

POLITIKK
for
PERSONAL OG LØN
i
KANDU

Versjon: 2020.1

Overordna politikk

KANDU er ein frivillig barne- og ungdomsorganisasjon med eit sekretariat som tilrettelegg for auka frivillig aktivitet og har ansvar for rutinemessige administrative oppgåver blir løyst. Ein del av arbeidet, herunder og støttefunksjonar i organisasjonen, skal vere delegert til arbeidsgrupper kor sekretariatet fasiliterar arbeidet.

KANDU skal vere ein arbeidsgjevar som tek sitt samfunnsansvar seriøst, og gjev forutsigbare rammer for dei tilsette. Personar som er tilsett i organisasjonen skal kunne forvente ein profesjonell arbeidsgjevar med fornuftig regelsett.

KANDU har som mål å rekruttere tilsette frå frivillig barne- og ungdomssektor, inkludert men ikkje avlukka til sin eigen medlemsmasse. Det er vidare eit mål om at dei tilsette har nærleik til medlemsmassa i organisasjonen og at sekretariatet har naudsynt kompetanse innan relevante områder. KANDU har som mål at tilsette blir verande i organisasjonen mellom tre og fem år.

KANDU skal vere ein trygg og profesjonell arbeidsplass. Gjennom gode forsikringsordningar og gjes dei tilsette ein ekstra trygghet. KANDU skal til vere ein arbeidsplass med godt rom for kompetanseheving.

Om politikken

KANDU sin politikk innan arbeidsmiljø, personal og løn fastsettast av Styret og reviderast av Forretningsutvalet. Før større endringar i dokumentet blir vedteke skal endringane drøftast med dei tilsette. Dette dokumentet skal bi-årleg opp til vedtak i Styret. Mindre praktiske justeringar kan gjerast av Forretningsutvalet.

Frivillig arbeid i KANDU

Dette regelverket er rettesnor for det frivillige arbeidet i KANDU, og skisserer rammene ein kan vente. På arrangement (t.d. The Gathering) vil det oftest gjelde egne reglar. I den grad det er overførbart, skal tilsvarande gjelde for tilsette.

Dugnadsmat

Når ein jobbar frivillige i KANDU - anten som del av gruppe eller på eigenhand over tre timar, er det opning for at KANDU dekker mat. Det dekkast normalt sett ikkje mat ved jobbing heimefrå.

Nivå

Hovudregelen er at kostnaden haldast på eit nøkternt nivå. Normalt sett er dette til til dømes nok til hamburger eller kebab med drikke på gatekjøken eller tilsvarande. Ved pizza levert på døra bør det reknast litt over to personar per pizza.

Det er snacks og annan småmat tilgjengeleg på KANDU sitt kontor.

Drikke

Alkohol blir ikkje dekkast av KANDU.

Tilrettelegging

Ved massebestilling (t.d. møter) skal det leggjast opp til at personar får eit vegetarisk alternativ.

Bestilling og refusjon av kostnad

For kostnadar over 500kr bør Økonomigruppa eller Generalsekretæren kontaktast for avklaring av om det er relevant å bruke bedriftskonto. Refusjon av utlegg blir gjort etter økonomisk reglement.

Leverandørar

Berre godkjende leverandørar kan nyttast, med mindre unntak blir innvilga. Daglegvarebutikkar (t.d. mikromat) er unntaken frå dette.

Unntak

I visse høve er det naturleg å gjere unntak frå dette regelverket, til dømes dekking av dyrare mat. Slike unntak blir innvilga av Økonomigruppa eller Generalsekretær. Medlemar av Forretningsutvalet kan sjølv godkjenne unntak dersom dei tek del i arbeidet.

Fast honorering

Roller som det er venta fast belastning på gjennom heile året kan innvilgast fast honorering. Dette er ein sum som blir utbetalt som løn og dekker personen sine mindre utgifter som telefoni og liknande pluss er kompensasjon for ansvar og krav frå organisasjonen om tilgjengelegheit gjennom heile året.

Honorerte er ikkje tilsette i organisasjonen. Med mindre anna er spesifisert er dei ikkje underlagt av, og nyter heller ikkje godt av fordelar i, arbeidslivsregelverket fastsett i dette dokumentet.

Godkjenning

Fast honorering blir vedteke av Forretningsutvalet.

Skatt, feriepengar og pensjon

Utbetaling opp til 10 000kr kvart kalendarår er fritaken for skatt. Dersom ein person totalt sett mottek over dette beløpet i utbetaling i løpet av eit kalendarår, blir det rekna skatt på heile beløpet. Det blir ikkje tent opp eller betalt ut feriepengar eller pensjon.

Budsjettplassering

Forretningsutvalet vedtek plassering av kostnaden. Normalt sett er dette ein samlepost dersom det blir gjort utanfor prosjekt med eigne budsjett. For prosjekt og arrangement bør det plasserast på prosjektet/arrangementet sitt budsjett for å synleggjere den totale kostnaden i rekneskapen.

Unntak

Unntaksvis kan Forretningsutvalet sjå vekk frå enkeltpunkt i dette regelverket.

Frikjøp

Personar som har ekstraordinær hard belastning i ein periode eller kor det frivillige arbeidet går ut over normal arbeidsforhold og med det har økonomisk tap kan få dette kompensert som frikjøp. Det skal normalt sett ikkje planleggast frikjøp.

Døme på naturleg frikjøp er møter med rekneskapsførar og revisor som må gjerast i arbeidstida, representasjonsoppdrag og flytting av tenarar som må skje i arbeidstida.

Godkjenning

Frikjøp blir innvilga av Forretningsutvalet basert på innstilling frå Økonomigruppa, i etterkant av utført arbeid. For arrangement som til dømes The Gathering blir dette først gjort etter økonomien til arrangementet er nært ferdigstilt.

Dømer på bruk

Frikjøp er tidlegare brukt i ulike situasjonar kor ein person har redusert arbeidsinntekt eller elles at det frivillige arbeidet har hatt særleg innverknad i arbeidsforholdet. Døme på dette er over ei arbeidsveke brukt til å designe scene, møter med sponsorar som må skje i arbeidstid, reise til og frå representasjon som medfører at ein må ta fri frå jobb.

Budsjettplassering

Forretningsutvalet vedtek plassering av kostnaden. Normalt sett er dette ein samlepost dersom det blir gjort utanfor prosjekt med eigne budsjett. For prosjekt og arrangement bør det plasserast på prosjektet/arrangementet sitt budsjett for å synleggjere den totale kostnaden i rekneskapen.

Tilfelle kor frikjøp ikkje er beretta

Frikjøp kan ikkje brukast som dekking for dekking av utlegg eller udokumenterte utgifter. Frikjøp kan heller ikkje brukast for personar som ikkje er frivillig i organisasjonen. Heller ikkje arbeid som andre utfører frivillig, til dømes reise/arbeid/møter under rigging eller avvikling av arrangement, er grunnlag for frikjøp. Frikjøp kan aldri bli fakturert.

Nivå

Personen som skal frikjøpast skal foreslå frikjøpt sum som står i ljos av personen sin tapte inntekt. Sum skal ikkje overstige personen sin løn og/eller 1 000kr per dag, kva enn beløp som er høgst. Samla sum ein person mottok i frikjøp og honorar i løpet av eit kalendarår kan ikkje overstige 50 000kr.

Utbetaling

Frikjøp blir normalt utbetalt kvartalsvis. Utbetaling kan berre skje til privatpersonar, og skal rapporterast til skattemyndene.

Skatt, feriepengar og pensjon

Utbetaling opp til 10 000kr kvart kalendarår er fritaken for skatt. Dersom ein person totalt sett mottok over dette beløpet i utbetaling i løpet av eit kalendarår, blir det rekna skatt på heile beløpet. Det blir ikkje tent opp eller betalt ut feriepengar eller pensjon.

Unntak

Unntaksvis kan Forretningsutvalet sjå vekk frå enkeltpunkt i dette regelverket.

Tilsettingsprosedyrar

Oppretting av stillinger

Jamfør §3-12 i vedtektene b

Tilsetting og forvaltning av stillinger

Sekretariatet til KANDU er leda av Generalsekretæren, som har dei fleste fullmaktar for dette. Generalsekretæren er arbeidsgjevar for dei tilsette, og kontaktpunkt i alle høve som har med stillinga å gjere - frå løn til arbeidsmiljø.

Tilsettingsprosedyrar

Oppretting av stillinger

Jamfør §3-12 i vedtektene blir stillinger i KANDU oppretta av Styret etter innstilling frå Forretningsutvalet.

Tilsetting av Generalsekretær

Generalsekretæren blir tilsett av Styret, etter innstilling frå Tilsettingsutvalet.

Andre tilsettinger

Tilsettinger utanom Generalsekretær blir gjort av Generalsekretæren etter godkjenning frå Forretningsutvalet.

Tilsettingsutval

Tilsettingsutval blir sett ned av Forretningsutvalet eller Styret ved behov. Ved utlysning av stilling som Generalsekretær skal Forretningsutvalet alltid sette ned eit tilsettingsutval. Det kan og settast ned tilsettingsutval ved andre stillinger, etter dialog med Generalsekretær. I slike høve skal Generalsekretær alltid, med mindre det forelegg inhabilitet, ha plass i utvalet.

Tilsettingsutvalet skal bestå av minimum to og maksimum fire personar. Utvalet har ansvar for å utforme utlysning av stilling, vurdere kandidatar, kalle inn og gjennomføre intervju og til slutt levere innstilling. I høve kor utvalet ikkje skal innstille på generalsekretær, kan innstillinga bli levert til Generalsekretær for vidare innstilling til Forretningsutvalet.

Utllysning

Alle stillinger i KANDU skal lysast ut via normale kanalar som nettside, sosiale media og via offentlege og normale portalar som til dømes NAV.

Arbeidsgjevaransvar

Arbeidsgjevaransvaret ligg hjå Generalsekretær.

Stillinger i KANDU

Alle stillinger i KANDU plasserast innanfor ein av dei tre kategoriane. Kvar kategori har ulikt ansvars- og forventningsnivå samt lønssstige.

Frå vedtektene:

«§6-2 Organisasjonen skal ha et sekretariat som er ansvarlig for daglig drift. Sekretariatet ledes av en generalsekretær i åremål ansatt av styret. Sekretariatet ved Generalsekretæren rapporterer til styret og forretningsutvalget. Sekretariatet har generell taushetsplikt.

§6-3 Sekretariatet har koordineringsansvar for andre organer og arbeidsgrupper, og skal bidra til at det gjennomføres oppstartsmøte, bistå med møtelokaler, reiser og annet praktisk for å lette organenes/arbeidsgruppene arbeide.»

Kategori 1, Generalsekretær

Generalsekretæren er øvste leiar i sekretariatet, og har arbeidsgjevaransvar. Tilsetting skjer på åremål på tre år med mindre anna er fastsett i utlysning og/eller arbeidsavtale. Generalsekretæren er særleg uavhengig og har fag- og resultatansvar for sekretariatet sitt arbeid. Generalsekretæren rapporterar jamnleg til Forretningsutvalet. Arbeidsgjevar for Generalsekretæren er styreleiar, men jamnleg oppfølging kan delegerast til eit anna medlem av Forretningsutvalet.

Kategori 2, Rådgjevar

Rådgjevarar er i KANDU personar som har ei portefølje med område dei er ansvarleg for og ikkje enkeltoppgåver. Som rådgjevar har ein fagansvar og beslutningsmynde for hovuddelen av stillinga sitt arbeidsområde.

Det forventast at personar i denne kategorien jobbar uavhengig og har fleksibilitet under oppsyn av Generalsekretær til å løyse oppgåvene i portefølja utan kontinuerleg oppfølging.

Kategori 3, Konsulent

Konsulentar i KANDU har ikkje naudsynt ei fast portefølje med område som dei er ansvarleg for, men jobbar med enkeltoppgåver. Fagansvaret for stillinga hjå deira overordna.

Det er normalt at prosjektstillinger fell innanfor denne kategorien.

Arbeidsvilkår

KANDU skal vere ein profesjonell og trygg arbeidsplass for dei tilsette og arbeidsgrupper. Å vere tilsett i KANDU skal vere prega av tryggleik og forutsigbare rammer.

Arbeidstid

Alminneleg arbeidstid er 37,5 timar per veke. Det er fri på laurdagar, sundagar og alle offentlege fri- og høgtidsdagar. På julaften og nyttårsaften er arbeidstida avgrensa til å slutte klokka 15:00.

Arbeidstida er den tida:

- arbeidstakar utfører konkrete arbeidsoppgåver
- arbeidstakar deltek i møter/offisielle program (frå møtestart til møteslutt)

Føring av arbeidstid

- For arbeidstid i sekretariatet noterast arbeidstid, avgrensa oppad til ni timar per dag ved fleksitid.
- Ved pålagt deltaking til møter i styret og arbeidsgrupper noterast det arbeidstid frå møtestart til møteslutt.
- For eksterne kurs der den tilsette er deltakar reknast ein kursdag som arbeidsdag (7,5 timar).
- Arbeidstid førast dagleg i form av KANDU sine timelister.
- I timelistene skal arbeidstid segmenterast i målbare fagområder, nærare bestemt av arbeidsgjevar.
- Ved pluss- og overtid skal det registrerast i timelista samme dag og det skal førast ned informasjon om årsak for plusstida og kva det er jobba med.

Normalarbeidstid

Arbeidstida for tilsette er åtte timar kvar arbeidsdag, inkludert ein halvtime lunsjpause. Normalarbeidstida er 8:00 til 18:00, måndag til fredag. Det anbefalast at alle tilsette avviklar si daglege arbeidstid i denne perioda.

Fleksitid og avspasering

Tilsette kan, etter avtale med og godkjenning av avtale med arbeidsgjevar, bruke fleksitid. Fleksitidordninga er til for å ha fleksibel arbeidstid, og ikkje for opparbeiding av ferietid. Det normale er å kunne ha variabel arbeidstid, og då helst innanfor normalarbeidstida. Generalsekretær har ikkje fleksitid og avspasering.

Kjernetid

Kjernetida er 9:30 til 15 måndag til fredag heile året. I denne tida må alle tilsette, med mindre anna er individuelt avtalt, vere til stades på kontoret. Det forventast vidare at tilsette legg personlege ærend m.v. til å vere utanfor denne tida. Ved behov for personlege ærend i kjernetida må dette avtalast med Generalsekretæren i kvart høve.

Arbeid på laurdag og søndag

Etter avtale med Generalsekretæren kan det arbeidast på laurdagar og søndagar. Arbeid som går under dette skal helst avgrensast til opp mot fem timar plusstid mellom 07 og 18 laurdagar.

Deltaking på arrangement

Med mindre anna er spesifikt instruert ventast det at sekretariatet deltek på større arrangement i KANDU sin regi, og då særskild The Gathering i påska. Slik deltaking skal tilretteleggjast som normal arbeidstid.

Grenser for plusstid

Det kan jobbast inntil to timar plusstid i løpet av ein arbeidsdag utan avtale med Generalsekretæren.

Overtid

Etter avtale med Generalsekretæren kan tilsette arbeide utanfor plusstida. Den arbeidstida som går over ti timar i løpet av ein arbeidsdag eller over 40 timar i løpet av ei veke skal det reknast som overtid. KANDU gjev overtidstillegg i tråd med Arbeidsmiljølova.

Dersom det blir pålagt overtidsarbeid skal dette ikkje overstige 10 timar i løpet av sju dagar, 25 timar i løpet av fire samanhengande veker eller 200 timar i løpet av 52 veker.

KANDU har som mål at bemanninga i organisasjonen gjer det mogleg å løyse alle arbeidsoppgåver utan særleg bruk av overtid.

Uttak av plussdagar og -timar [“avspasering”]

Målet med plussdagar og -timar er at dette skal bli tatt ut og utjevnast. Uttak som medfører at den tilsette er vekke i kjernetida må avtalast med arbeidsgjevar.

Unntak for overtid og plusstid

Generalsekretæren er, i tråd med Arbeidsmiljølova, unntake frå visse avgrensingar i arbeidstid.

Avrekningstid og kompensasjon for ikkje-avvikla tid

Avrekningstidspunkt for overføring av pluss- eller minustimar er 1. januar kvart år. Det kan ikkje overførast meir enn 45 plusstimar og 10 minustimar. Arbeidsgjevar kan velgje å utbetale plusstid. Plusstid over 45 timar vil bli strøke utan kompensasjon.

Dersom tilsette ved inngang til oppseiingstida har plusstid, kan arbeidsgjevar velgje å ikkje tillate uttak av plusstid over to plussdagar. Ikkje-avspasert plusstid blir ikkje kompensert. Minustimar vil medføre trekk i løn.

Sjukdom og permisjonar

Ved uventa fråvær på grunn av eigen og born sin sjukdom må dette skriftleg varslast arbeidsgjevar seinast innan start på kjernetida. Eigemeldingsskjema skal fyllast ut og leverast arbeidsgjevar første arbeidsdag den tilsette er attende på jobb.

Ferie

KANDU følgjer Ferielovens §5 om feriefritid. Tre ferieveker skal bli tatt i tidsrommet mellom påske og 1. september. Dei tilsette har rett på å ta ut tre veker samanhengande ferie i hovudferieperioden.

Sekretariatet har feriestengt tre veker kvar sommar, nærare bestemt av Generalsekretæren. I denne perioda er alle tilsette pålagt å ta ut minimum to veker samanhengande ferie. Det forventast at opparbeidd plusstid er avspasert innan 1. september.

Ferieplan

Tilsette skal be om ferieavvikling i god tid før ferien. For sommaren settast det opp ein plan innan påske. KANDU skal tilstrebe å gje dei tilsette den ferieplasseringa dei ynskjer, men ved usamde er det arbeidsgjevar som bestem når ferieavvikling skjer.

Lunsjordning og kaffi

Dei tilsette tek del i felles lunsjordning. Det gjennomførast kantinetrekk på løn, p.t. 400kr kvar månad. Lunsjordninga er basert på enkel lunsj kor dei tilsette bidreg med arbeidskraft og lønstrekk som finansierer sjølve maten og KANDU står for eventuelle

meirkostnadar som kjøkenutstyr, kjøleskap og liknande. Lunsjordninga er meint som sosialt tiltak og fast avbrekk i arbeidsdagen.

Kaffi

KANDU dekker kostnadar til kaffi, te og liknande varm drikke for alle tilsette på kontoret samt frivillige som arbeider der. All bruk skal merkast på liste ved kaffimaskina.

Snacks og småmat

Det er eit kaffiområde tilgjengeleg kor det er satt fram kjeks, godteri og til tider mellommåltid-barar. Tilsette står fritt til å bruke dette, dog i avgrensa formar for å halde energinivået oppe i løpet av arbeidsdag og kveldsarbeid.

Demokratisk innverknad

Tilsette kan ikkje inneha verv eller arbeide som frivillig i organisasjonen utan godkjenning frå Forretningsutvalet. Tilsette må ha godkjenning frå Generalsekretæren (for Generalsekretæren er dette Forretningsutvalet) for å ta nye verv i andre organisasjonar. Tilsette skal tilstrebe å ikkje ha direkte meiningsytrande innverknad i demokratiske prosessar.

Lønsvilkår

Som grunnlag for lønsutbetalingar nyttast satsane i staten sin hovudlønstabel (A-tabellen). Løna vert justert til gjeldande lønstabell kvar 1. januar.

Løn utbetalast etterskotsvis den tiande dag i månad, for løn og ytingar opparbeidd i føregåande månad. For timeløn delast årsløn på 1950 timar. Eventuell kompensasjon for overtid blir betalt ut på siste løninga for året.

Lønfastetting

Nytilsette blir plassert inn på eit trinn i lønsspennet for gjeldande stilling. Vanleg tenesteansiennitet etter reglar i dette dokumentet gjev grunnlag for innplassering i dei til einkvar tid gjeldande lønsspenn i KANDU.

Tilsette som har arbeidd eit heilt kalendarår eller starta å jobbe før 1. mars eitt år får ved overgangen til nytt år automatisk eitt lønstrinn i opprykk innanfor innanfor ramma for stillinga, jf lønsplanen (vedlegg A) og oppad avgrensa til maks fire år.

Ansiennitet

Dei tilsette blir plassert inn på lønssstige etter anseinnitet og skjønsmessig vurdering. Den tilsette er sjølv ansvarleg for å fremje krav om anseinnitetgodskriving og argumentere for

dette, til lønsforhandlingar. Krav om anseinnitetsjustering kan berre fremjast ein gong i året.

Ein tilsett kan maksimalt oppnå seks år anseinnitet basert på godskrivingsreglane og kategoriane nedanfor.

Godskrivingsreglar for ansiennitet i KANDU

Fagkompetanse relevant for stillinga

- Fullført utdanning på bachelorgrad gjev for rådgjevar 1 års tilleggsansiennitet
- Fullført utdanning på mastergrad gjev for rådgjevar 1 års tilleggsansiennitet
- Realkompetanse på bachelor- og/eller masternivå blir gjeven tilleggsansiennitet tilsvarande gradane

Organisasjonserfaring

Tillitsverv på sentralt plan (forbundsstyre, sentralstyre, landsstyre og liknande) i nasjonale organisasjonar gjev 1 år tilleggsansiennitet oppad til maks 2 års tilleggsansiennitet.

Relevant arbeidslivserfaring

Tidlegare arbeidslivserfaring som er relevant for stillinga blir gjev 1 år tilleggsansiennitet per årsverk, oppad avgrensa til maks 2 års tilleggsansiennitet.

Særleg kompetanse

For personar som innehev særleg kompetanse som godskrivingsreglane ovanfor ikkje tek høgde for, kan det bli gitt inntil 2 års tilleggsansiennitet. Maksimal tilleggsansiennitet vil uansett vere 6 år.

Forsikring og andre godar

KANDU teiknar ein forsikringspakke som dekker dei tilsette, dersom dei blir godkjend av forsikringsleverandøren. Denne skal dekke:

- Arbeidsulukker
- Reise knytt til arbeid
- Reise knytt til ferie og fritid
- Uføre
- Helsebehandling (p.t. dekker denne videolege med reseptmoglegheit, 12 manuelle behandlingar (kiropraktor/fysioterapeut) per år, behandling dersom ein blir plassert nede på ei venteliste i det offentlege og liknande)

Pensjon

KANDU har ei pensjonsordning som er lik for alle tilsette sett at dei er over 20 år og har stillingsbrøk på minst 20 prosent. Det betalast inn eit årleg pensjonsinnskott på 2% av grunnlaget for løn. Grunnlaget er årsløn eksklusive eventuelle goder og ekstraordinære ytingar, med fråtrekk tilsvarande grunnbeløpet i folketrygda.

Vedlegg A. Lønsplan for KANDU

Kategori 1, Generalsekretær

Stillinga har lønsspenn frå trinn 27 til 40.

Kategori 2, Rådgjevar

Stillinga har lønsspenn frå trinn 22 til 28.

Kategori 3, Konsulent

Stillinga har lønsspenn frå trinn 19 til 24.