

INNHALDSFORTEGNELSE

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

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 ekstern 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 forbipgående art. Alle midlertidig ansatte skal motta en arbeidsavtale iht. 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, kfr. 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

3.1.1 Bestemmelser om fleksibel arbeidstid

Denne bestemmelsen gjelder for alle stillinger som ikke er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-12.

3.1.2 Definisjoner og presiseringer

Fleksitid:

Det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag. Ulike oppgaver med videre kan gjøre det vanskelig for enkelte å benytte muligheter for fleksitid. Her må det utvises skjønn.

Kjernetid:

Det tidsrom hvor alle skal være i tjeneste, hvis ikke annet er skriftlig avtalt.

Ytre kjernetid:

Det tidsrom da arbeidstakerne kan være i tjeneste, og der ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag. Innenfor disse ytre grensene kan den enkelte selv bestemme når den daglige arbeidstid skal begynne og slutte når det foreligger arbeid som skal gjøres, og dersom ikke annet er avtalt.

Det er en forutsetning at service overfor medlemmene opprettholdes på samme nivå som før inngåelsen av denne avtalen.

Ordningen skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2, 1.

3.1.3 Arbeidstidsbestemmelser

1. *Ordinær arbeidstid*

Den ordinære arbeidstid er 37 timer per uke, og legges mellom kl. 08.00 til kl. 16.00.

Dager før søn-, hellig- og høytidsdager til kl. 13.00. Påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften er fridager.

De tre første dagene i påskeuka er fridager.

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

2. *Kjernetid*

Kjernetiden er fra kl. 10.00 til kl. 14.00.

For ansatte som har møter på kvelden som en del av sin arbeidstid, er kjernetiden fra kl. 12.00 til kl. 14.00 de aktuelle møtedagene, etter avtale med nærmeste arbeidsleder.

3. *Ytre kjernetid*

Den fleksible arbeidstiden fra kl. 08.00 til kl. 10.00 og fra kl. 14.00 til kl. 21.00 mandag til fredag hele året.

Det kan likevel ikke arbeides mer enn 10 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager.

Arbeidstiden skal også ordnes slik at arbeidstakerne får en daglig hviletid på minst 11 timer i ett døgn. Det kan inngås avtale mellom partene om kortere arbeidsfri, hviletiden må være minst 8 timer.

Dersom en ansatt ønsker å arbeide på tider utenom fleksitiden, kan dette avtales med generalsekretær i tråd med hensynet til utøvelse av tjenesten. Ansatte kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid.

4. *Avregningsperioden*

Avregningsperioden er 6 måneder og avsluttes 31. januar og 31. juli hvert år.

Fleksitidsordningen skal gå i et tilnærmet nullregnskap. Både leder og den ansatte har et selvstendig ansvar for å følge opp timeregnskapet, og om nødvendig lage en plan for avspasering av plusstimer i perioder der arbeidsplassen blir minst mulig berørt, eller innarbeiding av minustimer. Avregningsperioden er på 6 måneder, men man skal ikke spare opp i 6 måneder for så å ta ut fri. Meningen er at man skal avspasere opptjent tid fortløpende.

5. *Tidsoverføring*

Det tillates overført 30 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Tid utover 30 plusstimer blir støket uten kompensasjon, etter samtale med generalsekretæren.

Rutiner ved 30-timersgrensen:

1. Arbeidsgiver varsler ansatte som når 30 plusstimer.
2. I tilfeller der arbeidstaker vil få problemer med å avspasere innenfor avregningsperiodens utløp, skal det gjennomføres en samtale mellom vedkommende og generalsekretæren for å finne løsninger. Det skal blant annet vurderes arbeidsmengde og prioritering av arbeidsoppgaver. Samtalen skal finne sted innen rimelig tid.
3. Dersom en slik samtale ikke blir gjennomført innen rimelig tid, skal arbeidstakeren beholde sine plusstimer fram til samtale er gjennomført.
4. Både arbeidstaker og Generalsekretær kan be om slike samtaler.

En arbeidstaker kan til enhver tid ikke overstige 10 minustimer.

Plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden.

Opparbeidet fleksitid skal som utgangspunkt tas ut fortløpende. Arbeidstakeren skal gis en reell mulighet til å avspasere opparbeidede fleksitimer. Avvikling av avspaseringstid i avregningsperioden skal godkjennes/avtales med nærmeste leder i hvert enkelt tilfelle. Det kan avspaseres sammenhengende inntil 4 arbeidsdager. Dersom særlige velferdsgrunner foreligger, gis det adgang til å kunne avspasere flere dager sammenhengende, men det er leder som foretar vurderingen og godkjenner søknader.

Innen avregningsperioden er halvgått, skal arbeidstaker og nærmeste overordnet planlegge hvorledes opparbeidede plusstimer, som ikke kan overføres, skal kunne avspaseres før avregningsperiodens utløp.

I de tilfeller der arbeidstaker har plusstimer utover 30 timer, skal leder ta initiativ til en samtale med arbeidstakeren om hans/hennes arbeidssituasjon. I tilfeller der en arbeidstaker gjentatte ganger får plusstimer utover 30 timer, skal arbeidssituasjonen for vedkommende tas opp til vurdering mellom partene.

Fleksidager kan også tas i forbindelse med ferie, dersom tjenstlige grunner ikke er til hinder for det.

6. *Tidsregistrering*

Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende tidsregistreringssystem benyttes til tidsregistrering, både i forhold til daglig arbeidstid og ved fravær. Tidsregistrering skal gjøres daglig.

Kontrollordningen fastsettes av leder etter drøftinger med tillitsvalgte.

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. 3.2.2 og 3.2.3 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, lære kandidater, og praksiskandidater gjelder Lands- overenskomsten HK-AAF § 6-8 og bilag 6.

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 lønnstigene 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 INNPLASSET STILLING

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

4.7. MÅNEDSDIVISOR

Én måned regnes som 26 arbeidsdager. Denne delingsfaktor brukes ved trekk i lønn for kortvarige permisjoner og ved tiltreden/fratreden. 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 døgnets begynnelse.

4.10. LØNN UNDER SYKDOM

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

Merknad:

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

§ 5 A PERMISJONER MED LØNN

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstå velferdspermisjon 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 velferdspermisjon:

- 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

I tillegg til reglene om krav til arbeidsmiljøet i kapittel 4 i arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

8.1 OPPLÆRING

Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.

8.2 REGISTRERING

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 foretak.

8.3 UNDERSØKELSE/SYNSPRØVE

Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendig kvalifikasjoner, før de begynner ved dataskjerm og med jevne mellomrom i tiden deretter.

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen nevnt over gjør det nødvendig.

8.4 SYNSKORRIGERENDE HJELPEMIDLER

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.

8.5 UTGIFTER

Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelse samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følger av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.

Arbeidsgiver dekker utgifter til en rimelig og funksjonell innfatning.

8.6 Fylkessekretærer har rett til inntil 1 - en - time fri per uke uten trekk i lønn til trening i ordinær arbeidstid.

§ 9 YTELSE VED SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON

9.1 SVANGERSKAPS- OG FØDSELSPERMISJON MED LØNN

Arbeidstaker som har rett til svangerskapsenger eller foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

Full utbetaling av lønn under stønadperioden ved svangerskap, fødsel, adopsjon, og omsorgspermisjon medfører også full opptjening av feriepenge, dvs. utover folketrygdlovens bestemmelser.

9.2 ADOPSJONSPERMISJON MED LØNN

Arbeidstaker som har rett til foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

9.3 LØNN VED SYKDOM UNDER STØNADSPERIODEN VED FØDSEL, ADOPSJON OG SVANGERSKAP

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under stønadperioden ved fødsel, adopsjon og svangerskap for det tidsrom det ytes sykepenger fra folketrygden. For reglene om opptjening av feriepenge under sykdom, jf. § 9.2.

9.4 OMSORGSPERMISJON MED LØNN I FORBINDELSE MED FØDSEL

I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljøloven § 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.

9.5 AMMING

En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn 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 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 arbeidsmiljøloven § 12-8.

9.6 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 arbeidsmiljøloven § 12-7.

§ 10 OMSORG FOR BARN**10.1. BARN UNDER 12 ÅR**

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. KRONISK SYKE ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN UNDER 18 ÅR

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. BARN UNDER 18 ÅR MED LIVSTRUENDE ELLER ANNEN SVÆRT ALVORLIG SYKDOM ELLER SKADE

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. Vilårene for slik tjenestefri følger reglene i arbeidsmiljølovens § 12-9 og folketrygdloven kapittel 9.

10.4. LANGVARIG SYKE BARN ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN

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. DOKUMENTASJON AV FRAVÆR

Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring i henhold til folketrygdlovens §§ 9-7 og/eller 9-14.

10.6. FORELDRE HAR I TILLEGG RETT TIL SAMMENLAGT Å HA INNTIL 3 ÅRS TJENESTEFRI UTEN LØNN

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 tidskonto-perioden 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**11.1. UTOVER FERIELOVENS BESTEMMELSER**

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.

11.2 5. FERIEUKE

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.

11.3 FERIEPENGESATS

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10. Den alminnelige prosentsats for feriepenger er 12 % av feriepengegrunnet, 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.

11.4 TIDSPUNKT FOR AVTALEFESTET FERIE

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 feriepengene.

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 feriepengene.

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 MEDBESTEMMELSESRETT

- 14.1. De HK-organiserte ved deres tillitsvalgte har rett til å tiltre de grupper eller utvalg som nedsettes med innstilling – eller vedtaksrett på saker som innvirker på ansattes 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 4 % 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 250,-
over 12 timer	- kr 350,-

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 kommunekommune, får fylkessekretæren dekket matutgifter inntil kr 85,- pr dag mot kvittering.

Etter avtale med nærmeste leder dekkes reiseutgifter med bil etter statens satser.

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 tillegg på hvert lønnstrinn på kr 595,- per måned med virkning fra 1. mai 2018.

Satsene i overenskomsten heves tilsvarende.

Fra 1. mai 2018:

Fylkessekretærene lønnes etter følgende lønnsstige:

0-6 måneder	kr 22.837,-
6-12 måneder	kr 23.421,-
12-18 måneder	kr 24.031,-
18- 23 måneder	kr 24.341,-
Etter 23 måneder	kr 24.730,-

Ansatte på hovedkontoret

0-6 måneder	kr 24.730,-
6-12 måneder	kr 25.180,-
12-18 måneder	kr 25.630,-
18-23 måneder	kr 26.080,-
Etter 23 måneder	kr 26.880,-

16.4. ANSIENNITET

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

- Høgskole-/universitetsutdanning tilsvarende 60 studiepoeng gis det 1 ltr.
- Høgskole-/universitetsutdanning tilsvarende 120 studiepoeng gis det 2 ltr.
- Høgskole-/universitetsutdanning tilsvarende 180 studiepoeng gis det 3 ltr.

Det blir foretatt en individuell skjønnsmessig vurdering av samlet kompetanse ved nytilsetting, 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 2018 til 30. april 2020. 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 2019).

PROTOKOLLTILFØRSLER:**1. DET VISES TIL § 3 ARBEIDSTID**

Partene vil sammen utarbeide nærmere retningslinjer for bestemmelse om fleksibel arbeidstid § 3.1.1.

Partene vil sammen utarbeide opplæringsopplegg for arbeidsledere og ansatte i bestemmelsene om arbeidstid.

2. DET VISES TIL § 8.3. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET – SKJERMBRILLER

Partene forholder seg til gjeldende praksis.

3. DET VISES TIL § 14 DEMOKRATI OG MEDBESTEMMELSESRETT

I forbindelse med videre arbeid med landsstyres vedtatte anbefalinger fra strukturutvalget skal partene innarbeide § 14.3.

4. DET VISES TIL § 15 TJENESTEPENSJON

Partene er enige om at frem mot neste overenskomstforhandlinger i 2020 skal det ligge klar en ny avtale for plassering av pensjonsavtale for de ansatte.

5. DET VISES TIL BILAG 1 RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

Rammeavtale for fjernarbeid bør tilpasses i henhold til gjeldende lovverk og det som eventuelt fremforhandles ved Landsoverenskomsten.

6. KOMPETANSEFONDET AAF – HK

AUF har betalt kontingent til Kompetansefondet AAF-HK. Ansatte i AUF, og som er medlemmer i HK, har søkt og mottatt stipend til etter- og videreutdanning på lik linje med HK organiserte som følger Landsoverenskomsten mellom AAF og HK (LOK), selv om AUF-ansatte ikke har rettigheter i fondet. AUF og HK-klubben vil arbeide for at AUF-ansatte gis rettigheter til Kompetansefondet AAF-HK i forbindelse med Hovedoppgjøret 2018.

7. SKOLERING OG KOMPETANSEHEVING

I planleggingsprosessen før ansattkonferanser skal partene være i dialog om programmet og hvordan klubben kan bruke inntil én dag av konferansen til klubbarbeid.

Oslo, juli 2018

ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING

Astrid Driva Rødsand /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Trine Lise Sundnes /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 tilleggsforsikringer som dekker evt. personskader.

Partene må avklare forholdene rundt forsikringer angående utstyr, bygninger mv.

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.

NOTATER

NOTATER