubben/forbundet misligholder vesentlige plikter etter arbeidsavtalen og misligholdet forsetter etter at treneren skriftlig har påpekt misligholdet.
3. Hovedarbeidsforholdet eller skolegang/studier gjør det umulig/vanskelig for treneren å oppfylle fremtidige forpliktelser etter avtalen. (gjelder bare for deltidsansatte)

*Avskjed*

*Klubben/forbundets rett til å avskjedige treneren, jfr. AML ! 15-14*

Klubben/forbundet kan avskjedige treneren med øyeblikkelig virkning dersom for eksempel:

1. Treneren misligholder sine forpliktelser vesentlig.
2. Treneren ved sin opptreden setter klubben/forbundet eller idretten i miskreditt.
3. Treneren selv benytter og/eller ikke aktivt motarbeider utøvernes bruk av dopingmidler og-/eller narkotiske stoffer.

*Tvister om avtalens opphør*

Opphør av arbeidsforholdet faller inn under arbeidsmiljølovens bestemmelser. Idrettens tvisteløsninger kan bare benyttes i den utstrekning dette er forenelig med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

**Vedlegg 5 – Andre bestemmelser**

*Effektivitet og kapasitet*

Dersom det møter svært få (<5 ) svømmere til en treningstime, kan hovedtrener pålegge treneren å dra hjem, og overta/overdra ansvaret for treningsøkten til en annen trener. Treneren har også selv ansvar for at en treningsøkt, har et hensiktsmessig antall utøvere på trening. Dette er en skjønnsmessig vurdering i hvert enkelt tilfelle, der hensikten er å utnytte trenerens kapasitet og bassengkapasitet, med tanke på å optimalisere klubbens økonomi.

Alle trenere skal til enhver tid gjøre sitt ytterste for å bidra til at antall utøvere er så høyt som mulig. Det gjøres gjennom rekruttering av nye svømmere, og bidra til at eksisterende svømmere ønsker å fortsette i klubben.

*Trenerens rapporteringslinjer*

Treneren skal rapportere til styret i spørsmål som gjelder hans/hennes egne eller utøvernes arbeidsforhold. Han/hun skal rapportere til hovedtrener/sportslig leder når det gjelder sportslige forhold.

*Trenerens plikt til å melde forfall*

Treneren har plikt til å melde fra til hovedtrener når treneren har lovlig forfall og ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter denne avtale. Ved positiv A-prøve i dopingtest plikter treneren å melde forfall såfremt treneren ikke har dokumentert medisinsk fritak fra dopinglisten.

Forfall skal meldes så snart treneren blir klar over at han/hun ikke kan møte. Ordinære sykemeldingsregler gjelder for øvrig.

*Trenerens plikt til å være medlem av klubb*

Treneren plikter å være medlem av klubb tilsluttet organisasjonsledd i Norges Idrettsforbund så lenge arbeidsforholdet består.

*Tvister*

Tvister om avtalens forståelse løses etter arbeidsmiljølovens bestemmelser. Idrettens tvisteløsninger kan bare benyttes i den utstrekning dette er forenelig med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Det anbefales at partene lokalt forsøker å løse tvister i samarbeid med sine overordnede organisasjonsledd før saken tas opp til tvistebehandling i henhold til dette avsnitt.

**vedlegg 1c**

**Lønnssystem LSK – trenere og instruktører**

Det lønnes ut fra den stillingen du er ansatt i.

Dersom man har instruktørkurs, men jobber som trener, blir du lønnet som ufaglært trener.

Det samme gjelder om man har trenerkurs og jobber som instruktør. Da lønnes man som ufaglært instruktør.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alder | Uten formell  kompetanse | Grunnkurs  instruktør | Videregående  Instruktør, babysvømming | Trener 1  45+45 timer | Etterutdanning  Trener 1/ vill i vann | Trener 2  75+75 | Ansiennitet  5 år | Ansiennitet  10 år |
| u/ 18 år | 105 | 115 | 125 | 125 |  |  |  |  |
| 18-25 år | 115 | 125 | 135 | 135 | 140 | 150 | + kr 5 | + kr 5 |
| Over 25 år | 140 | 150 | 160 | 160 | 165 | 175 | + kr 5 | + kr 5 |

**Vedlegg 1d**

Avtale vedrørende betaling mellom Larvik Svømmeklubb og trenere.

STEVNE

Her blir det betalt for antall timer aktivt i hallen, i tillegg til kjøregodtgjørelse

OVERNATTINGSSTEVNE

Her blir det betalt for antall timer aktivt i hallen, i tillegg til kjøregodtgjørelse.

Klubben dekker mat og opphold. (fellesmåltider)

Det forventes også at trenerne har ansvar for svømmerne fra start til slutt av stevnet. Det innebærer sosialt om kvelden, og man må i tillegg be om støtte fra foreldre dersom man ser at det er mange yngre svømmere med.

TRENINGSLEIR

Det er i hovedsak hovedtrener som har ansvar for treningsleir. Dersom deltakere på leiren tilsier at det er behov for flere trenere vil de få dekket tapt arbeidsfortjeneste ved framvisning av lønnsslipp.

Klubben dekker mat og opphold.

REKRUTTSTEVNE

Det betales lønn for aktive timer i hallen

KVELDELEIR

Det betales lønn for aktive timer i hallen

TRENERMØTER 1. GANG PR MND

Her betales det max 2 timer pr mnd.

Det forventes at trenere deltar på Camp LSK, da det er viktig for oppstart av sesongen og det sosiale med svømmerne. Fra høst 2017 skal trenerne ha ansvar for konkurranser og opplegg. Foreldre og Camp LSK gruppa har ansvar for mat/overnatting.

Alle stevner, leirer og kjøregodtgjørelse skal meldes inn på første timeliste i etterkant.

**vedlegg 2a**

**Høstsemester og vårsemester.**

**Felles info til kursdeltakere**

* Alle må dusje uten badetøy, skyll håret godt.
* Er kursdeltageren ikke i form, skal de ikke møte (nedsatt almenntilstand) Har de diaré, oppkast og andre smittsomme sykdommer, må man holde seg hjemme av hensyn til andre deltagere/svømmere
* Det er mulig å kjøpe badehette direkte av instruktøren
* Til jul og sommeren, gir man beskjed om man ikke ønsker å fortsette neste semester, ellers er alle automatisk påmeldt videre. Avkrysningslister for videre kurs legges ut i bassenget de to siste ukene hvert halvår. ?
* Send gjerne en tekstmelding til instruktøren dersom dere er forhindret fra å komme. Tlf nr. står i infoskrivet.
* Gi beskjed om dere går opp før kurset er ferdig, og kommer dere etter kurset har startet, pass på å bli krysset av på kurslista, ellers er ikke forsikringen gyldig.
* Informer om hvor rømningsveier er, alarmtelefon og møteplass dersom alarmen går.
* Får man beskjed om at alle skal opp av vannet, må dette gjøres straks.
* Når man kommer skal man sitte på kanten ved vinduet til instruktør har sagt velkommen
* Alle venter med å gå i vannet til instruktøren sier dette er greit.
* Alle øvelser vi gjør blir repetert, så om man mister en gang, er det ingen fare. Repetisjon gjør at man blir trygge og sikre på det man gjør i vannet og er viktig.
* Si ifra om man går opp av vannet og på do, for da har instruktørene oversikt
* Når instruktørene skal gi beskjed om noe, har vi hånda på kanten og hodet over vann
* Vi går opp av vannet med en gang tiden vår i bassenget er ferdig
* Vi går rolig når vi er rundt bassenget, så slipper vi å falle

**vedlegg 2b**

**Høstsemester og vårsemester.**

**Felles info til svømmere**

* Alle må dusje uten badetøy, skyll håret godt.
* Er svømmeren ikke i form, skal de ikke møte (nedsatt almenntilstand) Har de diaré, oppkast og andre smittsomme sykdommer, må man holde seg hjemme av hensyn til andre svømmere
* Det er mulig å kjøpe badehette direkte av treneren
* Send gjerne en tekstmelding til treneren dersom dere er forhindret fra å komme. Tlf nr. står i infoskrivet.
* Informer om hvor rømningsveier er, alarmtelefon og møteplass dersom alarmen går.
* Får man beskjed om at alle skal opp av vannet, må dette gjøres straks.
* Når man kommer skal man sitte på tribunen til treneren gir beskjed.
* Si ifra om man går opp av vannet og på do, for da har treneren oversikt
* Når treneren skal gi beskjed om noe, er vi stille og har hodet over vann
* Vi går opp av vannet med en gang tiden vår i bassenget er ferdig
* Vi går rolig når vi er rundt bassenget, så slipper vi å falle
* Vi har ikke tyggegummi i svømmehallen

**vedlegg 2c**

***Sjekkliste Farrishallen/Hedrum Ungdomsskole***

*Signer for hvert pkt som er sjekket og funnet i orden. Dersom det er mangler skrives avviksskjema (vedlegg og sendes til sportslig leder/styret.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Hva/mnd* | *jan* | *feb* | *mars* | *april* | *mai* | *juni* |
| *Førstehjelpskrin* |  |  |  |  |  |  |
| *Alarmtlf* |  |  |  |  |  |  |
| *Redingsbøye/line* |  |  |  |  |  |  |
| *Hjertestarter* |  |  |  |  |  |  |
| *lommelykt* |  |  |  |  |  |  |
| *utstyr* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Hva/mnd* | *juli* | *august* | *sept* | *okt* | *nov* | *des* |
| *Førstehjelpskrin* | *STENGT* |  |  |  |  |  |
| *Alarmtlf* |  |  |  |  |  |
| *Redingsbøye/line* |  |  |  |  |  |
| *Hjertestarter* |  |  |  |  |  |
| *lommelykt* |  |  |  |  |  |
| *utstyr* |  |  |  |  |  |

**vEDLEGG 2D**

**AVVIKSSKJEMA** 

Avvik er rapportert til:

Avvik er rapportert fra:

Dato/klokkeslett:

Avviket omhandler:

1. Kort beskrivelse av avvik/hendelse:

2. Beskriv mulig årsak:

3. Forslag til tiltak som kan forhindre avvik/hendelse av samme art:

4. iverksatte tiltak:

Dato: Signatur:

**Vedlegg 2e**

**Alarmplan ulykke**

1. Den som oppdager at en svømmer/deltaker er i fare eller får mistanke om at en elev kan være i fare må ta ledelsen og umiddelbart igangsette rednings- avklaringsaksjonen.
2. Sikre situasjonen. Gi beskjed til de andre som har tilsyn om å sikre situasjonen. De andre som har tilsyn skal vite hva dette innebærer i forhold til den aktuelle situasjonen og stedet de er på. Sikring kan innebære blant annet at alle svømmerne skal på land, samles ved vindusdøra, og gi kort informasjon om årsak
3. Få oversikt og velg sikreste, raskeste og mest realistiske redningsmulighet. Å få svømmeren på land vil her være viktig. Om nødvendig følg opp med livreddende førstehjelp
4. Få oversikt og om nødvendig ringe nødtelefon. Dersom situasjonen er uavklart, det vil si man snakker om en mulig farlig situasjon, så gis det en ”foreløpig melding” og alle forholder seg til de beskjeder som gis.

1. Driv på med HLR til hjelpen/ambulansepersonell har overtatt eller svømmeren har livnet til.
2. Sørg for at en person er klar til å ta i mot hjelpen når den kommer og vise raskeste vei til ulykkesstedet.
3. Den som har ledet redningsaksjonen, bør følge med i ambulansen. En av de andre som har tilsyn, varsler leder av klubben som er den som skal varsle foreldrene.
4. Den ansvarlige for timen skriver rapport om ulykken.

**Vedlegg 2 f**

**Alarmplan brann**

**BRANNINSTRUKS**

**FOREBYGGENDE TILTAK:**

1. Alle plikter å gjøre seg kjent med:

* Rømningsveier
* Møteplass inne – vindusdøra
* Møteplass ute ………………….
* Bygningen de oppholder seg i
* Hvor brannslukningsutstyret er plassert (vannslanger og brannslukningsapparat)
* Hvor de manuelle brannmelderene??

2. Alle dører mot trapperom og som er påmontert dørlukkere er branndører og skal holdes lukket.

3. Det skal alltid være uhindret vei til alle rømningsveiene.

**VED BRANN: - hvordan evakuere svømmehall vinter som vår? Husk å føre oppmøteliste som skal medbringes ved evakuering og opprop. Oppdatert telefonliste til foreldre skal til enhver tid ligge i gruppens perm.**

**Ved brannalarm:**

1. Få alle svømmerne opp fra bassenget

2. Svømmerne samles ved vindusdøra

3. Opprop, og sjekk at alle har kommet opp av vannet ( ansvarlig over 18 år)

4. Trener sjekker hva som har skjedd

5. Trener gir tilbakemelding om videre plan

Ved brann:

1. Slukk/begrens ilden hvis det er mulig.
2. Lukk alle vinduer og dører inn til de rom som brenner, ved tilbaketrekning.
3. Rømningsansvarlige ser etter at alle kommer seg ut.
4. Varsle brannvesenet ved å trykke på de manuelle brannmelderene som er ved hver eneste utgang eller ring 110 brannvakta.

**vedlegg 2g**

**skadeskjema/Forsikring**

**Barneidrettsforsikringen – for barn til og med 12 år**

Alle barn til og med 12 år som er medlem av en klubb som er tilsluttet Norges Idrettsforbund og Olympiske Komitè er forsikret (ordningen ble innført fra 01.01.1997).

Les om [Barneidrettsforsikringen på NIFs hjemmesider](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/forsikring/).

Gjensidige er ansvarlig for Barneidrettsforsikringen i NIF fra 01.01.2015.

NB! Hvis 10-12 åringer skal delta på approberte stevner, så må utøverne betale lisens (velg arkfane lisens for detaljer).

**Forsikring for de som er eldre enn 12 år**Fra det året han/hun fyller 13, så kan utøveren betale lisens for å bli forsikret.

Ved innbetalt startlisens blir lisensinnehaveren ulykkesforsikret i Gjensidige.

Lisensperioden følger kalenderåret – dvs 1. januar – 31. desember.

Du mottar også bladet ”Norsk Svømming”.

Klubbene administrerer hvem som skal betale lisens selv via en egen side på internett.

NB! De som skal delta på approbert stevne MÅ betale [lisens](http://svomming.no/forbundet/klubbdrift/organisasjon/lisens/), fra det året de fyller 10 år

**Ved skade skal foreldre ringe og melde inn skaden til Skadetelefonen på 02033 umiddelbart**

**Ansatte**

Klubbens ansatte dekkes av en kollektiv …………….

**Regelverk**

**ARBEIDSAVTALE**

Mellom Larvik svømmeklubb, Postboks 196, 3255 Larvik og

Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Født: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Postnr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bankkontonr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Er inngått følgende avtale: instruktør

Arbeidstaker må dokumentere ren straffeattest

Stillingen rapporterer til Hovedinstruktør. Klubben vil bistå og påkoste aktuelle kurs som instruktørkompetanse etter avtale. Klubben vil i det tidsrommet vedkomne er ansatt tilby oppdatering av livredningsprøve en gang per år.

Avtaleperiode fra : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ til: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lønn er for avtaleperioden kr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per time.

Arbeidsantrekk avtales med kursansvarlig.

Instruktør sender inn timelister innen den 7. hver måned. Lønn utbetales den 20 hver måned. Arbeidstaker må selv ordne med skattekort..

Oppsigelse er en måned gjensidig for begge parter. Det tas forbehold om nok deltagere til at kurs kan igangsettes.

Larvik den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

for Larvik svømmeklubb for den avtalen gjelder



# Forsikringer

**Barneidrettsforsikringen – for barn til og med 12 år**

Alle barn til og med 12 år som er medlem av en klubb som er tilsluttet Norges Idrettsforbund og Olympiske Komitè er forsikret (ordningen ble innført fra 01.01.1997).

Les om [Barneidrettsforsikringen på NIFs hjemmesider](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/forsikring/).

Gjensidige er ansvarlig for Barneidrettsforsikringen i NIF fra 01.01.2015.

NB! Hvis 10-12 åringer skal delta på approberte stevner, så må utøverne betale lisens (velg arkfane lisens for detaljer).

**Forsikring for de som er eldre enn 12 år**Fra det året han/hun fyller 13, så kan utøveren betale lisens for å blir forsikret.

Ved innbetalt startlisens blir lisensinnehaveren ulykkesforsikret i Gjensidige.

Lisensperioden følger kalenderåret – dvs 1. januar – 31. desember.

Du mottar også bladet ”Norsk Svømming”.

Klubbene administrerer hvem som skal betale lisens selv via en egen side på internett.

NB! De som skal delta på approbert stevne MÅ betale [lisens](http://svomming.no/forbundet/klubbdrift/organisasjon/lisens/), fra det året de fyller 10 år.

**Ansvarsforsikring**Forsikringen dekker Norges Svømmeforbund og samtlige lokale svømmeklubber tilsluttet forbundet, og gjelder for de aktiviteter og arrangementer disse driver. Forsikringspremien betales av Norges Svømmeforbund sentralt.

* **Ved skade skal man ringe og melde inn skaden til Skadetelefonen på 02033 umiddelbart**

Kvittering fra drosje, leger etc.