

IOGT i Norge Personalreglement

Vedtatt S-sak 69a (2003-2005).

Dette reglementet gjelder for alle ansatte i IOGT.

1. Omfang

Der dette reglementet ikke gir spesielle regler, gjelder Statens Personalthåndbok som veiledende for forholdet mellom IOGT som arbeidsgiver og arbeidstaker. For øvrig vises det til lov om arbeidervern og arbeidsmiljø og andre lover og retningslinjer som gjelder forholdet mellom ansatte og arbeidsgiver.

IOGTs følger statens lønnsoppgjør når det gjelder økonomisk utvikling for de ansatte.

2. Arbeidsavtale og instruks

Arbeidsavtalene skal inneholde:

1. stillingsbenevnelse, **lønnsramme**
2. tidsrom, omfang, arbeidsvilkår, status ved overtid
3. arbeidssted
4. nærmeste overordnede og opplæringsansvarlig
5. lønsvilkår
6. ansiennitet ved oppstart samt grunnlaget for utregning av denne
7. henvisning til gjeldende godtgjørelser og regler for disse
8. henvisning til personalreglement
9. dato for oppstart

Ved avtaler for korttidsengasjement pekes det ikke ut opplæringsansvarlig (punkt 4).

For alle stillinger i IOGT skal det være utarbeidet stillingsbeskrivelse.

3. Prøvetid

Ordinær prøvetid er 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Oppsigelse skal skje skriftlig.

4. Lønnsutbetalinger

Lønn utbetales den 20. hver måned, eller nærmeste hverdag før denne datoen.

5. Pensjonsordning

Ansatte i IOGT er tilsluttet IOGTs kollektive pensjonsordninger etter de regler som gjelder for disse.

6. Godtgjørelser

Godtgjørelse for reise, kost og overnatting utbetales etterskuddsvis. IOGT i Norge følger Statens satser for kilometergodtgjørelse fullt ut. Det gis kostnadsdekning for mat og overnatting etter regning ved reise utenfor arbeidssted. Dette avgrenses oppad av Statens satser for diett innenlands. Det tilstås ulegitimert nattillegg ved overnatting på kr. 400 i henhold til Statens satser og reglement.

7. Arbeidstid og kontortid

Arbeidstid skal normalt være 37,5 timer per uke, normalt fordelt på 5 arbeidsdager. Mat- og hvilepause på en halv time hver dag regnes ikke inn i arbeidstiden. Dersom det forutsettes at en ansatt

Dette reglementet trer i kraft fra 13. mars 2005.

[Reglementet ble senest justert i sak S-38 \(2017-2019\) 20.10.2017 med virkning fra samme dato.](#)

skal være tilgjengelig i hvilepausen, regnes dette som arbeidstid, se arbeidsmiljøloven. For stillinger med mye reising og møter kan en benytte gjennomsnittsberegning av arbeidstid over f. eks. en måned.

Kontortiden er normalt mellom kl 0900 og 1500.
(Ansatte skal normalt være tilstede i denne tiden)

Det kan avtales avvik fra disse tidene.

[Ansatte i IOGT som grunnet arbeidsoppgaver og instruks kan pålegges overtid, har ved sin lønnsfastsettelse fått beregnet 2 ekstra lønnstrinn som kompensasjon for dette.](#)

Ved arbeid utover ordinær 7,5 timers arbeidsdag, regnes det arbeidstid time for time. Ved helgearbeid beregnes arbeidstid etter en gjennomsnittsvurdering. Det regnes som 22,5 timer, fra fredag etter arbeidstid til arbeidsstart mandag morgen. Timenormen er 2,5 time fredag kveld, 10 timer lørdag og 10 timer søndag. Snittnormen på 10 timer regnes også for kursdeltakelse på hverdager når kurset også skjer på kveldstid og/eller det er overnatting.

I spesielle tilfeller når avspasering er vanskelig, kan det, etter avtale med generalsekretæren, betales ut lønn i stedet for avspasering.

De ansatte kan pålegges å føre timer og levere timelister for arbeidet.

Avspaseringsreglement:

Avspasering skal alltid avtales på forhånd med nærmeste overordnede. Sammenhengende avspasering på mer enn 5 dager kan kun gis i spesielle tilfeller. Oppsamlet avspaseringstid skal normalt ikke overstige 5 dager. Avspasering tas fortrinnsvis ut i perioder med lavt aktivitetsnivå, som romjul og påskeuken.

8. Fravær

Rapportering.

Fravær skal straks meldes nærmeste overordnede. Forhåndsbestemt fravær skal avtales med og godkjennes av nærmest overordnede.

Sykefravær skal rapporteres etter gjeldende lover og regler. (For tiden skal det for sykefravær inntil 3 dager leveres egenmelding. Sykedager utover tre dager (også fridager/helligdager) skal legitimeres med legeattest.)

9. Ferie

De ansatte i IOGT har 5 ukers ferie, for ansatte over 60 år gis det tilleggsferie i tråd med ferielovens bestemmelser. Ferie fastsettes med utgangspunkt i arbeidstakernes ønsker, men må passe inn i forhold til arbeidsoppgaver og ferieavviklingen generelt. Jfr ferieloven. Som kompensasjon for ugunstig arbeidstid gis det fri perioden 24.desember til og med 31.desember.

10. Oppsigelse

Gjensidig oppsigelsesfrist er tre måneder, se egne regler under prøvetid (pkt3). Oppsigelse skal skje skriftlig. Jfr Arbeidsmiljøloven.

11. Ledelse/arbeidsgivers ansvar

Generalsekretær har overordnet arbeidsgiver- og personalansvar i IOGT.

Den valgte leder av IOGT i Norge har arbeidsgiver- og personalansvar for generalsekretær.

12. Lønnsjustering

Dette reglementet trer i kraft fra 13. mars 2005.

[Reglementet ble senest justert i sak S-38 \(2017-2019\) 20.10.2017 med virkning fra samme dato.](#)

IOGT følger avtaler inngått mellom staten og hovedsammenslutningene. Dette medfører at det foretas årlige justeringer i tråd med forhandlingsresultatet i staten.

Generalsekretær fastsetter lønnsjusteringer innenfor de rammer som er fastsatt av sentralstyret og i henhold til IOGTs lønnspolitikk etter å ha gjennomført drøftinger med den enkelte ansatte og i samråd med de lokale styrene.

Justeringen skal være klare så snart som mulig etter at staten har avsluttet sine forhandlinger.