

Reglementet fra 01.10.2003,  
endret sist av Guvernørrådet 22. november 2015  
med ikrafttreden samme dato

### **Innholdsfortegnelse**

1. Ansvar og myndighet
2. Reglement for Lionskontoret
  - 2.1 Om kontorets ledelse og daglige drift.
  - 2.2 Om tilsetting av fast / midlertidig personell / vikarer.
  - 2.3 Kontorets økonomi, bemanning og videre utvikling.
  - 2.4 Lionskontorets arbeidsoppgaver.
  - 2.5 Forholdet til Hovedkontoret i Oak Brook 2.6 Vedlegg til kontorreglementet
  - 2.7 Ikrafttreden og endringer.
3. Arbeidsvilkår for tilsatte ved Lionskontoret
4. Stillingsinstrukser
5. Arbeidsavtale

## **1. Ansvar og myndighet**

### **RIKSMØTET (RM) .**

- Vedtar lover og budsjett
- Vedtar strategi- og langtidsplaner
- Vedtar nasjonale og internasjonale (felles)aktiviteter
- Godkjenner årsregnskapet

### **GUVERNØRRÅDET (GR):**

- MD104 ledes av et Guvernørråd som er ansvarlig ovenfor Riksmøtet
- Er ansvarlig for gjennomføring av Riksmøtevedtatte saker
- Foreslår (vedtar der dette er delegert) endringer/nye lover & instrukser
- Foreslår budsjett
- Foreslår strategi- og langtidsplaner
- Vedtar "Lionistiske holdninger til omverdenens hendelser"
- Tilsetter Generalsekretær (GS)
- Vedtar delegering av beslutningsmyndighet til Guvernørrådets Arbeidsutvalg (AU) og GS
- Beslutter fullmakter til Generalsekretær og Guvernørrådsleder (GRL).

### **ARBEIDSUTVALGET (AU):**

- Vedtar saker ihht delegering fra Guvernørrådet (GR) og/eller instrukser
- Innstiller på saker Guvernørrådet må beslutte
- AU består av: GRL + AGRL + 2 DGer valgt av og blant DG'ene for Lions Norge.

#### GENERALSEKRETÆR (GS):

- Leder Lionskontoret i MD 104
- Gis fullmakt (av GR) til å tegne på vegne av MD 104 i alle *administrative* saker innenfor vedtatte budsjetter og retningslinjer
- Utfører administrative funksjoner på vegne av Guvernørrådet
- Rapporterer til Guvernørrådet v/GRL

#### LIONSKONTORET:

- REGLEMENT FOR LIONSKONTORET (Vedtast av GR)
  - Omfatter *hvordan* kontoret skal drives og hvilke oppgaver de skal/kan løse
- ARBEIDSVILKÅR FOR TILSATTE (Vedtast av AU)
  - Lister opp *generelle* arbeidsbetingelser som arbeidsgiver (GR) har fastsatt
  - Ansatte gis rett til å forhandle innholdet
- STILLINGS BESKRIVELSER (Vedtast av AU)
  - Lister opp stillingens *oppgaver, rettigheter, plikter og myndighet* – herunder særskilte (ramme) vilkår knyttet til stillingen
- ARBEIDSAVTALE (Vedtast av GRL/GS)
  - Fastsetter bl.a. økonomisk kompensasjon innenfor rammer gitt i stillingsinstruksen.

## 2. Reglement for Lionskontoret

### 2.1 Om kontorets ledelse og daglige drift

- 1 Lionskontoret ledes av Generalsekretæren, som har ansvaret for at alle gjøremål utføres i overensstemmelse med stillingsbeskrivelse, dette reglementet og i henhold til de vedtak som Guvernørrådet gjør.
- 2 Generalsekretærens nærmeste overordnede er Guvernørrådsleder.
- 3 Generalsekretæren er nærmeste overordnede for de arbeidstakere som til enhver tid arbeider ved kontoret, og er derved ansvarlig for at arbeidet innen kontoret fordeles på en rasjonell og hensiktsmessig måte.
- 4 GS er ansvarlig for at arbeidstakernes og arbeidende Lionsmedlemmers arbeidsmiljø og velferd er i overensstemmelse med Arbeidsmiljølovens krav.

### 2.2 Om tilsetting av fast / midlertidig personell / vikarer

- 5 Generalsekretæren tilsettes av Guvernørrådet etter intern og ekstern utlysning. Om det skulle inntre situasjoner hvor Generalsekretæren vil få langvarig fravær, for eksempel ved sykdom eller permisjon, er AU ansvarlig for å tilsette vikar.  
Tidsrom for vikariatet må avtales før kandidat tiltrer vikariatet (jfr.Arbeidsmiljølovens § 14-9)

- 6 Øvrig medarbeidere tilsettes av Generalsekretæren.  
Ved tilsetting av medarbeidere innen Lions Aid Norway (LAN) plikter Generalsekretæren å rådføre seg med fagkyndige.

Medarbeidere i stiftelsen ”Mitt Valg”, tilsettes av Stiftelsen. Medarbeidere ved Lionskontoret kan etter avtale også arbeide på oppdrag for Stiftelsen, eller dele stilling mellom Stiftelsen og Lionskontoret.

- 7 GS kan under langvarig sykdom leie inn ekstrahjelp.
- 8 Generalsekretæren og øvrige medarbeidere skal få utlevert arbeidsavtale som omfatter stillingsbeskrivelse og arbeidsbetingelser. Et eksemplar av kontorets reglement skal vedlegges avtalen. Arbeidsavtalen signeres av begge parter. Generalsekretærens arbeidsavtale signeres av Guvernørrådsleder, mens øvrige arbeidsavtaler signeres av Generalsekretæren. Ved midlertidige arbeidsavtaler vises til AML para 14.

### 2.3 Kontorets økonomi, bemanning og videre utvikling

- 9 Gjennom budsjettvedtaket i Riksmøtet fastlegges de økonomiske rammene for kommende Lionsår.  
Nye tiltak, som vil belaste Lionskontoret økonomisk og/eller ressursmessig, skal legges fram for AU til avgjørelse hvis ikke fullmakt er gitt.
- 10 GS attesterer alle utgifter ved kontoret.
- 11 Generalsekretærens refunderbare utgifter skal attesteres av Guvernørrådsleder, eller den denne bemyndiger.

### 2.4 Lionskontorets arbeidsoppgaver

- 12 Lionskontoret skal utføre de arbeidsoppgaver som er pålagt gjennom dette reglementet, og ellers utføre de oppdrag som Guvernørrådet eller Arbeidsutvalget pålegger.  
Lionskontoret er sekretariat for Guvernørrådet og Arbeidsutvalget.
- 13 Arbeidsoppgavene er blant annet:
  - a) Bearbeide og distribuere saker som skal behandles i Riksmøtet, Guvernørrådet og Arbeidsutvalget
  - b) Ha ansvaret for regnskap og økonomisk oppfølging både for driften av MD104 og for aktivitetsmidler.
  - c) Lage forslag til budsjett
  - d) Lage og sende lovpålagte rapporter til offentlige myndigheter.
  - e) Bistå komitéer oppnevnt av Riksmøtet og / eller Guvernørrådet i den grad kontoret har kapasitet til det.
  - f) Bistå tillitsvalgte og klubbene etter behov.
  - g) Bearbeide og gjøre tilgjengelig informasjon på vegne av Guvernørrådet, fagsjefer og andre tillitsvalgte.
  - h) Legge ut og holde oppdatert informasjon på [www.lions.no](http://www.lions.no).
  - i) Utgi den norske utgaven av The Lion.
  - j) Innstillingsplikt i alle saker unntatt personvalg.
  - k) Yte administrativ bistand i forberedelser og gjennomføring av Riksmøter

- 2.5 Forholdet til Hovedkontoret i Oak Brook  
Saksbehandling mellom Hovedkontoret (Oak Brook) og MD 104 er kontorets oppgave.
- 2.6 Vedlegg til kontorreglementet  
14 Som vedlegg til dette reglementet følger ”Arbeidsvilkår for tilsatte ved Lionskontoret”.
- 2.7 Ikrafttreden og endringer  
15 Dette reglementet trer i kraft fra den tid Guvernørrådet bestemmer.  
  
16 Endringer i kontorreglementet kan foretas av AU.  
  
17 Kontorreglementet skal fortløpende bringes i samsvar med vedtak fattet av Riksmøtet, Guvernørrådet, AU eller lovgivende myndigheter.

### **3. Arbeidsvilkår for tilsatte ved Lionskontoret**

1. HVORDAN FASTSETTES ARBEIDSVILKÅRENE.
- 1.1 Arbeidsvilkårene for de tilsatte ved Lionskontoret fastsettes av Arbeidsutvalget etter drøftinger med de tilsatte, jfr. Kontorreglementets kap 2.2.
- 1.2 Endringer i arbeidsvilkårene kan foretas av Arbeidsutvalget etter drøftinger med de tilsatte.
- 1.3 Alle ansatte skal ha en egen arbeidsavtale, signert av begge parter, hvor lønns- og arbeidsvilkår knyttet til de enkelte stillinger skal avtales innenfor vedtatte økonomiske rammer og stillingsbeskrivelse.
2. HVILKE STILLINGER OMFATTER VILKÅRENE.
- 2.1 Disse arbeidsvilkårene omfatter arbeidstakere i Lions Norge.
- 2.2 Om opprettelse av nye, evt. endrede stillinger, se Kontorreglementets § 6
- 2.3 For midlertidig ekstrahjelp, se Kontorreglementets § 7
- 2.4 Redaktøren av The Lion omfattes også av disse arbeidsvilkårene, men er faglig sett direkte underordnet Redaktøren ved LCI hovedkontor i Oak Brook.
3. STILLINGSHJEMLER OG STILLINGSBESKRIVELSER
- 3.1 Lionskontoret bemannes med kvalifisert personell i forhold til de oppgaver som skal utføres. I forhold til egenkompetanse og oppgavefordeling kan den enkelte medarbeider måtte forholde seg til flere stillingsbeskrivelser.
- 3.2 Stillingsbeskrivelser utarbeides for alle stillinger.

#### 4. TILSETTINGSMYNDIGHET

- 4.1 Generalsekretæren tilsettes av Guvernørrådet, jfr. Kontorreglementets § 5.
- 4.2 Det øvrige personell tilsettes i henhold til Kontorreglementets § 6.
- 4.3 For ansatte medarbeidere gjelder en prøvetid på 3 måneder. For GS er prøvetiden 6 måneder.
- 4.4 Vikarer og midlertidig ansatte kan engasjeres i henhold til Kontorreglementets § 5 og 7 og AML para 14 - 15

#### 5. UTLEVERING AV ARBEIDSVILKÅR, ARBEIDSAVTALE OG KONTORREGLEMENT.

- 5.1 Arbeidstakere ved Lionskontoret skal ha en Arbeidsavtale og få utlevert "Arbeidsvilkår ved Lionskontoret" og "Reglement for Lionskontoret", jfr. Kontorreglementets § 8.

#### 6. AVLØNNING

- 6.1 Generalsekretærens lønn skal til enhver tid justeres i overensstemmelse med justeringer for slike stillinger ved offentlige og private virksomheter. Generalsekretæren vil alltid ha den høyeste avlønning ved Lionskontoret. Regulering skjer etter vedtak i Guvernørrådets Arbeidsutvalg.
- 6.2 For øvrige arbeidstakere skal lønnsjusteringer skje i overensstemmelse med justeringer for tilsvarende stillinger ved offentlige og private virksomheter. Reguleringen skjer etter vedtak i Guvernørrådets Arbeidsutvalg.
- 6.3 Andre stillinger ved Lionskontoret, som funksjonsmessig sorterer under aktiviteter og budsjettmessig ikke er direkte underlagt LIONS Norge, har avlønning etter tilsvarende funksjoner i aktiviteter det er naturlig å sammenlikne seg med.
- 6.4 For samtlige stillinger foretas generelle lønnsjusteringer i overensstemmelse med, og fra samme tidspunkt, generelle lønnstillegg blir gitt for tilsvarende stillinger i det offentlige og private.
- 6.5 For utbetaling av lønn gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 14-15.
- 6.6 Om Hovedkontoret i Oak Brook dekker del av lønnen for noen av de tilsatte kommer dette til fradrag i den lønnen som utbetales av LIONS Norge. Lønnen fra Oak Brook omregnes til norske kroner etter den kurs som gjelder på utbetalingstidspunktet.

#### 7. OVERTID.

- 7.1 Som følge av ukontrollerbar arbeidstid utbetales ikke Generalsekretæren overtid. Generalsekretæren skal innvilges 5 dagers ekstra fri med full lønn som kompensasjon for ubekvem arbeidstid og møtevirksomhet utenom den ordinære arbeidstiden:

#### 8. ARBEIDSTIDEN.

- 8.1 Arbeidstiden ved Lionskontoret er kl. 08.00 – 16.00 alle virkedager. Arbeidstiden i forbindelse med de store høytidene bestemmes av Generalsekretæren fra år til år.

- 8.2 For deltidsansatte og eventuelle timelønnete fastsettes arbeidstiden av Generalsekretæren etter avtale med de tilsatte.
  - 8.3 Det kan avtales fleksibel arbeidstid dersom arbeidsoppgavene ellers tillater det. Kjernetiden skal være fra kl. 09.00 til kl.15.00.
  - 8.4 Forskjøvet arbeidstid for øvrig personale reguleres i den enkeltes ansettelsesavtale.
9. FERIE OG PERMISJON.
- 9.1 For ferie gjelder bestemmelsene i Ferieloven.
  - 9.2 Ferietiden hvert år fastsettes av Generalsekretæren, etter avtale med de tilsatte.
  - 9.3 Generalsekretæren fastsetter sin ferietid etter avtale med Guvernørrådsleder.
  - 9.4 Søknader fra kontorpersonellet om permisjoner kan innvilges av Generalsekretæren.
  - 9.5 Permisjonssøknader fra Generalsekretæren kan innvilges av Guvernørrådets Arbeidsutvalg.
10. SYKDOM.
- 10.1 For sykdomsfravær og lønn under sykdom gjelder bestemmelsene i Sykelønnsloven
  - 10.2 Ethvert fravær fra arbeidet skal samme dag meldes nærmeste overordnede. Egenmelding skal leveres når arbeidstager er tilbake på kontoret. For sykefravær utover 3 – tre dager skal legeerklæring (sykemelding) framlegges for nærmeste overordnede.
11. BILGODTGJØRING.
- 11.1 Bruk av egen bil i tjenesten dekkes etter reglene i Statens regulativ.
- 12 AVTALEFESTET TJENESTEPENSJON.
- 12.1 Alle ansatte skal ha Avtalefestet tjenestepensjon, etter myndighetenes bestemmelser.
- 13 OPPSIGELSE.
- 13.1 For Generalsekretærstillingen gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 6 – seks måneder med virkning fra utløpet av kalendermåned.
  - 13.2 For øvrige arbeidstakere gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 3 – tre måneder med virkning fra utløpet av kalendermåned.
  - 13.3 For ansatte vikarer og timelønnet ekstrahjelp gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 – fjorten dager i arbeidsperioden.
  - 13.4 Det vises for øvrig til AML §-15 om oppsigelse/avskjedigelse.

#### 14 PENSJONSALDER.

14.1 Pensjonsalder for ansatte ved Lionskontoret er 70 år. Den enkelte ansatte kan på eget initiativ søke om forlengelse av arbeidsavtalen utover 70 år, men ikke utover den gjeldende aldersgrense på 72 år. Jfr. AML 15 og 13a

#### 15 ARBEIDSVILKÅRENES GYLDIGHET.

15.1 Disse arbeidsvilkårene skal gjelde for alle tilsatte hos Lions Norge fra godkjennelsesdato.

### 4. **Stillingsbeskrivelser**

Stillingsbeskrivelser for ansatte ved Lionskontoret er lagt ved som egne vedlegg. Den enkelte medarbeider kan ha arbeidsoppgaver som er definert under flere stillingsbeskrivelser, og skal i slike tilfelle ha gjort avtale med Generalsekretæren om hvilke deler som er relevante.

### 5. **Arbeidsavtale**

Alle ansatte skal ha en arbeidsavtale (signert av begge parter) hvor konkrete ansettelsesvilkår og eventuell særskilt kompensasjon knyttet til stillingen/funksjonen er definert. Særskilt kompensasjon kan bare avtales innenfor de rammer som er satt i Stillingsinstruksen.