

Avtale mellom IOGT i Norge og Region

Mellom IOGT i Norge og Regionene inngås følgende avtale:

1. IOGT har det formelle arbeidsgiveransvar for regionens ansatte, herunder HMS-ansvar, juridisk oppfølging og lønnsfastsettelse. Ansettelse av konsulent foretas i IOGTs arbeidsutvalg i samråd med regionsstyret. Ansettelser av øvrige støttefunksjoner i regionene foretas av generalsekretær i samråd med regionstyret. Arbeidskontrakter oppbevares ved sentralkontoret. Alle arbeidstakere med ansettelsesforhold i IOGT i Norge er omfattet av IOGTs personalreglement og øvrig avtaleverk.
2. IOGT har ansvar for opplæring og arbeidsledelse av de ansatte ved generalsekretær. Det gjøres for den enkelte region avtaler om arbeidsdeling av daglig oppfølging mellom region og generalsekretær knyttet til konsulentens arbeid på følgende områder:
 - a. Gjennomgang av arbeidsplan og status for denne (dette spesifiseres i avtaledokumentet)
 - b. Rapportering av arbeid og gjennomføring (dette skal spesifiseres i avtaledokumentet)
3. Generalsekretær gjennomfører minimum en årlig medarbeidersamtale med regionens ansatte.
4. IOGT i Norge dekker opphold og deltakelse for fire årlige personalsamlinger for konsulentene.
5. Regionens ansatte skal levere månedlige timelister til generalsekretær med kopi til regionleder.
6. Generalsekretær godkjenner ferie- og avspasering i samråd med regionleder.
7. Det skal så snart som mulig meldes fra til generalsekretær om egenmeldt sykefravær og fravær knyttet til omsorg for barn. Dette skal rapporteres på eget skjema.
8. IOGT i Norge dekker obligatoriske medlemskap for kollektive personalforsikringer (gruppeliv og yrkesskade) for ansatte i regionen
9. IOGT i Norge har ansvar for innmelding og administrasjon av obligatorisk tjenstepensjonsordning.

10. IOGT har ansvar for at det foretas lønnsføring, lønnsutbetaling, rapportering og innbetaling av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk av skatt, inn- og utmeldinger i arbeidsgiverregisteret samt pålagte rapporteringer til SSB og andre instanser. IOGT i Norge legger ut for alle kostnader knyttet til overnevnte tjenester, og fakturerer regionen for alle utlegg
11. IOGT i Norge påtar seg administrasjon av kredittkort for regionens ansatte
12. Regionen er selv ansvarlig for å sende utfylt skjema for refusjon av sykepenger (C og D oppgaven) i signert og korrekt stand umiddelbart til IOGT. IOGT bekrefter at skjema er mottatt og korrekt utfylt i e-post sent til avtalt kontaktperson. Regionen står økonomisk ansvarlig for lønnsutbetalinger som ikke blir refundert av NAV. Lønnsutbetaling for ansatte i sykemelding stoppes dersom IOGT ikke har mottatt korrekt utfylt sykemeldingsskjema for vedkommende.
13. Regionen har krav på månedlig regnskapsrapport knyttet til kostnader forbundet med arbeidsforholdet til konsulent og øvrige medarbeidere, men er selv ansvarlig for å påse at disse er mottatt. Gjensidig frist for rapportering av feil eller mangler ved faktureringen fra sentralkontoret settes til 1. april påfølgende regnskapsår.
14. Regionen er ansvarlig for at pålegg i vedtatte rutiner for økonomi og regnskap (se vedlagt dokument) etterfølges.
15. Regionene betaler et administrasjonstilskudd til IOGT i Norge tilsvarende 10 % av omsetningen knyttet til avlønning og honorering av ansatte i regionen. Administrasjonstilskuddet faktureres månedsvis i tilknytning til lønnsfaktura.

For regionen

For IOGT i Norge

Kontaktperson for regionen (navn/mobil/e-post): _____

Vedlegg til denne avtalen:

1. Rutiner for økonomi og regnskap for IOGT i Norge
2. Personalreglement for IOGT i Norge
3. Funksjonsbeskrivelse for regionkonsulent
4. Kontoplan for IOGT i Norge – tilpasset regionene