



IDRETTSLAG

Rutine vedr. ansettelse i VIVIL IL

Ansettelse av trener/assistenttrener

- Gruppestyret melder behov om ny trener/assistenttrener til daglig leder og samtidig informerer om hvilke kvalifikasjoner aktiviteten/gruppen en søker etter ved ny person
- Daglig leder og gruppestyret blir enige om hvordan treneren/ass-t. skal rekrutteres. Ved annonsering på internett og avis, setter daglig leder opp annonsen, som godkjennes av gruppestyret før den publiseres.
- Daglig leder utnevner kontaktperson, som skal informere gruppestyret/daglig leder om mulige intressenter og eventuelle kandidater som har tatt kontakt vedrørende stillingen. Gruppestyret eller daglig leder kan være kontaktperson.
- Det skal foreligge en skriftlig søknad fra den som ansettes og daglig leder håndterer alle oppgaver ved søknadshåndteringen.
- Ved intervju skal kontaktpersonen delta og en representant fra gruppestyret og daglig leder kan være tilstede. Intervjue av kandidater skal være planlagt før gjennomføring. Kontaktperson lager innstilling til ansettelse som godkjennes av gruppestyret og daglig leder.
- Daglig leder sjekker referanser.
- Innstillingen og referanseavklaringen sendes til hovedstyret som må godkjenne ansettelsen, det er alltid hovedstyret som ansetter. Styrets leder signerer kontrakten.
- Kandidaten må søke om politiattest og ansettelsen er ikke gyldig før kandidaten har vist gyldig politiattest.

Sandvika, 30. januar 2014