

## INSTRUKS FOR DUGNADSLEDELSEN

### *(Generelt om stillingen)*

1. De **to** dugnadslederne utnevnes av Kollegiet for ett år av gangen. Stillingene overlapper, den ene fra 15.august til 15.juni, den andre fra 1.januar til 31.desember. De **to** dugnadslederne fordeler oppgavene seg imellom, og plikter å gjøre seg kjent med denne instruks og med gjeldende instruks for dugnadsordningen. Det er gjensidig oppsigelsesfrist på en -1- måned.

### *(Godtgjørelse)*

2. Styret fastsetter dugnadslederens godtgjørelse. Per i dag gis dette som 25% reduksjon i begge pensjonspris.

### *(Taushetsplikt)*

3. Dugnadsledelsen har taushetsplikt i konfidensielle saker som de får kjennskap til i forbindelse med jobben. Dette gjelder også etter at stillingen er fratrudd.

### *(Bøter)*

4. Dugnadsledelsen ilegger, på vegne av administrasjonen, dugnadspliktige som ikke møter til dugnad bot stor kr. 500,- samt ny dugnad første mulige lørdag.

### *(Oppfølging av dugnader)*

5. Dugnadslederne plikter å følge opp alle beboere som skal ha dugnad, og påse at dugnad og bøter blir ilagt korrekt iht. instruks. Dugnadsledelsen har ikke anledning til å godkjenne dugnadsfritak utover unntakene nevnt i ”Instruks for dugnad og ryddevakt”. Brudd på dette kan medføre avskjedigelse.

### *(Rapporteringsplikt)*

6. Dugnadsledelsen skal minst en gang i semesteret avlegge en rapport over virksomheten til Kollegiet og Administrasjonen. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

### *(Utvidet rapporteringsplikt)*

7. Dersom Dugnaden av andre årsaker ikke fungerer som den skal, påligger det dugnadsledelsen straks å ta kontakt med Kollegiet.

### *(Generell arbeidsinstruks)*

8. Dugnadsledelsens oppgave er å lede og administrere utførelsen av dugnaden i samråd med vedlikehold. Hver uke rapporterer dugnadsledelsen hvem som skal ha bøter til administrasjonen. Dugnadsledelsen har også ansvar for å oppdatere dugnadens nettsider, og å innformere beboere godt om deres dugnader jfr. ”Instruks for dugnad og ryddevakt” pkt. 3.

### *(Plikter i starten av semesteret)*

9. Dugnadsledelsen skal i begynnelsen av hvert semester få oversikt over navn og rom på alle dugnadspliktige fra administrasjonen. Dette føres inn i dugnadens nettsider. I begynnelsen av hvert semester legges lapp med dato for tildelte dugnader og passord til dugnadssystemet i hyllen til alle dugnadspliktige beboere.

### *(Dugnadens oppgaver)*

10. Dugnadsledelsen skal hver uke i samarbeid med vedlikeholdsavdelingen komme frem til hvilke oppgaver som skal utføres av dugnaden. Dugnaden kan også hjelpe til med rydding og tilstelning av arrangementer og lignende, dersom det er et større arrangement til glede for alle beboerne (ball, konsert, og lignende). Arbeid i forbindelse med arrangementer i regi av festforeningen skal festforeningens medlemmer i hovedsak gjøre selv, da de får dugnadsfri for dette.

*(Oppdatering av dugnadssystemet)*

11. Administrasjonen skal hver uke informere dugnadsledelsen om inn- og utflytninger, og oversende ajourført beboerliste. Dugnadsledelsen er ansvarlig for å oppdatere dugnadsprogrammet.

*(Dagdugnader)*

12. Vedlikehold skal rapportere til dugnadslederne om beboere som har gjennomført dagdugnad.

*(Vask av sykkel og møbelkjeller)*

13. Dugnadsledelsen plikter å organisere rydding og vask av sykkel- og møbelkjeller innen utgangen av april på vårsemesteret og etter behov på høstsemesteret. Ryddingen skal gjennomføres i forkant av Bibliotekutvalgets auksjon.

Vedtatt av Kollegiet 06.10.81

Revidert og endret av Kollegiet 10 ganger i perioden 07.10.81-01.11.09

Revidert og vedtatt av Kollegiet 02.11.09

Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10

Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12

Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13

Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18