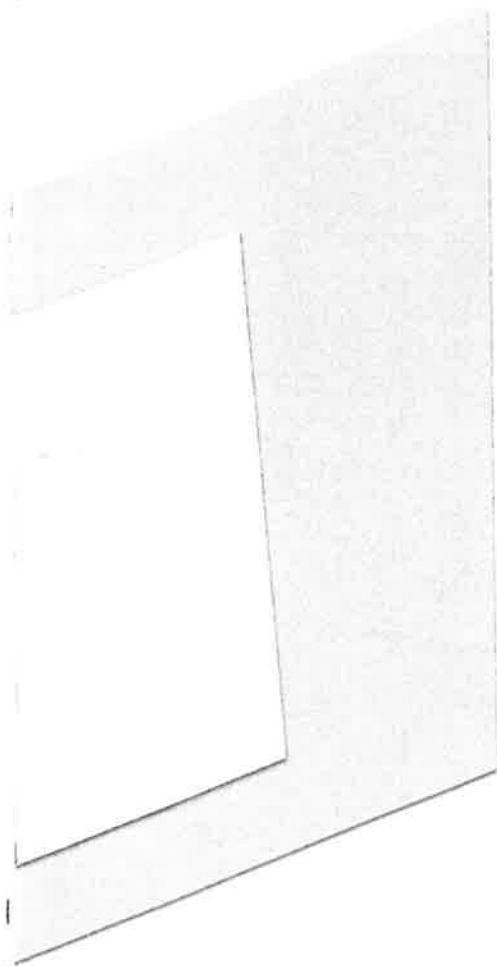


Overenskomst for ansatte i AUF

mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening/
Arbeidernes Ungdomsfylking og deres medlemmer
og Handel og Kontor i Norge og deres medlemmer

2014 - 2016



INNHALDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen (HK-AAF)	2
Del II	Overenskomst.....	2
	§ 1 Overenskomstens omfang.....	2
	§ 2 Ansettelsesforhold	2
	§ 3 Arbeidstid	3
	§ 4 Lønnsbestemmelser	4
	§ 5 A Permisjoner med lønn	5
	§ 6 B Permisjoner uten lønn	6
	§ 7 Spesielle fordeler	6
	§ 8 Helse, miljø og sikkerhet.....	7
	§ 9 Permisjon med lønn ved svangerskap, fødsel, adopsjon og amming	7
	§ 10 Omsorg for barn.....	8
	§ 11 Ferie og feriegodtgjøring.....	9
	§ 12 Ytelser ved dødsfall – gruppelivsforsikring	10
	§ 13 Likestilling – likelønn.....	10
	§ 14 Demokrati og medbestemmelsesrett.....	10
	§ 15 Tjenestepensjon.....	10
	§ 16 Lønn og annen godtgjøring.....	10
	§ 17 Bilag	12
	§ 18 Overenskomstens varighet.....	12
	Protokolltilførsel	12
Bilag 1	Rammeavtale for fjernarbeid	14

DEL I HOVEDAVTALEN (HK-AAF)

DEL II OVERENSKOMST

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten gjelder for ansatte arbeidstakere i Arbeidernes Ungdomsfylking.

§ 2 ANSETTELSESFORHOLD

- 2.1. Ledige stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte gis anledning til å søke. Ved eksternt kunngjøring skal intern utlysning skje samtidig.
- 2.2. Ved nyansettelser og interne opprykk skal et stillingsutvalg (SU), bestående av minst 1 representant fra hver av partene, behandle og innstille ansettelsen.
Nærmere rutiner avtales lokalt.
- 2.3. Ved ansettelse skal alle arbeidstakere motta en arbeidsavtale der lønn, innplassering i overenskomstens lønnsplan, prøvetid framgår (jf. arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6).
- 2.4. Med deltidsansatte menes arbeidstakere som på årsbasis arbeider enkelte faste dager i uka med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstaker som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.
Ved ansettelse av deltidsansatte skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og månedslønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.
- 2.5. Med midlertidig ansatte menes vikarer, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementsansatte i arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art. Alle midlertidig ansatte skal motta en arbeidsavtale i hht. arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6.
Bruk av prosjekt-/engasjementsstillinger, ekstrahjelp eller innleid arbeidskraft kan bare skje i samsvar med forutsetningene i arbeidsmiljølovens §§ 14-9, 14-12 og 14-13. Behov og vilkår for midlertidig arbeidskraft skal drøftes med tillitsvalgte på forhånd, kf. også protokolltilførsel til Hovedavtalens § 9-3.
- 2.6. For Fylkessekretærene som har vært ansatt i inntil fem år sammenhengende, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 2 – to – måneder.
For ansatte på hovedkontoret gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 – tre – måneder for ansatte inntil 5 år.

§ 3 ARBEIDSTID

3.1. BESTEMMELSER OM ARBEIDSTID

Den ordinære arbeidstid er 37 timer pr. uke og legges mellom kl. 08.00 og kl. 16.00 dager før søn-, hellig-, høytidsdager og julaften til kl. 13.00.

Påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften er fridager.

For arbeidstakere tilhørende religioner med andre høytidsdager gis det anledning til å søke om fri uten lønn ved religiøse høytider.

Bestemmelsene om arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen arbeidstidsordning, f.eks. ved opparbeiding av fridager. Den gjennomsnittlige arbeidstiden for perioden en slik avtale gjelder for, må likevel for vedkommende arbeidstakergruppe ikke være lengre enn den arbeidstid som er fastsatt ovenfor. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene etter arbeidsmiljølovens § 10-12.

Den enkelte arbeidstaker har ansvar og mulighet til selv å kunne regulere sin egen arbeidstid til å utføre arbeidsoppgavene i henhold til stillingsinstruksen.

- a) Etter landsmøtet, sommerleir, verveinnsport og valgkamp gis det 3 dager fri.
- b) Ved arbeid i helg (lørdag og søndag) utover ovennevnte perioder tas ut i avspasering med tilsvarende antall dager (2) den ansatte har arbeidet.
Fridagene etter a) og b) tas fortrinnsvis ut de dager man er tilbake etter reise.
- c) De tre første dagene i påskeuka er fridager.

3.2. KOMPETANSEUTVIKLING

3.2.1. Det vises til Hovedavtalen mellom HK og AAF kapittel XVI Kompetanseutvikling og kapittel XVII Handlingsplan for opplæring og videreutvikling.

De ansatte skal gis rett til permisjon for etter- og videreutdanning som dekker foretakets og den enkelte medarbeiders behov for kompetanse, jf. Hovedavtalens § 13-2 og arbeidsmiljølovens § 12-11.

3.2.2. Det gis permisjon med lønn på eksamensdager uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke.

Slik permisjon gis for eksamen og deleksamen ved følgende skoleslag: grunnskole, videregående skole, høyskoler (også ved høyskoler ved desentraliserte utdanningsformer), universitet, BI, markedsføringskurs og annen videregående utdanning.

Ansatte som på sin fritid tar etter- og videreutdanning etter denne bestemmelse, skal gis permisjon med full lønn inntil to timer før skoletidens begynnelse.

3.2.3. Det gis også permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke. Permisjonens lengde settes tilsvarende lengden av en ordinær eksamen i vedkommende fag.

- 3.2.4. Det gis permisjon med lønn 2 – to – lesedager (arbeidsdager) for hver eksamensdag. Lesedagene gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.
- 3.2.5. Permisjon etter denne paragraf skal gis selv om utdanningen/ eksamen ikke er direkte til nytte for stillingen/arbeidet arbeidstaker har eller for foretaket i sin alminnelighet.
- 3.2.6. Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2 er begrenset til 4 – fire – pr. år for arbeidstakere som tar utdanning/kurs som har liten/ ingen betydning for virksomheten.
- 3.2.7. Bestemmelsen gjelder også deltidsansatte som arbeider minst 14 timer pr. uke, og for midlertidig ansatte av noen varighet.

§ 4 LØNNSBESTEMMELSER

4.1. LØNNSANSIENNITET

Deltidsansatte som har gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarende 15 timer eller mer i uka, opptjener full ansiennitet. De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener halv ansiennitet.

4.2. LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER/UNGE ARBEIDSTAKERE

Bestemmelser om lærlinger, lærekandidater, og praksiskandidater gjelder Lands-overenskomsten HK-AAF kap. 5.7.

Spørsmål vedrørende lønn for lærlinger avtales lokalt mellom partene.

4.3. DELTIDSANSATTE/EKSTRAHJELP

Deltidsansatte skal ha månedslønn i forhold til faktisk arbeidstid. Ekstrahjelp som arbeider mindre enn 1 – én – måned lønnes med timelønn etter lønnsplanens satser.

4.4. PRAKSIS

Plassering i lønnstignene foretas på grunnlag av yrkespraksis og faglig/organisasjonsmessige erfaring der dette er aktuelt.

Ved skifte av stilling i AUF gis maks 2 – to – års ansiennitet med i ny stilling.

4.5. VIKARIAT/STEDFORTREDER

Dersom en ansatt er vikar, pålagt stedfortrederansvar eller blir konstituert i en stilling som er høyere lønnet, skal vedkommende ha denne stillings lønnsgruppe.

Dersom vedkommende ikke overtar stillingens hele og fulle ansvarsområde, kan det utbetales en delvis godtgjøring. Godtgjøringens størrelse fastsettes etter vurdering av de krav som er stilt til stillingen med hensyn til kompetanse, praksis og de kvalifikasjoner vedkommende har. Før størrelsen på godtgjøringen fastsettes, drøftes saken med tillitsvalgte.

Kompensasjon skal gis fra første dag dersom vikariatet/ stedfortrederfunksjonen varer 1 – én – uke eller lenger.

4.6. **OVERGANG TIL LAVERE INNPLASERT STILLING**

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til lavere innplassert stilling, beholder arbeidstaker sin lønn.

4.7. **MÅNEDSDIVISOR**

En måned regnes som 26 arbeidsdager. Denne delingsfaktor brukes ved trekk i lønn for kortvarige permisjoner og ved tiltreden/fratreten. Månedslønn divideres med 26, og det framkomne beløp multipliseres med det antall dager utenom søndager som faller i den periode arbeidstakeren skal ha lønn for.

4.8. **OFFENTLIG VERV**

Dersom offentlige verv i henhold til Hovedavtalens § 10-5 ikke gir dekning for full lønn, skal foretaket/bedriften dekke dette.

4.9. **LØNNSUTBETALING**

Dersom ikke annet er avtalt, skal lønnen være disponibel for stillingsinnehaver den 15. hverdag i måneden.

Lønn skal være disponibel på lønnsutbetalingsdag ved døgnetts begynnelse.

4.10. **LØNN UNDER SYKDOM**

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under sykdom for det tidsrom sykepenger ytes fra Folketrygden.

Merknad:

Partene gjør oppmerksom på at full utbetaling av lønn under sykdom også medfører full opptjening av feriepenger, dvs. ut over Folketrygdens begrensning på 48 dager.

§ 5 A PERMISJONER MED LØNN

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspolisjon med lønn i inntil 2 – to – uker eller 1 – en – måned med halv lønn innen kalenderåret.

Partene i den enkelte bedriften/foretaket treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering. Permisjoner etter reglene nedenfor betales med ordinær lønn.

Ordningen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspolisjon:

- 5.1. Det gis permisjon ved dødsfall og deltakelse i begravelse. Det gis også permisjon for nødvendige reisedager.
- 5.2. Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege og lege samt behandling av fysioterapeut. Ut over dette gis det permisjon til behandling av kiropraktor og alternativ behandling etter henvisning fra lege.

Ved henvisning fra lege til konsultasjon hos spesialist og behandling hos fysioterapeut for plager som påvirker arbeidssituasjonen, refunderes vanlig egenandel av foretaket/bedriften. Det forutsettes at behandler/behandlingssted er omfattet av offentlig ordning.

I tillegg refunderes vanlig egenandel ved behandling hos kiropraktor etter henvisning fra lege.

Det gis permisjon med lønn for å følge barn til lege og tannlege.

- 5.3. a) Det gis permisjon med lønn i inntil 3 – tre – dager pr. kalenderår når arbeidstaker må være til stede hos barnet når barnet begynner i barnehage, daginstitusjon osv.
- b) Det gis permisjon med lønn 1 – en – dag for å følge barnet på skolen den dagen barnet begynner i første klasse.
- 5.4. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet.
- Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte. Bestemmelsen gjelder også ved sykdom hos foreldre/svigerforeldre.
- 5.5. Permisjon 1 – en – dag i forbindelse med flytting til ny bolig.
- 5.6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
- Permisjon for arbeidstakere som er med i den frivillige redningstjeneste og som blir innkalt i arbeidstiden for ettersøkningsoppdrag og katastrofehjelp.

Merknad:

Forebyggende tiltak mot belastningsskader og reduksjon av sykefravær, og konkretisering av tiltak i forhold til dette, skal drøftes med de tillitsvalgte.

§ 6 B PERMISJONER UTEN LØNN

Ledelsen og tillitsvalgte skal kunne drøfte muligheten til å innvilge permisjon uten lønn gjennom et eget permisjonsreglement.

Det anses som positivt at ansatte i våre virksomheter er delaktige i ulike typer humanitær tjeneste, gjennom for eksempel beredskapsgrupper eller ved arbeid i internasjonale organisasjoner og i norske hjelpetiltak. Virksomhetene oppfordres til å imøtekomme søknad om permisjon, med mindre tvingende tjenestelige grunner er til hinder for det.

§ 7 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert med foretakets/bedriftens samtykke eller tilsagt en enkelt eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariffperioden.

§ 8 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

- 8.1. Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.
- 8.2. Registrering av den enkelte brukers aktiviteter via det datasystem arbeidsstasjonen er knyttet til skal ikke brukes i den hensikt å måle vedkommendes effektivitet/produktivitet.
Retningslinjer vedrørende bruk og behandling av e-post skal utformes av partene i de enkelte virksomheter.
- 8.3. Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve før de begynner ved dataskjerm og med jevne mellomrom i tiden deretter foretatt av en person med nødvendig kvalifikasjoner dersom særlige hensyn i forhold til arbeidssituasjonen tilsier det.
Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen nevnt over gjør det nødvendig.
Dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt over gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid. Jf. forskrift nr. 1259.

§ 9 PERMISJON MED LØNN VED SVANGERSKAP, FØDSEL, ADOPSJON OG AMMING

- 9.1. **SVANGERSKAP- OG FØDSELSPERMISJON MED LØNN**
Arbeidstaker som har rett til svangerskapspengen eller fødselspengen etter reglene i folketrygdløven, utbetales full eller forholdsmessig lønn etter § 11 i permisjonstiden.
- 9.2. **ADOPSJONSPERMISJON MED LØNN**
Arbeidstaker som har rett til adopsjonspenger etter reglene i folketrygdløven, utbetales full eller forholdsmessig lønn etter § 11 i permisjonstiden.
- 9.3. **OMSORGSPERMISJON MED LØNN I FORBINDELSE MED FØDSEL**
I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljølovens § 12-3 (1), har han rett til lønn under permisjonen. Bor foreldrene ikke sammen, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.
Arbeidsgiver utbetaler full lønn under fødsel- og svangerskapspermisjon for det tidsrom det ytes sykepenger fra Folketrygden.

Merknad:

Partene gjør oppmerksom på at full utbetaling av lønn under sykdom/fødsel- og omsorgspermisjon også medfører full opptjening av feriepenger, dvs. utover folketrygdlovens bestemmelser.

9.4. **AMMING**

En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn etter § 11 i inntil to timer pr. dag. En arbeidstaker som arbeider mellom 2/3 og hel dag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn etter § 11 i inntil én time pr. dag. Arbeidstakere som arbeider mindre enn 2/3 dag og som ammer sitt barn, har rett til tjenestefri uten lønn etter reglene i arbeidsmiljølovens § 12-8.

9.5. **VARSEL**

En arbeidstaker som gjør bruk av retten til permisjon etter denne paragraf skal varsle arbeidsgiveren snarest mulig og senest innen de frister som framgår av arbeidsmiljølovens § 12-7.

§ 10 OMSORG FOR BARN

- 10.1. En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til inntil 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår. Samme regler gjelder dersom det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold.
- 10.2. For kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 18 år utvides retten til permisjon med lønn etter nr. 1 til henholdsvis 20 og 40 dager etter reglene i folketrygdlovens § 9-6.
- 10.3. Arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn. Vilkårene for slik tjenestefri følger reglene i arbeidsmiljølovens § 12-9 og folketrygdloven kapittel 9.
- 10.4. Arbeidstaker som har omsorg for langvarig syke barn eller funksjonshemmede barn har innenfor tidsrammene etter nr. 3 i paragrafen her rett til tjenestefri med lønn dersom vedkommende må delta i kurs eller annen opplæring ved godkjent helseinstitusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet, jf. folketrygdlovens §§ 9-13 til 9-16. Det samme gjelder ved deltakelse på foreldrekurs ved godkjente offentlige kompetansesentra.
- 10.5. Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring i henhold til folketrygdlovens §§ 9-7 og/eller 9-14.
- 10.6. Forutsatt rett til tjenestefri med lønn etter § 9 nr. 1 eller § 9 nr. 2, har foreldrene i tillegg rett til sammenlagt å ha inntil 3 års tjenestefri uten lønn, likevel slik at de samlet har krav på ett års permisjon uten lønn for hvert barn. Tar ikke begge foreldrene omsorg for barnet, kan retten til den som ikke tar omsorg utøves av en annen som tar omsorg for barnet.

Dersom en arbeidstaker gjør bruk av sin rett til tidskonto, skal den del av tidskontoperioden som går utover det tidsrom vedkommende har rett til tjenestefri med full lønn eller 80 % lønn etter § 9 nr. 1 og § 19 nr. 2, gå til fradrag i de 3 årene foreldrene har rett til tjenestefri uten lønn etter denne bestemmelse.

Permisjonen(e) må tas før barnet fyller 12 år. En arbeidstaker kan ikke kreve å ta ut permisjon som deltid, eller for kortere tidsrom enn 6 måneder. Slik permisjon kan imidlertid gis dersom tjenesten tillater det.

Farens rett etter § 9 nr. 3 kommer i tillegg.

§ 11 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

Utover Ferielovens bestemmelser gjelder følgende:

Ved utregning av feriegodtgjøringen regnes en måned = 26 virkedager.

Det kan avtales 4 – fire – ukers sammenhengende ferie.

Partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen oppdeling av ferien. Den enkeltes ønske imøtekommes så langt det ikke er til hinder for bedriften/foretakets arbeid.

Den utvidede ferien med 5 – fem – virkedager, jf. ferielovens § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning. Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år opprettholdes, jf. ferielovens § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte ferieuka, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10. Den alminnelige prosentsats for feriepenge er 12 % av feriepengegrnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Dersom myndighetene beslutter å utvide antall feriedager i ferieloven, er det partenes forutsetning at ovennevnte tall legges til grunn som feriegodtgjøring for tilsvarende periode.

Foretaket/bedriften fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien, etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker samtidig med fastsettelsen av den ordinære ferie.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsetting av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest 2 – to – måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepenge.

Dersom driften helt eller delvis innstilles i forbindelse med ferieavvikling, kan alle arbeidstakere som berøres av stansen, pålegges å avvikle ferie av samme lengde uavhengig av opptjeningen av feriepenge.

Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Ved skriftlig avtale mellom foretaket/bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

§ 12 YTELSE VED DØDSFALL – GRUPPELIVSFORSIKRING

AUF følger det lovpålagte systemet med yrkesskadeforsikring. I tillegg er AUFs ansatte forsikret i forbindelse med tjenestereiser.

§ 13 LIKESTILLING – LIKELØNN

Det vises til Hovedavtalens tilleggsavtale i «Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet». I likestillingsarbeidet skal det blant annet ses på rekruttering/ nyansettelser, lønnsforhold, jobbutvikling og videreutdanning. Det utarbeides konkrete tiltak for å sikre reell likestilling.

§ 14 DEMOKRATI OG MEDBESTEMMELSE RETT

- 14.1. Fylkessekretærene har rett til å tiltre de grupper eller utvalg som nedsettes med innstillings – eller vedtaksrett på saker som innvirker på fylkessekretærenes arbeidssituasjon. Med dette menes administrative/organisatoriske utvalg, og ikke politiske. Foreningen skal selv velge representanten.
- 14.2. Fylkessekretærenes stillingsinstruks revideres etter behov gjennom lokale forhandlinger.
- 14.3. Det nedsettes et partssammensatt utvalg som skal se på opplæringen av AUFs ansatte. Hver av partene oppnevner en opplæringsansvarlig. Utvalget skal settes ned innen 3 måneder etter at overenskomsten er godkjent.

§ 15 TJENESTEPENSJON

AUF-sentralt betaler inn obligatorisk tjenstepensjon for sine ansatte. Beløpet som skal betales inn er 2 % av lønnsmassen.

Den enkelte ansatt gis mulighet til å velge mellom forsiktig, moderat, eller offensiv investeringsprofil. Moderat investeringsprofil er standard.

§ 16 LØNN OG ANNEN GODTGJØRING

16.1. DIETT OG KJØREGODTGJØRING

Reise og diett utbetales ved fremlagt kvittering etter følgende minimumssatser:

- 8-12 timer - kr 170,-
over 12 timer - kr 250,-

AUF-sentralt dekker for sentralt innkalte arrangementer og møter diett etter ovenstående satser, når ikke AUF dekker kost på en annen måte. AUFs fylkeslag dekker etter samme satser i forbindelse med oppdrag for fylkeslaget etter godkjenning fra fylkeslagets leder.

Overnattingsutgifter dekkes etter regning på billigste overnattingsmulighet. Utgifter til overnatting må godkjennes på forhånd.

Under valgkamp, eller ellers når arbeidsøkter overstiger 8 timer innenfor egen kontorkommune, får fylkessekretæren dekket matutgifter inntil kr 85,- pr dag mot kvittering.

Kjøregodtgjøringen skal være minst kr 4,05 pr km og kr 0,90 pr km i passasjertillegg, mens det over 10 000 km skal være minst kr 3,45 pr km i kjøregodtgjøring.

Dersom andre ansatte og tillitsvalgte i AUF får bedre ordninger enn ovennevnte, så skal også disse gjelde for fylkessekretærene.

16.2. **TELEFON**

AUF-sentralt dekker telefonutgifter på inntil kr 4.000,- pr år. Dette kan omfatte fast abonnement for mobiltelefon, hjemmetelefon, samt samtaleavgift.

16.3. **LØNN**

Det gis et generelt tillegg på kr 800,- pr mnd fra 1. august 2014. De nye lønnsstigenes blir etter dette følgende:

Fylkessekretærene lønnes etter følgende lønnsstige:

0-6 måneder	kr 20 517,-
6-12 måneder	kr 21 101,-
12-18 måneder	kr 21 711,-
18- 23 måneder	kr 22 021,-
Etter 23 måneder	kr 22 410,-

Ansatte på hovedkontoret

0-6 måneder	kr 22 410,-
6-12 måneder	kr 22 860,-
12-18 måneder	kr 23 310,-
18-23 måneder	kr 23 760,-
Etter 23 måneder	kr 24 560,-

Alle satsene økes ytterligere med kr 500,- pr mnd fra 1. juli 2015 og kr 500,- pr mnd fra 1. juli 2016.

16.4. **ANSIENNITET**

I forbindelse med nytilsetning og relevant etter- og videreutdanning, gis det følgende ansiennitetstillegg:

- Høyskole-/universitetsutdannelse tilsvarende 60 studiepoeng gis det 1 ltr.
- Høyskole-/universitetsutdannelse tilsvarende 120 studiepoeng gis det 2 ltr.

- Høyskole-/universitetsutdannelse tilsvarende 180 studiepoeng gis det 3 ltr.

Det blir foretatt en individuell skjønnsmessig vurdering av samlet kompetanse ved nytilsetning, og den enkelte får godskrevet relevant erfaring og kompetanse i forhold til innplassering i lønnsplanen

§ 17 BILAG

Bilag 1 Rammeavtale for fjernarbeid

§ 18 OVERENSKOMSTENS VARIGHET

Overenskomsten gjelder fra 1. mai 2014 til 30. april 2016. Den fornyes automatisk for 1 – ett – år av gangen hvis den ikke sies opp med minst 2 – to – måneders varsel.

Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom HK og AAF, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår.

Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutvikling i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i HKs organer og AAF.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 dagers varsel etter forhandlingenes avslutning si opp de enkelte tariffavtaler med 14 dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. mai 2015).

PROTOKOLLTILFØRSEL

UTVALG OM ARBEIDSTID MM.

AUF kan stå overfor organisatoriske utfordringer som påvirker arbeidskraftbehovet, arbeidstidsordningene og lønnsystemet. Det er derfor enighet om at det skal nedsettes et partssammensatt utvalg som skal foreta en gjennomgang av:

- arbeidstidsbestemmelsene
- praktisering av unntaket etter arbeidsmiljølovens §10-12, herunder "avspasering og annen kompensasjon for dem som er omfattet av unntaket
- lønnsrelasjoner og lønnsutviklingen
- arbeidskraftbehovet og organisasjonens bærekraft fremover.

Arbeidet skal ha sin oppstart innen 1. desember 2014 og være avsluttet innen 1. mai 2015.

OVERENSKOMST FOR ANSATTE I AUF 2014-2016

Oslo, september 2014

ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING
Anders Frydenlund /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE
Bjørn Mietinen /s/

BILAG 1

RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

1. RAMMEAVTALENS FORMÅL

Formålet med denne rammeavtalen er å regulere forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker ved et fjernarbeidsforhold. Formålet med rammeavtalen er videre å skape balanse mellom individuelle ønsker og kollektive behov, slik at man kan skape arbeidsforhold som er tilpasset den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver.

2. DEFINISJONER

Følgende definisjon er lagt til grunn i denne rammeavtale.

Fjernarbeid er inntektsgivende arbeid som, etter avtale, utføres i et lokalt geografisk atskilt fra arbeidsgiver, men som kunne vært utført i dennes lokaler.

3. FORUTSETNINGER FOR ETABLERING AV FJERNARBEIDSFORHOLD

Et fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale forutsetter at det allerede eksisterer et ordinært arbeidsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, jf. spesielt § 14-1 og 14-6.

Ethvert fjernarbeidsforhold skal baseres på frivillighet. Verken arbeidsgiver eller arbeidstaker skal kunne kreve at det etableres avtale om fjernarbeid.

Fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale skal baseres på et gjensidig tillitsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Fjernarbeidet skal være forenlig med vedkommende virksomhets mål. Fjernarbeid kan inngå som en del av virksomhetens personalpolitiske virkemiddel for å beholde og rekruttere nye medarbeidere, øke virksomhetens fleksibilitet, og for å utvide virksomhetens kompetanse og konkurranseevne.

Det skal alltid inngås skriftlig avtale som regulerer omfang og varighet av fjernarbeidsforholdet.

Arbeidstakere som inngår avtale om fjernarbeid skal, så lang det er mulig, ha en fast kontorplass også på hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere i bedriften skal være orientert om ordning med fjernarbeid og ha informasjon om hvordan fjernarbeidere kan kontaktes gjennom tele og dataløsninger.

4. FORHOLDET TIL ARBEIDSMILJØLOVEN

Det legges til grunn for denne rammeavtale at arbeidsmiljøloven og gjeldende overenskomst følges så langt de passer også for fjernarbeid.

Etter arbeidsmiljøloven er det kongen som avgjør om og i hvilken utstrekning loven skal gjøres gjeldende for arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem, jf. arbeidsmiljølovens § 1-5.

Kommunal- og regionaldepartementet arbeider for tiden med forskrifter som skal klarlegge disse forhold, men det uklart når disse forskrifter vil foreligge. Det forutsettes at forskriftene gjøres gjeldende når de foreligger.

5. SIKKERHET, ANSVAR OG FORSIKRINGER

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler for saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter er gjort kjent for arbeidstakeren.

Arbeidstaker skal være forpliktet til å følge slike regler på samme måte som om han var i arbeid ved hovedarbeidsplassen.

Arbeidstaker er forpliktet til å følge de regler som gjelder for bruk av datautstyr, databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder ved virksomheten.

Arbeidstaker skal være omfattet av alle de personalforsikringer vedkommende ville være omfattet av hvis han arbeidet ved hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere som arbeider i hjemmet er yrkesskadeforsikret på samme måte som om arbeidstakeren var i arbeid på den ordinære arbeidsplass. Det er trygdemyndighetene som behandler og avgjør saker som fremmes som yrkesskader. Det kan oppstå særskilte problemstillinger ved yrkesskader som oppstår ved arbeid som utføres utenfor den ordinære arbeidsplass og partene oppfordres til å avklare hvilket behov det er for å tegne eventuelle private tilleggforsikringer som dekker evt. personskader.

Partene må avklare forholdene rundt forsikringer angående utstyr, bygninger m.v.

Hovedprinsippet når det gjelder forsikringer skal være at det er eier av gjenstanden som er ansvarlig for forsikring.

6. FAGLIG OG SOSIAL UTVIKLING

Fjernarbeid bør ikke etableres som en fast ordning. I den skriftlige avtalen om etablering av fjernarbeid skal omfanget av fjernarbeidsavtalen avtales og presiseres.

Arbeidstaker som inngår avtale om fjernarbeid skal så langt som praktisk mulig få de samme muligheter til faglig og sosial utvikling som arbeidstakere som arbeider på den ordinære arbeidsplassen.

Møter bør legges til de arbeidsdager der arbeidstakeren er i arbeid på hovedarbeidsplassen.

7. ORGANISERING OG LEDELSE AV FJERNARBEIDET

Ledelse og organisering av fjernarbeidsforhold stiller stor krav til kommunikasjon mellom partene.

Fjernarbeid krever at det inngås klare målsettinger og at oppnådde resultat vurderes mot disse målsettinger.

Oppfølging av arbeidstakere som har inngått avtale om fjernarbeid bør være den samme som for de arbeidstakere som arbeider ved hovedarbeidsplassen.

8. EIENDOMSRETT TIL UTSTYR

Alt utstyr som bekostes av arbeidsgiver tilhører arbeidsgiver. Avsluttes arbeidsforholdet skal alt utstyr som tilhører arbeidsgiver tilbakeleveres arbeidsgiveren så snart som mulig.

Andre ordninger kan avtales mellom partene.

9. SKATTEMESSIGE FORHOLD

Det gjelder ingen særskilte regler om beskatning ved fjernarbeidsforhold. Skattelovens alminnelige regler kommer til anvendelse.

Inngås det avtale om fjernarbeid oppfordres partene til å gjøre seg kjent med de skattemessige konsekvenser et slikt arbeidsforhold kan utløse.

10. ARBEIDSTID OG FRITID

Normalarbeidstiden skal følge de til enhver tid gjeldende regler som er fastsatt i overenskomsten. Partene i fjernarbeidsforholdet skal skriftlig avtale hvilke arbeidstider som skal legges til grunn for avtaleforholdet. Partene skal bli enige om hvilke tider fjernarbeideren skal være tilgjengelig på sitt fjernarbeidssted.

Overtidsarbeid skal under enhver omstendighet være klarert med arbeidsgiver på forhånd. Overtidsarbeid betales etter den til enhver tid gjeldende overenskomst.

11. ENDRINGSKLAUSUL

Partene etter denne rammeavtale er innforstått med at avtalen skal endres i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som har betydning for området.