

## GENERELL INSTRUKS FOR KOLLEGIETS OPPMENNSTILLINGER

1. Kollegiet administrerer følgende oppmann- og understillinger:
  - Arkivar
  - Badstueoppmann
  - Bibliotekar/skapoppmann
  - Dugnadsledere
  - Eksternt styremedlem
  - Lesesalinspektør
  - Madrassoppmenn
  - Medisinalkollegiet
  - Studentkjøkkenoppmann
  - Vaktsjef
  - Tidsbestemte roller: Jule- og Påskepræces
2. Stillingsene utlyses og besettes hvert semester med gyldighet fra 15. august til 31. desember (høstsemesteret) og 1. januar til 15. juni (vårsemesteret). Unntak gjelder Arkivar, Bibliotekar/skapoppmann og Dugnadsledere som ansettes for ett år av gangen. Unntak gjelder også de tidsbestemte præces-rollene og medisinalkollegiet som utnevnes fritt. Perioden til eksternt styremedlem regnes likevel ikke avsluttet før nytt styremedlem er tilsatt.
3. For nærmere stillingsbeskrivelser vises det til de spesifikke instruksene for hver enkelt stilling.
4. Styret for Stiftelsen Blindern Studentterhjem fastsetter godtgjørelser for enkelte stillinger. Følgende stillinger berømmes godtgjørelser:

### Reduksjon i husleie (per mnd.)

- Arkivar	12,5 %
- Bibliotekar/skapoppmann	12,5 %
- Dugnadsledere	25 %
- Studentkjøkkenoppmann	12,5 %
- Vaktsjef	12,5 %
- Præces	33,3 %

### Fritak fra dugnadstjenesten for stillingsinnehaver

- Badstueoppmann	Dugnadsfri
- Dugnadsledere	Dugnadsfri
- Jule- og Påskepræces	Dugnadsfri
- Medisinalkollegiet	Fritatt én dugnad
- Madrassoppmenn	Dugnadsfri
- Kollegiemedlemmer ved semesterstart	Dugnadsfri

5. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på én måned i stillingsforholdene. Ved oppsigelse av oppmannstillingen eller utflytting midt i oppmannsperioden, konstituerer Kollegiet etter ny utlysning en oppmann for resten av oppmannsperioden.

6. Ved fravær i syv dager eller mer, plikter en oppmann å informere Kollegiet i forkant, slik at de kan finne en stedfortreder.
7. Dersom en oppmann ikke utfører arbeidet sitt godt nok og/eller ikke utfører arbeidet etter inngått avtale, kan Kollegiet og administrasjonen i fellesskap holde tilbake godtgjørelser. Dersom de finner det hensiktsmessig, kan de også velge å si opp vedkommende og lyse ut stillingen på nytt.
8. Stillingene skal levere rapport til Kollegiet mot slutten av hvert semester. Rapporten bør inneholde en orientering om stillingsinnehavers arbeide i det aktuelle semesteret, status for ansvarsområde og forslag til eventuelle forbedringer som burde følges opp i kommende semestre. Skriftlig rapport sendes fortrinnsvis til kollegiets internmail (kollegietbs@gmail.com) hvorpå den lagres elektronisk i Kollegiets arkiv. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.
9. Klager på avgjørelser tatt av Kollegiets oppmenn- og understillinger bør først rettes til den relevante stillingsinnehaver. Dersom klagen ikke tas til følge av oppmann kan den rettes til Kollegiet.

Vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18  
Endret og vedtatt av Kollegiet 21.11.18  
Endret og vedtatt av Kollegiet 13.05.19  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.09.19