

OVERENSKOMST

mellom

LA

Landbrukets Arbeidsgiverforening

og

Negotia

for

Produsenttjenestens Fagforening



NEGOTIA
– PF



OVERENSKOMST

mellom

LA

Landbrukets Arbeidsgiverforening

og

Negotia

for

Produsenttjenestens Fagforening



INNHALDSFORTEGNELSE

§ 1	OMFANG	5
§ 2	ANSETTELSE.....	5
§ 3	LEDIGE OG NYOPPRETTEDE STILLINGER	5
§ 4	ARBEIDSTID.....	6
§ 5	OVERTID.....	6
	5.2 Definisjon av merarbeid.....	6
	5.3 Avspasering	7
§ 6	OVERENSKOMSTENS LØNSSYSTEM.....	7
§ 7	MINSTELØNNSTABELL OG ANSIENNITET	8
	7.1 Minstelønntabell gjeldende pr. 01.06.2008.....	8
	7.2 Utdannelse/ansiennitet.....	8
	7.3 Skifte av stilling.....	8
	7.4 Deltidsansatte	9
§ 8	BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED	9
§ 9	REISEUTGIFTER	9
§ 10	ARBEIDSKLÆR.....	9
§ 11	OVERNATTING OG DIETTGODTGJØRELSE	9
§ 12	HJEMMEKONTOR M.V.	9
§ 13	RETTIGHETER VED SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON	10
§ 14	LØNN UNDER SYKDOM.....	10
§ 15	MILITÆRTJENESTE/OMSORGSARBEID/SIVILTJENESTE	10
§ 16	ETTERLØNN VED DØDSFALL	11
§ 17	FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE	11
§ 18	VIKARIAT I HØYERE STILLINGER.....	12
§ 19	OPPSIGELSE.....	12
§ 20	PENSJONSFORHOLD	12
§ 21	BILAG.....	12
§ 22	LOKALE SÆRAVTALER.....	12
§ 23	OVERENSKOMSTENS VARIGHET	12
	BILAG 1 – Lønnsdannelse	14
	BILAG 2 – Sluttvederlagsordningen.....	16
	BILAG 3 – Avtale om et opplysnings- og utviklingsfond.....	27
	BILAG 4 – Avtale om ny AFP-ordning	29
	BILAG 5 – Avtale om korte velferdspermisjoner av 1972.....	33
	BILAG 6 – Ferie.....	35



Del I - Hovedavtalen mellom Landbrukets Arbeidsgiverforening og Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

Del II - Overenskomsten

§ 1 OMFANG

Denne avtalen gjelder for hel- eller deltidsansatte medlemmer av Negotia/Produsenttjenestens Fagforening ansatt innen rådgivnings- og medlemsarbeid i meieriindustrien.

Med deltidsansatte menes ansatte som på årsbasis er beskjeftiget enkelte faste dager i uken med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller ansatte som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.

§ 2 ANSETTELSE

2.1 Medarbeidere kan enten være fast ansatt, ansatt for et bestemt tidsrom, ansatt på prøve eller ansatt som vikar. Det skal i hvert enkelt tilfelle gis medarbeideren skriftlig beskjed om hvilken art ansettelsen er.

2.2 Ved ansettelse skal det utarbeides skriftlig arbeidsavtale som minimum oppfyller arbeidsmiljølovens krav.

Stillingsbeskrivelse skal vedlegges arbeidsavtalen og arbeidsreglement skal utleveres.

2.3 Ved oppsigelse på grunn av innskrenkinger/omlegging, kan ansieniteten fravikes når det foreligger saklig grunn, jfr. Hovedavtalens § 9-12.

§ 3 LEDIGE OG NYOPPRETTEDE STILLINGER

Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte gis anledning til å søke.

Deltidsansatte som har arbeidet i minst seks måneder gis, under ellers like vilkår, fortrinnsrett ved utvidelse av deltidsstillinger.



§ 4 ARBEIDSTID

- 4.1 Ordinær arbeidstid er 37,5 timer pr. uke.

På jul- og nyttårsaftnen, samt onsdag før skjærtorsdag er den alminnelige arbeidstid frem til kl. 12.00.

- 4.2 Inndeling av arbeidstiden skjer ved særlig avtale mellom bedriften og de tillitsvalgte. Det vises til arbeidsmiljøloven kapittel 10.

- 4.3 Ingen ansatt skal ha større arbeidsomfang/årsverk enn at vedkommende innenfor lovbestemt arbeidstid kan utføre sitt arbeid på en forsvarlig måte.

Fastsettelse av arbeidsomfang/årsverk for ansatte skal drøftes lokalt mellom det enkelte meieriselskap og de tillitsvalgte i PF. Avtalepartene sentralt har sammen utarbeidet en liste over faktorer som partene anbefales å bruke ved de lokale drøftingene.

Det skal føres protokoll fra de lokale drøftelsene.

- 4.4 Den avtalte arbeidstid kan bare endres ved avtale med vedkommende deltidsansatt, som skal ha hatt anledning til på forhånd å konferere med de tillitsvalgte.

- 4.5 De dager det ikke er tilgang til tilfredsstillende pauserom eller den ansatte ikke fritt kan forlate sitt arbeidssted, er partene enige om at spisepausen skal være en del av arbeidstiden, jfr. aml § 10-9.

§ 5 OVERTID

- 5.1 Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige og i særdeleshet ikke overdrives av eller overfor den enkelte ansatte.

I de tilfeller hvor det allikevel er nødvendig, skal overtidsarbeid og godtgjørelse for dette skje etter de samme prinsipp som ellers følges i meieriindustrien.

Praktiseringen av overtidsarbeid avtales lokalt, og det føres protokoll fra drøftelsen.

- 5.2 **Definisjon av merarbeid**

For ansatte som har redusert arbeidstid eller som er deltidsansatt, regnes den arbeidstid som går ut over den avtalte, men innenfor den ordinære arbeidstid for heltidsansatte, for merarbeid. For merarbeid betales vanlig lønn.



5.3 **Avspasering**

Foranstående bestemmelser er ikke til hinder for at det i den enkelte bedrift kan inngås avtale om avspasering i tid istedenfor betaling for overtidarbeid.

Avspasering skal i så fall foretas time mot time og overtidstillegget utbetales.

§ 6

OVERENSKOMSTENS LØNSSYSTEM

Overenskomstens lønssystem er et minstelønssystem og består av ansiennitet og 10 lønnsgrupper. For nærmere beskrivelse av kriterier og prosedyre vises til bilag 1.

Definisjon av minstelønn:

Minstelønn er den lønn som er fastsatt i minstelønnskalaer i tariffavtaler og som – når bestemte betingelser er oppfylt – gir arbeidstakerne rett til personlige tillegg.

Personlige tillegg er i vid forstand det tillegg som en arbeidstaker har ut over den minstelønnsats som lønnsansienniteten tilsier.

Bedriften skal, sammen med tillitsvalgte, foreta en vurdering av lønningene en gang pr. år. De tillitsvalgte skal på anmodning få utlevert oppgave over medlemmenes lønn.

Lønnspolitikk

Det er av avgjørende betydning at bedriften har en bevisst lønnspolitikk som er kjent. Med lønnspolitikk menes her de verdier, holdninger, handlinger og resultater som det er ønskelig å fremme. De mål som settes for lønnspolitikken, må gi stabilitet og troverdighet i arbeidet med fastsettelsen av den enkeltes lønn, jfr. bilag 1.

Hvert år skal bedriftens ledelse foreta lønnsvurdering av aktuelle medarbeidere. Tidspunkt for vurderingen avtales mellom partene lokalt.

Før og etter lønnsvurderingen skal de tillitsvalgte for eget bruk innen bedriften, på anmodning få utlevert oppgave over lønningene til de organiserte medarbeidere som omfattes av overenskomsten.

Hvis den enkelte ansatte mener urimeligheter er til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering av vedkommendes lønn, skal tillitsvalgte på den ansattes vegne, vurdere saken og eventuelt drøfte saken med bedriftens ledelse.



§ 7 MINSTELØNNSTABELL OG ANSIENNITET

7.1 Minstelønntabell gjeldende pr. 01.06.2008

Lønns- gruppe

Ansiennitet:

	0 år	2 år	4 år	6 år
1	22 550	23 268	23 985	25 728
2	22 704	23 421	24 139	25 881
3	22 909	23 626	24 754	26 086
4	23 268	23 985	25 113	26 445
5	23 780	24 498	25 625	26 958
6	24 446	25 525	26 603	27 682
7	26 650	27 682	28 760	29 839
8	28 188	28 905	30 033	31 365
9	29 828	31 457	33 076	34 693
10	34 184	36 312	38 469	40 627

7.2 Utdannelse/ansiennitet

Agroteknikerutdanning (ett tilleggsår etter VKII, allsidig landbruk) anses som grunnutdanning i organisasjonsavdelingen. Agronomer (VKII, allsidig landbruk) med relevant praksis og/eller tilleggsutdanning skal likevel sidestilles med agrotekniker.

Relevant tilleggsutdanning og/eller høynet realkompetanse skal spesielt vektlegges ved lokale lønnsforhandlinger.

Ved permisjon for videreutdanning gis det ansiennitet tilsvarende utdannelsens varighet, begrenset til 2 år.

Tidligere attestert praksis i yrket, samt annen relevant praksis skal medtas i ansiennitetsberegningen.

Etter vurdering kan bedriften gi tilleggsansiennitet.

Ansiennitet i bedriften regnes fra tiltredelsesdato.

Ved sykefravær og fravær i forbindelse med fødsel og adopsjon, anses lønnsansiennitet opptjent når arbeidsfraværet ikke overstiger 1 år. Fravær uten lønn i forbindelse med fødsel og adopsjon medregnes i lønnsansienniteten når fraværet begrenses til 1 år. Fravær på grunn av verneplikt, sivilforsvarstjeneste og tjeneste i politireserven regnes med i lønnsansiennitetsberegningen.

7.3 Skifte av stilling

Ved skifte av stilling eller varig vesentlig endring av en stillings arbeidsområde, skal det foretas en vurdering av lønnen til vedkommende ansatt basert på den nye eller endrede stilling.



Den nye lønn som blir resultat av vurderingen, skal gis med virkning fra det tidspunkt stillingsendringen iverksettes.

Hvis de stedlige parter ikke blir enige, kan saken bringes inn for avtalepartene.

7.4 **Deltidsansatte**

Deltidsansatte kommer inn under overenskomstens bestemmelser og skal ha månedslønn i forhold til lønnsbestemmelsene.

§ 8

BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED

Ved tiltredelse eller fratredelse divideres funksjonærens månedslønn med det aktuelle uketimetall x 4 1/3. Det beløp som fremkommer multipliseres med det antall timer det skal betales for.

Tilsvarende fremgangsmåte benyttes hvor det skal trekkes lønn.

§ 9

REISEUTGIFTER

Bilgodtgjørelse utbetales etter Statens Regulativ for alle arbeidstakergrupper.

Fergeutgifter og bompenger i forbindelse med tjenestereiser, dekkes etter regning.

§ 10

ARBEIDSKLÆR

Bedriften skal stille til disposisjon bekledning og fottøy, herunder klær tilpasset sommer og vinter, samt verneutstyr.

Hvis vask og vedlikehold av bekledning ikke utføres av bedriften, skal de ansatte ha utbetalt en godtgjørelse på kr. 210,- pr. måned.

§ 11

OVERNATTING OG DIETTGODTGJØRELSE

Godtgjørelse for kost og overnatting under nødvendige tjenestereiser, betales etter Statens Regulativ. Når en ansatt blir forhindret i å avslutte arbeidsdagen på grunn av arbeids- eller reiseforhold med minst 2 timer, skal det betales kr. 74,- i matpenger.

§ 12

HJEMMEKONTOR M.V.

Ansatte som etter bedriftens vurdering normalt ikke kan benytte kontor og arkivplass som arbeidsgiver stiller til disposisjon (f.eks. på grunn av stor avstand eller at en av andre grunner finner det hensiktsmessig med hjemmekontor), skal godtgjøres for kontorhold med kr. 450,- pr. måned.



Utgifter til telefon (herunder terminalbruk) og porto i tjenesten skal dekkes.

Kontortelefon med egen linje dekkes i sin helhet av arbeidsgiver.

§ 13

RETTIGHETER VED SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON

Foreldrepenger ytes i samsvar med folketrygdlovens bestemmelser. Til arbeidstaker som har vært ansatt i 6 av de siste 10 måneder før permisjonsstart, utbetales full lønn uavhengig av folketrygdens bestemmelser om inntekstbegrensning.

Når arbeidsgiver forskutterer foreldrepenger eller betaler lønn, har arbeidsgiver krav på folketrygdens ytelser. Lønn fra arbeidsgiver etter denne bestemmelse medregnes i feriepengegrunnlaget.

I forbindelse med fødsel gis far eller annen omsorgsperson, i hht. AML, rett til fri i to uker med full lønn. Det forutsettes at arbeidstaker har vært ansatt i minst 6 måneder.

§ 14

LØNN UNDER SYKDOM

Ved sykdom skal ansatte ha full lønn i inntil 12 måneder etter at sykemelding er fremlagt. Trygdekontorets ytelser for tilsvarende tidsrom, tilfaller bedriften.

§ 15

MILITÆRTJENESTE/OMSORGSARBEID/SIVILTJENESTE

1. Arbeidstaker som har minst 6 måneders ansettelse i en bedrift og som beordres til militærtjeneste, betales følgende lønn:
 - a) For samlet førstegangs tjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppebærer av det offentlige, unntatt familietillegg.
 - b) Ved militære repetisjonsøvelser, herunder sivilforsvaret, heimevernet og politireserven, betaler bedriften faktisk lønn med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegget, men unntatt dagpenger. Faktisk lønn beregnes som et gjennomsnitt av siste 3 måneder.

Ytelsen fra bedriften begrenses for inntil 4 uker pr. år, og gjelder for ansatte med minimum 6 – seks – måneders fast ansettelse.



2. Bestemmelsene i pkt. 1 skal også anvendes på arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret eller politireserven og leteaksjoner som er beordret av politiet.
3. Betaling av lønn under militærtjeneste bygger på den forutsetning at arbeidstakeren er i arbeid i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen utløpet av denne tid, har bedriften adgang til å foreta motregning i tilgodehavende vedkommende måtte ha i bedriften.
4. Militærtjeneste, polititjeneste, sivilforsvarstjeneste avsluttet etter 1. januar 1977, godskrives i tjenesteansienniteten.
5. Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret skal godskrives som lønnsansiennitet ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.
6. Omsorgsarbeid etter 1. januar 1977 og sivilarbeid etter 1. januar 1992 godskrives med inntil ett års ansiennitet. En forutsetning for å opparbeide ansiennitet etter bestemmelsen i dette avsnitt, er at fraværet skjer innenfor et ansettelsesforhold i bedriften.

§ 16

ETTERLØNN VED DØDSFALL

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i samme bedrift i minst 3 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale ektefelle, uforsørgede barn eller andre personer som avdøde forsørget, et beløp som tilsvarer lønn for 3 måneder.

Hvis et tilsvarende eller høyere beløp er sikret ved gruppelevsforsegning ytet av meieriet, kommer bestemmelsen om etterlønn ikke til anvendelse.

Samboer likestilles med ektefelle med følgende forutsetning:

“Når samboer likestilles med ektefelle forutsettes det at de har hatt samme bopel sammenhengende i minst to år, og har vært registrert i Folkeregistret i samme tidsrom. Nødvendig dokumentasjon påhviler den etterlatte.”

§ 17

FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE

For ferie og feriegodtgjørelse gjelder reglene i ferieloven.

Ekstraferie for eldre arbeidstakere kan ikke kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vesentlige vanskeligheter for produksjon eller systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstakeren velger et annet tidsrom for avvikling av sin ekstraferie. Det er imidlertid forutsetningen at arbeidstakerens ønske når det gjelder avvikling av ekstraferie, imøtekommes så langt som mulig.



Vedrørende avtalefestet ferie, se bilag 6 – Ferie.

§ 18

VIKARIAT I HØYERE STILLINGER

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer ut over 5 dager i sammenheng, betales et tillegg som fastsettes under hensyntagen til lønn for den høyere stilling. Slik godtgjørelse betales fra første dag.

Arbeidstaker som påtar seg merarbeid (i et kortere tidsrom) ved kollegaers fravær, skal ha godtgjørelse for dette merarbeidet. Godtgjørelsen skal fastsettes på forhånd og under hensyntagen til merarbeidets omfang i det aktuelle tidsrom.

§ 19

OPPSIGELSE

Den gjensidige oppsigelsestid er 3 måneder, med mindre det gjelder lengre oppsigelsesfrister iflg. arbeidsmiljøloven. Oppsigelsestiden regnes fra utgangen av den måned som oppsigelsen finner sted.

§ 20

PENSJONSFORHOLD

Negotia-PFs medlemmer har rett til supplerende pensjonsordning gjennom TINE Pensjonskasse på vilkår som til enhver tid gjelder for pensjonsytelser og premiebetaling.

§ 21

BILAG

Følgende bilag inngår som en del av denne overenskomsten:

1. Lønnsdannelse
2. Sluttvederlag
3. Opplysnings- og utviklingsfond
4. Avtalefestet pensjon (AFP)
5. Avtale om korte velferdspermisjoner
6. Ferie

§ 22

LOKALE SÆRAVTALER

Vedrørende opprettelse av lokale særavtaler vises det til hovedavtalens kapittel IV.

§ 23

OVERENSKOMSTENS VARIGHET

Denne overenskomst gjelder fra 1. juni 2010 til 31. mai 2012 og videre 1 – ett – år av gangen, hvis den ikke sies opp med 2 – to – måneders skriftlig varsel.



Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår:

Før utløpet av første avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom LA og Negotia om evt. lønnsregulering for annet avtaleår. Forhandlingene skal føres på grunnlag av den alminnelige økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for annet avtaleår, samt pris- og lønnsutvikling i første avtaleår.

Det skal utveksles og foretas felles gjennomgang av statistikk i god tid før forhandlingene gjennomføres.

Oslo, 15. juli 2010

**LANDBRUKETS
ARBEIDSGIVERFORENING**

Jørgen Wille
(*sign.*)

NEGOTIA

Rune Martinsen
(*sign.*)



BILAG 1 – LØNSDANNELSE

1. PRINSIPPER FOR LØNSDANNELSE

Følgende prinsipper legges til grunn for lønnsdannelse.

Sentralt:

Det forhandles om et sentralt tillegg og eventuell lokal pott.

Lokalt:

Det forhandles om fordeling av lokal pott.

Det kan lokalt vurderes om det av hensyn til for eksempel markedssituasjonen bør gis tillegg utover sentralt avtalt lokal ramme.

2. PROSEDYRE FOR LOKAL LØNSFASTSETTELSE

Grunnlaget for lokal lønsfastsettelse er:

- a) Størrelsen på lokal pott til fordeling
- b) Vurdering av prestasjoner

Det er viktig at det legges opp til en åpen og forutsigbar prosess med involvering av lokale tillitsvalgte.

De lokale parter kan foreta en tilpassing til de sentralt avtalte kriterier som skal anvendes i vurdering av prestasjoner.

Vurdering av prestasjoner skjer årlig. Det blir gitt tilbakemeldinger på prestasjoner og det settes mål for neste periode. Vurderingene skal være avsluttet innen 1. oktober.

I forbindelse med fordeling av lokal lønnpott brukes prestasjonsvurderingene til å gjøre prioriteringer. Dette gjøres ved å vurdere både nivå på prestasjoner, og den enkeltes utvikling siden forrige vurdering.

Det skal gjennomføres drøftelser mellom bedriften og de tillitsvalgte for å begrunne prioriteringer før endelig lønsfastsettelse. Det skal settes opp protokoll fra møtet der partene legger fram sine synspunkter.

Ved eventuell uenighet om prosedyre for gjennomføring av lokal lønsfastsettelse er fulgt skal det settes opp en uenighetsprotokoll som sendes til de sentrale parter for behandling.

Bedriften skal i forbindelse med de lokale lønsforhandlingene, også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.



3. SENTRALT AVTALTE KRITERIER FOR PRESTASJONSVURDERING

I forbindelse med tariffoppgjøret 2004 ble partene sentralt enige om følgende kriterier for vurdering av prestasjoner:

Bygger tillit

Grundig og seriøs
Til å stole på
Vise respekt
Tydelig kommunikasjon

Er endringsorientert

Hurtighet
Skaper og griper muligheter
Effektive beslutningsprosesser
Lærende innstilling

Skaper resultater

Forretningsorientert
Kvalitet, kroner, kompetanse
Bærekraftige resultater på kort og lang sikt

Tenker helhet

Forstå sin rolle og bidrag til verdiskapingen
Samarbeid i verdikjeden
Ta samfunnsansvar



BILAG 2 – SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

1.0. GENERELT

1.1. Opprettelse

Sluttvederlagsavtalen ble opprinnelig inngått mellom Landsorganisasjonen i Norge (LO) og Norsk Arbeidsgiverforening (N.A.F) – nå Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) – i det følgende Partene – jfr. Rikslønnsnemndas kjennelse av 14. juni 1966, med senere endringer.

Avtalen trådte i kraft 1. oktober 1966 og inngår som en del av hver enkelt tariffavtale mellom forbund tilsluttet (LO) og (NHO).

Avtalen kan av hver av Partene sies opp med 2 måneders varsel til utløp 1. april i forbindelse med tariffrevisjonen. Hvis den ikke sies opp, gjelder den videre til utløpet av neste tariffperiode.

1.2. Formål og personkrets

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50 år blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av uførhet eller kronisk sykdom.

1.3. Rettstilling

Sluttvederlagsordningen er en selvstendig juridisk person med egen regnskapsføring. Sluttvederlagsordningens midler holdes skilt fra Partenes midler og hefter ikke for deres forpliktelser. Dette er ikke til hinder for at Sluttvederlagsordningen innkrever og fordeler Opplysnings- og utviklingsfonds midler på vegne av LO og NHO og eventuelle andre arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjoner, såfremt midlene holdes skilt fra midlene i Sluttvederlagsordningen.

Sluttvederlagsordningen ved styret kan reise og motta søksmål. Avtalt verneting er i alle tilfelle Oslo, som vedtas ved tilslutning til Sluttvederlagsordningen eller ved fremsetting av krav om AFP.

2.0. KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1. Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

- a) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som har avtale med forbund innenfor LO.
- b) Tariffbundne bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund innenfor LO.
- c) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som ikke har tariffavtale med forbund innenfor LO, når arbeidsgiver og arbeidstakere er blitt enige om



at bedriften skal slutte seg til ordningen. Slik tilslutning må godkjennes av styret for Sluttvederlagsordningen.

- d) Tariffbundne bedrifter tilhørende andre tariffområder enn de som faller inn under bokstavene a–c forutsatt at Partene er enige om at tariffområdet skal være med. Ved brudd på eventuelle vilkår som er satt for slik tilslutning i medhold av første ledd, kan Partene etter innstilling fra styret trekke tillatelsen tilbake.
- e) Bedrifter som etter tidligere avtale hadde anledning å være tilsluttet på frivillig basis.

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LO/NHO.

Når en bedrift er med i Sluttvederlagsordningen, så omfatter premieplikten samtlige arbeidstakere.

2.2. Inn- og uttreden av Sluttvederlagsordningen

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til LO/NHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er tilfredsstillende. Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – jfr. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddesdato.

Dersom vilkårene for deltakelse ikke lenger er oppfylt, påhviler det den relevante tarifforganisasjon umiddelbart å melde fra til Sluttvederlagsordningen. Frivillige tilmeldte bedrifter kan på eget initiativ tre ut av Sluttvederlagsordningen når de måtte ønske.

I de tilfeller hvor bedriften er tilsluttet en arbeidsgiverorganisasjon skal denne anses for regnes denne som relevant tarifforganisasjon. For øvrig foretas tilmelding av den aktuelle arbeidstakerorganisasjon.

3.0. INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1. Tilknytning til ordningen

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – jfr. pkt. 3.5.

3.2. Krav til alder og ansiennitet

For å kunne innvilges sluttvederlag må arbeidstakeren ved sluttdato ha fylt 50 år, men ikke ha rett til avtalefestet pensjon (AFP) og dessuten:



- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i Sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsgagnene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng.

Arbeidstaker må på søknadstidspunktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen.

Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening.

Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

Om ansiennitet er opptjent i flere bedrifter innen et konsern, må de aktuelle bedrifter ha vært tilsluttet Sluttvederlagsordningen da opptjeningen fant sted for å telle med.

Om en arbeidstaker ikke arbeider i bedriften som følge av at vedkommende er permittert eller mottar arbeidsavklaringspenger, anses vedkommende å beholde tilknytningen til bedriften i inntil ett år, regnet fra siste ordinære arbeidsdag.

3.3. Oppsigelse, sykdom m.m.

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som blir sagt opp fra sitt arbeid – helt eller delvis – på grunn av innskrenkning, nedbemanning, avvikling eller konkurs.

Avtale om fratreden som inngås i forbindelse med at en bedrift nedbemanner likestilles med oppsigelse. I den utstrekning det ytes etterlønn/sluttpakke, vil sluttvederlag likevel ikke kunne innvilges om arbeidstakeren har fått nytt arbeid før vedkommende er tilstått dagpenger. Arbeidstakere som fristilles uten noen bestemt fratredelsesdato tilstås ikke sluttvederlag.

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

Sluttvederlag kan ytes til arbeidstaker som mottar arbeidsavklaringspenger, såfremt Sluttvederlagsordningen legger til grunn at sykdommen er kronisk



og det er lite sannsynlig at søkeren kommer tilbake i sitt tidligere arbeid i overskuelig fremtid. For sin vurdering kan Sluttvederlagsordningen kreve fremlagt dokumentasjon, herunder tilfredsstillende legeerklæring og dokumenter i saksgang knyttet til søknad og innvilgelse av arbeidsavklaringspenger, som viser at søker ikke er i stand til å fortsette i sitt arbeid eller annet passende arbeid i bedriften, jfr. pkt. 3.4.

3.4. Annet passende arbeid m.m.

Om en arbeidstaker som mister arbeidet, jfr. pkt. 3.3, tilbys annet passende arbeid i bedriften, eller i samme konsern som bedriften inngår i, eller hos nye eiere, eller i annet foretak som viderefører virksomheten, tilstås det ikke sluttvederlag.

Ved vurderingen av spørsmålet om arbeidstakeren skal anses å ha fått passende arbeid, skal det legges vekt på at hensikten med sluttvederlagsordningen er å yte vederlag til arbeidstakere som mister sin arbeidsplass. Arbeidstakere som i realiteten fortsetter sitt gamle arbeid, vil vanligvis ikke ha krav på sluttvederlag.

Det samme gjelder om arbeidstakeren selv overtar hele eller deler av bedriften, slik at vedkommende i realiteten fortsetter i sitt tidligere arbeid.

Blir det driftsstans i forbindelse med et eierskifte mv., skal arbeidstaker likevel innvilges sluttvederlag om det går mer enn 3 måneder før vedkommende har fått ny ansettelse/reansettelse.

Ved fusjon og ved virksomhetsoverdragelse som faller inn under virkeområdet til arbeidsmiljøloven kapittel 16 blir overtakende foretak (ny arbeidsgiver) tilsluttet Fellesordningen med plikt til premiebetaling. Dette gjelder likevel ikke dersom ny arbeidsgiver benytter sin rett hjemlet i arbeidsmiljøloven § 16-2 annet ledd til å reservere seg.

3.5. Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal sluttdatoen regnes å være 6 måneder etter siste arbeidsdag.

3.6. Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

Etter at sluttvederlag er innvilget, må det gå minst 10 år før nytt sluttvederlag kan innvilges. Det er sluttdatoene og ikke tidspunktet for utbetalingen som er avgjørende for om dette vilkåret anses oppfylt.

3.7. Dødsfall og sluttvederlag

Bare arbeidstakeren selv kan kreve sluttvederlag. Et vilkår for utbetaling av sluttvederlag til de etterlatte, jfr. pkt. 7.3, er at krav om sluttvederlag er fremsatt før dødsfallet.



3.8. Før tidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Førtidspensjon, avtalt mellom bedriften og den ansatte, må være et ledd i en reell bemanningsreduksjon for at sluttvederlag skal kunne innvilges.

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

I tilfeller der opprinnelig AFP er blitt utbetalt i påvente av uføretrygd, mister arbeidstakeren retten til senere å ta ut sluttvederlag. Om AFP-tillegget ikke er utbetalt i mer enn 6 måneder, kan retten til sluttvederlag gjenopprettes ved at utbetalt AFP-tillegg tilbakebetales.

4.0. STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1. Sluttvederlagssatsene

Følgende satser gjelder for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken):

50 år: kr. 18.000,-	59 år: kr. 33.800,-
51 år: kr. 18.000,-	60 år: kr. 36.000,-
52 år: kr. 19.500,-	61 år: kr. 39.000,-
53 år: kr. 19.500,-	62 år: kr. 57.000,-
54 år: kr. 23.300,-	63 år: kr. 45.600,-
55 år: kr. 23.300,-	64 år: kr. 34.200,-
56 år: kr. 26.900,-	65 år: kr. 22.800,-
57 år: kr. 26.900,-	66 år: kr. 11.400,-
58 år: kr. 30.000,-	

Etter skattelovens § 5-15 (1), bokstav a, nr. 1 er sluttvederlaget skattefritt.

4.2. Lavere pensjonsalder enn 67 år

Ved utbetaling av sluttvederlag til arbeidstakere med lavere pensjonsalder enn 67 år, anvendes ovenstående skala tilsvarende, dog slik at det for siste året før oppnådd pensjonsalder utbetales kr. 11.400,- for det nest siste året kr. 22.800,- osv. inntil 50-årsgrensen er nådd.

Sjømenn som har anledning til å ta ut sjømannspensjon ved fylte 60 år, regnes å ha pensjonsalder på 62 år, om de ikke er ansatt i stilling med en høyere pensjonsalder.

5.0. REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1. Deltid

Arbeidstakere som arbeider mindre enn ordinær fulltid for stillingen, utbetales redusert sluttvederlag. Reduksjonen skjer forholdsmessig.

5.2. Bibehold av deler av stillingen

Om oppsigelsen bare gjelder en del av stillingen – tvungen reduksjon av både arbeidstid og lønn, reduseres sluttvederlaget tilsvarende. Det er det forholdsmessige lønnstapet som er utgangspunktet for beregningen.



Arbeidstakere som må redusere sin yrkesaktivitet som følge av uførhet-/kronisk sykdom, men som fortsetter i arbeid kombinert med uttak av redusert uføretrygd får sluttvederlaget redusert. Det er uføregraden som legges til grunn for beregningen.

5.3. Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

Inntreer sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder for stillingen, skal sluttvederlaget sammen med sosiale ytelser, så som arbeidsavklaringspenger, uførepensjon, etterlattepensjon, førtidspensjon eller dagpenger, ikke overstige den nettolønn arbeidstakeren ville ha fått ved å fortsette i arbeidet til fylte 67 år. Den som har sykepenger frem til pensjonsalder, har ikke krav på sluttvederlag.

Tilsvarende begrensninger gjelder også når pensjonsalderen er lavere enn 67 år. Bestemmelsen i første avsnitt gis da virkning i året før vedkommende kan ta ut alderspensjon.

6.0. SAKSBEHANDLING

6.1. Fremsetting av søknad

På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til NAV lokalt. Etter at NAV har påført de nødvendige data, videresendes søknaden til Sluttvederlagsordningen.

Både arbeidsgiver og arbeidstaker er pliktig til å gi de opplysninger som er nødvendig for å avgjøre søknaden.

Alle forhold som må antas å ha betydning for saken skal dokumenteres.

Om det etter at søknaden er innsendt skjer endringer som må antas å ha betydning for behandling av søknaden, plikter både arbeidsgiver og arbeidstaker å underrette Sluttvederlagsordningen.

6.2. Foreldelse

Krav om sluttvederlag må være fremmet innen 3 år etter sluttdato. I uføresaker må krav om sluttvederlag være fremmet innen 3 år etter at vedtak om uførepensjon ble truffet.

Dersom søknad om sluttvederlag ikke er sendt fordi arbeidsgiver/arbeidstaker manglet nødvendig kunnskap om muligheten til å søke sluttvederlag inntreer foreldelse tidligst 1 år etter den dag da fordringshaveren fikk eller burde skaffet seg slik kunnskap. Foreldelsestiden kan ikke forlenges etter denne paragraf med mer enn til sammen 2 år.

6.3. Klage

Avgjørelser om sluttvederlag kan klages inn for ordningens styre eller et særskilt klageorgan oppnevnt av styret. Saker som er klagebehandlet kan begjæres gjenopptatt om det foreligger nye opplysninger.



Klage må være Sluttvederlagsordningen i hende eller postlagt innen 6 uker etter at melding om avgjørelsen er sendt til arbeidstakerens sist oppgitte adresse. Klager som er fremsatt for sent, skal avvises. I særlige tilfeller kan administrasjonen til Sluttvederlagsordningen anmode styret om å behandle en klage selv om fristen er løpt ut.

6.4. Taushetsplikt

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Sluttvederlagsordningen, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om noens personlige forhold. Som personlige forhold regnes også fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted.

Taushetsplikten omfatter også tekniske innretninger og fremgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold, som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Itillegg gjelder avtalebasert taushetsplikt for ansatt i Sluttvederlagsordningen og oppdragstaker i samsvar med avgitt taushetserklæring. Taushetsplikt etter foregående punktum kan ikke omfatte opplysninger som er alminnelige kjent og heller ikke når opplysningsplikt følger av bestemmelse gitt i eller i medhold av lov.

7.0. UTBETALING

7.1. Utbetaling til søker

Om vilkårene for rett til sluttvederlag er til stede, skal utbetaling fra Sluttvederlagsfondet skje så raskt som mulig etter at fratredelsen har funnet sted.

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

I tilfeller hvor bedriften selv plikter å utbetale sluttvederlaget – jfr. pkt. 7.2, men unnlater å betale ut sluttvederlaget som forutsatt, har arbeidstakeren krav på betaling direkte fra Sluttvederlagsordningen. I så fall overtar ordningen arbeidstakerens krav mot bedriften.

7.2. Utbetaling fra bedriften

Dersom bedriften er blitt krevd, men likevel skylder premie for 2 år eller mer, plikter bedriften selv å utbetale sluttvederlaget om en ansatt oppfyller vilkårene for rett til sluttvederlag etter denne avtale. Sluttvederlaget skal også i slike tilfeller utmåles etter bestemmelsene i denne avtale.

Bedriften kan også pålegges å utbetale sluttvederlaget til en arbeidstaker som har rett til sluttvederlag etter denne avtale, om bedriften har unnlatt å melde arbeidstakeren inn i arbeidstakerregisteret.

7.3. Utbetaling etter søkerens dødsfall

Dersom søker dør før sluttvederlaget er utbetalt, kan utbetaling skje til ektefelle/samboer (bodd sammen i minimum 12 av de siste 18 måneder)



eller til forsørgede barn under 21 år. Hvis avdøde etterlater seg både forsørgede barn og ektefelle eller samboer som nevnt, skal barnet ha fortrinnsrett til sluttvederlaget. Andre slektninger/arvinger kommer ikke i betraktning.

7.4. Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

Dersom noen får utbetalt sluttvederlag som følge av at det er gitt uriktige eller ufullstendige opplysninger eller at situasjonen har endret seg etter at søknaden ble innsendt, vil sluttvederlaget bli krevd tilbakebetalt.

8.0. PREMIEBETALINGEN M.M.

8.1. Premien

Bedriften betaler premie for hver ansatt. Premiesatsen varierer etter arbeidstid. Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og arbeidsutvalget i NHO etter innstilling fra styret.

Antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysninger bedriften har gitt til Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret.

Grunnlaget for fastsetting av avgiften er antall arbeidstakere innmeldt i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret. Kvartalspremien fastsettes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av foregående kvartal.

8.2. Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3. Ansvar for premieinnbetalingen

Arbeidsgiveren har – uavhengig av om vedkommende blir krevd eller ikke – selv ansvaret for at premien blir betalt som fastsatt.

8.4. Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

Om bedriften unnlater å betale innkrevd premie, sendes kravet til inkasso etter at det er sendt en purring.

Plikten til å innbetale skyldig premie opprettholdes uredusert, selv om arbeidsgiveren har måttet utbetale sluttvederlag etter bestemmelsen i pkt. 7.2.

9.0. LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1. Sluttvederlagsordningens styre

Sluttvederlagsordningens øverste myndighet er styret. Styret består av fire medlemmer og fire personlige varamedlemmer.

LO og NHO velger hver to medlemmer av styret. De personer som er valgt som medlemmer av styret i Fellesordningen for Avtalefestet pensjon fra LO og NHO anses samtidig valgt som medlemmer av styret i Sluttvederlagsordningen med mindre en part foretar særskilt valg av



medlemmer til styret i Sluttvederlagsordningen. Vervet som leder i styret besettes for to år ad gangen av de to partene etter tur.

Styret kan vedta at det skal betales godtgjørelse for verv som styremedlem og varamedlem, samt særskilt klageorgan (jfr. pkt. 9.2.) Styret fastsetter i tilfelle godtgjørelsens størrelse. Styret kan overlate til et utvalg bestående av inntil tre personer valgt av partene i Sluttvederlagsordningen å fastsette godtgjørelsen til styrets medlemmer.

9.2. Styrets oppgaver

Forvaltningen av Sluttvederlagsordningen hører under styret. Styret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

Styret skal holde seg orientert om Sluttvederlagsordningens økonomiske utvikling og skal påse at dets virksomhet og regnskap er gjenstand for betryggende kontroll. Styret skal ha tilsyn med at forvaltningen av Sluttvederlagsordningens midler skjer overensstemmende med disse vedtekter og styrets vedtak.

Styret avgjør hvordan vedtektene skal fortolkes og kan avgjøre saker av prinsipiell karakter.

Styret behandler og avgjør klagesaker. Styret kan oppnevne et særskilt klageorgan til behandling av klagesakene.

Styret utarbeider forslag til endringer i vedtektene på grunnlag av den til en hver tid gjeldende Sluttvederlagsavtale.

Styret utøver for øvrig slik myndighet som det er tillagt i lov eller vedtekter eller som naturlig tilligger styret.

9.3. Styrets møter

Styret holder møte når lederen bestemmer eller et av de andre medlemmene krever det. Det skal holdes minst 4 møter hvert år med regelmessige mellomrom.

Møtet ledes av styrets leder. Er styrets leder fraværende ledes møtet av nestleder eller i dennes fravær av annen møteleder som styret velger. Er det stemmelikhet ved avgjørelse som vedtas med alminnelig flertall, gjelder det som møtelederen har stemt for.

For at styret skal være beslutningsdyktig, må minst 1 representant fra hver av partene være til stede.

Styret skal føre protokoll, som undertegnes av de medlemmer og/eller varamedlemmer som er tilstede.



Styret treffer sine vedtak med alminnelig flertall når ikke annet er bestemt i disse vedtekter.

9.4. Daglig ledelse

Sluttvederlagsordningen skal ha en administrerende direktør som daglig leder. Administrerende direktør tilsettes av styret. Styret kan fastsette instruks for stillingen.

9.5. Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

Administrerende direktør representerer Sluttvederlagsordningen utad i saker som inngår i den daglige ledelse.

Styret kan gi styremedlemmer, administrerende direktør eller navngitte ansatte rett til å representere Sluttvederlagsordningen utad, meddele prokura eller annen fullmakt. Slik rett kan når som helst tilbakekalles.

Har styremedlem, administrerende direktør eller prokurist overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for Sluttvederlagsordningen når Sluttvederlagsordningen godtgjør at medkontrahtenten forsto eller burde ha forstått at myndigheten ble overskredet, og det ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

9.6. Habilitet

Et styremedlem eller varamedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at vedkommende må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for administrerende direktør eller annen person som utfører arbeid for Sluttvederlagsordningen.

Et styremedlem eller daglig leder må heller ikke delta i en sak om lån eller annen kreditt til seg selv eller om sikkerhetsstillelse for egen gjeld.

9.7. Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4. omfatter styrets medlemmer.

Styrets vedtak er ikke underlagt taushetsplikt, med mindre annet følger av første ledd eller er bestemt av styret.

Styremedlem og varamedlem har diskresjons- og taushetsplikt om opplysninger og synspunkter som fremkommer i forbindelse med styrets arbeid når ikke annet er bestemt av styret. Taushetsplikten i første punktum gjelder likevel ikke dersom det er behov for å drøfte en sak internt i den organisasjonen som medlemmet er knyttet til med mindre annet følger av første ledd.

Reglene i paragrafen her gjelder tilsvarende for medlem av særskilt



klageorgan, med mindre annet er bestemt av styret i Sluttvederlagsordningen.

9.8. Felleskontoret

Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Felleskontoret for LO/NHO-ordningene (Felleskontoret). Felleskontoret skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlagsordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlagsordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Felleskontoret.

Felleskontoret skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne:

- (a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlagsordningen,
- (b) innkreve premier og egenandeler fra bedriftene,
- (c) behandle og avgjøre søknader om sluttvederlag og i denne forbindelse kommunisere med bedriftene, arbeidstakerne og NAV,
- (d) representere Sluttvederlagsordningen i utenrettslige og rettslige tvister med arbeidstakere, foretak, organisasjoner og andre,
- (e) sørge for at rettigheter og plikter etter denne avtale oppfylles i tråd med hovedorganisasjonenes intensjoner.

Styret kan gi fullmakt etter pkt. 9.5. til styremedlem eller ansatt i Felleskontoret.

Bestemmelsene i pkt. 6.4. om taushetsplikt gjelder tilsvarende for Felleskontoret.

Felleskontorets kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9. Revisor

Styret velger en statsautorisert revisor og godkjenner revisors godtgjørelse. Revisor skal ha tilgang til alle opplysninger som er nødvendige for utøvelsen av arbeidet.

10.0. ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1. Kapitalforvaltning

Styret avgjør plasseringen av Sluttvederlagsordningens midler og fastsetter retningslinjer for kapitalforvaltningen. Styret kan innenfor de fastsatte retningslinjer delegerer myndighet til å bestemme plasseringer til administrasjonen.

Styret kan beslutte at Sluttvederlagsordningen skal overlate kapitalforvaltningen til et foretak med konsesjon til å drive aktiv forvaltning eller oppnevne en investeringskomité til å bestemme plasseringer eller på annen måte bistå ved kapitalforvaltningen.

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.



BILAG 3 – AVTALE OM ET OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

Opprettet av Meierienes Arbeidsgiverforening og arbeidstakernes organisasjoner

§ 1

Formål

Fondet har til formål å gjennomføre eller støtte tiltak til fremme av opplysning og utdanning i norsk meieriindustri.

§ 2

Virkemidler

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal bl.a. ta sikte på:

1. En moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på rasjonalisering, vernearbeid, produktivitet, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i punkt 1,
3. forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak,
4. fremme av sunn og riktig rasjonalisering med sikte på økt produktivitet,
5. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3

Finansiering

Fondets midler bringes til veie ved at arbeidsgiveren hvert år etterskuddsvis innbetaler 0,36 % av brutto årslønn inntil kr. 210 000,- pr. arbeidstaker. I de 0,36 % er inkludert kr. 3,25 pr. uke som trekkes av arbeidstakerens lønn. Premien beregnes ikke for ansatte med mindre enn halv stilling.

§ 4

Innkrevning av premie

Denne premie som er nevnt i § 3 skal innbetales av bedriften under ett sammen med kontingenten til LA, Seksjon Næringsmiddelindustri.

§ 5

Administrasjon

Fondet ledes av et styre på 6 medlemmer hvorav partene oppnevner 3 hver. Vervet som styrets leder alternerer mellom arbeidstakernes organisasjoner og arbeidsgiverforeningen ett år ad gangen.



Organisasjonene oppnevner en sekretær som er ansvarlig for fondets daglige administrasjon.

§ 6

Midlenes anvendelse og fordeling

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres – med en halvpart til LA, Seksjon Næringsmiddelindustri og en halvpart til arbeidstakernes organisasjoner. Midlene skal av partene anvendes innen rammen av de i § 2 fastsatte retningslinjer.

Alle bedrifter som innbetaler til fondet, skal etter nærmere fastsatte regler ha adgang til å delta i tiltak som finansieres av fondets midler.

§ 7

Regnskap og årsberetning

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor ansatt av fondets styre. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til de organisasjoner som har andel i fondets midler.

§ 8

Oppløsning

Ved fondets eventuelle oppløsning fordeles innestående midler slik at hver organisasjon, slik at hver organisasjon mottar det beløp som den i henhold til avtalens paragraf 6 var berettiget til å disponere. Gjenværende midler må anvendes i overensstemmelse med avtalens paragraf 2.

§ 9

Ikrafttredelse

Denne avtale trer i kraft 1. juli 1978 og følger hovedavtalens utløpstid.



BILAG 4 – AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I. Innledning

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å fratrukke med førtidspensjon før oppnådd pensjonsalder etter folketrygden.

Stortingets vedtak om ny alderspensjon i folketrygden fra 2010 (utsatt til 2011) forutsatte at øvrige deler av pensjonssystemet ble tilpasset den nye reformen.

På denne bakgrunn ble partene i tariffoppgjøret i 2008 enige om at daværende AFP-ordning skulle avløses av en ny AFP-ordning tilpasset regelverket i den nye alderspensjonen i folketrygden.

Partene har lagt til grunn Regjeringens standpunkt om at AFP videreføres i form av et nøytralt livsvarig påslag til alderspensjonen i folketrygden. Valgfritt uttakstidspunkt er i utgangspunktet fra 62 år, og de månedlige pensjonsutbetalingene reduseres ved tidlig uttak og øker ved senere uttak. Den nye AFP-ordningen kan kombineres med arbeidsinntekt uten at AFP-pensjonen avkortes. Med en slik utforming vil AFP, sammen med ny alderspensjon i folketrygden, bidra til å nå de sentrale målene for pensjonsreformen.

Staten yter løpende tilskudd knyttet til AFP-ordningen til arbeidstakerne/pensjonistene tilsvarende halvparten av ytelsen fra arbeidsgiverne, eksklusiv utgifter til kompensasjonstillegget som finansieres fullt ut av staten.

II. Vedtekter

Denne avtalen regulerer ikke i detalj alle betingelser, rettigheter og plikter knyttet til AFP. Dette fastsettes gjennom ordningens vedtekter, som fastsettes av Styret for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og som godkjennes av Arbeidsdepartementet i medhold av AFP-tilskottsloven av 2010.

Detaljerte regler for både opprinnelig AFP og ny AFP er fastsatt i disse vedtektene. Aktuelle bedrifter må til enhver tid holde seg oppdatert med hensyn på de plikter som påhviler bedriften. Vedtektene inneholder også enkelte særskilte regler som kan medføre at den enkelte arbeidstaker ikke er berettiget til AFP.

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på www.nyafp.no

III. Opprinnelig AFP- ordning

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som oppfyller vilkårene på virkningstidspunkt.



Seneste virkningstidspunkt for opprinnelig AFP er 1. desember 2010. Opprinnelig AFP løper frem til og med den måneden pensjonsmottakeren fyller 67 år.

Den som har begynt å ta ut opprinnelig AFP (helt eller delvis), kan ikke senere kreve uttak av ny AFP.

IV. Ny AFP-ordning

Ny AFP ytes til arbeidstakere født i 1944 eller senere og som tilstås AFP med virkningstidspunkt fra og med 1. januar 2011. Ordningen etableres som en felles ordning i privat sektor.

Ny AFP må før fylte 70 år tas ut sammen med alderspensjon fra Folkestrygden.

V. Vilkår for å få ny AFP (Hovedpunkter, se for øvrig vedtektene)

For å kunne få ny AFP må arbeidstakeren på uttakstidspunktet være og de siste tre årene før dette tidspunktet sammenhengende ha vært ansatt og reell arbeidstaker i en virksomhet omfattet av ordningen.

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en pensjongivende inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger gjeldende grunnbeløp i folketrygden og ha hatt en inntekt over gjennomsnittlig grunnbeløp i det foregående inntektsåret.

Videre må arbeidstaker født i 1955 eller senere i minst 7 av de siste 9 årene før fylte 62 år (ansiennitetsperioden) ha vært omfattet av ordningen ved arbeidsforhold i et eller flere foretak som var tilsluttet Fellesordningen på det tidspunkt ansienniteten ble opparbeidet. For arbeidstaker født i 1944 til 1951 er ansiennitetskravet 3 av de siste 5 årene. For arbeidstaker født i årene 1952 til 1954 økes begge tallene med ett år for hvert år de er født etter 1951. Arbeidsforholdet må i ansiennitetsperioden ha vært arbeidstakerens hovedbeskjeftigelse og ha gitt arbeidstakeren en pensjongivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

Se for øvrig vedtektene (www.nyafp.no) vedrørende særskilte bestemmelser om stillingsbrøk, sykdom, permittering, permisjon, arbeidsgivers konkurs, annen inntekt, mottatt annen pensjon i arbeidsforhold, ventelønn, eierandel i foretaket, eierandel i annen virksomhet mv.

Arbeidstaker som har lavere pensjonsalder eller aldersgrense enn 62 år kan ikke være omfattet av ordningen.

VI. Pensjonsnivået i den nye AFP-ordningen

AFP beregnes med 0,314 pst. av årlig pensjongivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjongivende inntekt fastsettes på samme måte som ved beregningen av inntektspensjon i folketrygdens alderspensjon.



AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

AFP utformes nøytralt slik at det øker ved senere uttak. AFP økes ikke ytterligere ved uttak etter 70 år. Samme levealdersjustering som for alderspensjon fra folketrygden benyttes ved beregning av AFP.

Arbeidsinntekt kan kombineres med AFP og alderspensjon fra folketrygden uten avkorting i noen av ytelsene.

AFP reguleres på samme måte som inntektspensjon i ny alderspensjon i folketrygden både under opptjening og utbetaling.

VII. Den nye AFP-ordningen finansieres på følgende måte:

Kostnadene ved AFP finansieres av foretakene, eller deler av foretakene, som er eller har vært tilsluttet Fellesordningen, samt at staten yter et bidrag knyttet til den enkelte pensjonist.

Staten yter tilskott til AFP frem til 31. desember 2010 gjelder reglene i lov 23. desember 1988 nr. 110 og fra 1. januar 2011 reglene i AFP-tilskottsloven.

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

Foretakene betaler premie til Fellesordningen til dekning av den delen av utgiftene som ikke dekkes av statens tilskott. Nærmere bestemmelser om premiebetaling fastsettes i vedtektene for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og i Fellesordningens styrevedtak.

I perioden 2011 til og med 2015 vil det være personer som mottar opprinnelig AFP, og i denne perioden vil foretak som var med i opprinnelig AFP-ordning, måtte betale premie til denne, samt egenandel for egne ansatte som har tatt ut opprinnelig AFP. Premie og egenandel fastsettes av Styret for Fellesordningen.

Foretakene skal for ny AFP betale en premie for arbeidstakere og andre som har mottatt lønn og annen godtgjørelse som rapporteres under kode 111-A i Skattedirektoratets kodeoversikt. Premiesatsen fastsettes av styret for Fellesordningen. Premien skal utgjøre en prosentdel av de samlede utbetalinger fra foretaket i henhold til bedriftens innberetning på kode 111-A. Foretaket skal bare betale premie av den del av utbetalingene til den enkelte i foregående inntektsår som ligger mellom 1 og 7,1 ganger gjennomsnittlig grunnbeløp.

Premie betales for til og med det året medlemmet av ordningen fyller 61 år. Premien innbetales kvartalsvis.



VIII.

Foruten tariffbundne medlemsbedrifter i NHO, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.



BILAG 5 – AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER AV 1972 med endringer i 1976, 1982, 1990, 1992, 2006 og 2010

I tilslutning til Riksmeglingsmannens forslag av 1972 vedrørende likestilling mellom arbeidere og funksjonærer når det gjelder korte velferdspermisjoner, skal det på alle bedrifter inngås avtale om slike permisjoner.

Avtalen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

1. Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen.

Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time hos vedkommende spesialist utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt for å komme til spesialist. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykemeldt.

Permisjon gjelder også for å følge egne barn til lege, tannlege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning fra lege. Dette gjelder også alle helserelaterte konsultasjoner etter anvisning fra lege.

3. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp, f.eks. husmorvikar, 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.
4. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel eller ved innleggelse på sykehus.
5. Permisjon ved flytting til ny fast bopel. Dog begrenset til en gang pr. 24 måneder.



6. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
7. Samboer likestilles med ektefelle i reglene om korte velferdspermisjoner. Det forutsettes at de har hatt samme bopel sammenhengende i minst 2 år, og har vært registrert i Folkeregisteret i samme tidsrom. Nødvendig dokumentasjon påhviler den permisjons-søkende. Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.
8. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
9. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner på skolen. Permisjonen skal også gjelde ved tilvenning til SFO og dagmamma/dagpappa.

Videre bør det tilrettelegges for henting/bringning av egne barn til barnehage, der barnehagens åpningstid ikke er tilpasset den enkeltes arbeidstid, dog slik at den ordinære arbeidstid ikke forkortes.

10. Kvinner som ammer barn har rett til den fritid hun av den grunn trenger og minst en halvtime to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil en time pr. dag. Betaling for dette er begrenset maksimalt en time om dagen og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
11. Ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole til og med det år barnet fyller 12 år, kan den ansatte varsle bedriften med tanke på fri så snart angjeldende dager er kjent. Slike dager skal om mulig legges inn i arbeidsplanen som fritid uten reduksjon i gjennomsnittlig arbeidstid.
12. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.
13. Permisjon for oppmøte på sesjon.

Med korte velferdspermisjoner etter ovenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.



BILAG 6 – FERIE

INNLEDNING

Det er en hovedoppgave for partene å forbedre bedriftenes konkurranseevne. Ved innføring av mer fritid er det derfor en klar forutsetning at bedriftene gis muligheter til å oppveie de konkurransemessige ulemper som dette medfører med større fleksibilitet. Arbeidstakerne vil også på sin side ha forskjellige behov for avvikende arbeidstidsordninger begrunnet i ulike livsfaser, arbeids- og bosituasjon m.m. Økt fleksibilitet sammen med den femte ferieuken vil kunne bidra til mindre sykefravær og økt produktivitet.

A. FLEKSIBILITET

- a) Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning, iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning.
- b) Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljølovens § 10-5 og 10-12. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.
- c) Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker m.v. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, f.eks. i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.

B. AVTALEFESTET FERIE

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jfr. ferielovens § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jfr. ferielovens § 5 nr. 1 og 2.

Arbeidstaker kan kreve fem virkedager fri hvert kalenderår, jfr. 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 ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

2. Innfasing av den resterende del av den femte ferieuken skjer slik at 2 fridager tas ut i 2001, de øvrige i 2002.



Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Når den femte ferieuken er gjennomført, skal den alminnelige prosentsats for feriepenger være 12 % av feriepengegrunnlaget, jfr. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Økningen foretas ved at prosentsatsen for opptjeningsåret endres slik:

2000 settes til 11,1

2001 settes til 12,0

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

3. Arbeidsgiver 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 fastsettelse av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest to måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

4. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepenger.

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jfr. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås.

Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, f. eks. i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.

6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.
7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

**Merknad:**

I overenskomster hvor ferien etter ferielovens § 15 allerede er innført, skal antall dager ikke økes som følge av innføring av den avtalefestede ferien. Iverksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.

Protokolltilførsler:

1.

Ved en eventuell endring i lønssystemet i tariffperioden, skal ingen gå ned i lønn eller få avkorting i det sentrale tillegget.

2. – Likelønn

En gang årlig skal bedriften redegjøre for likestillingstilstanden herunder hvilke likestillingstiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt.

3. – Seniorpolitikk

LA og Negotia vil understreke viktigheten av en helhetlig personalpolitikk som blant annet legger til rette for å vedlikeholde og utvikle seniormedarbeidernes ressurser og kompetanse. Der er ønskelig at flest mulig skal kunne delta aktivt og være ettertraktet arbeidskraft helt frem til normal pensjonsalder.



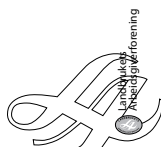
Har du spørsmål vedrørende overenskomsten
kan du kontakte din organisasjon.

Som arbeidstaker:

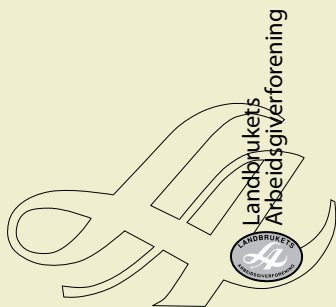


Negotia/
Produsenttjenestens Fagforening
Telefon: 21 01 36 00

Som arbeidsgiver:



Landbrukets Arbeidsgiverforening
Telefon: 22 05 71 20



Landbrukets Arbeidsgiverforening er en selvstendig arbeidsgiverforening som organiserer "landbruksrelaterte virksomheter". Blant våre medlemmer er meierier, iskremfabrikker, felleskjøp, innkjøpslag, potetindustri, kornsilø/møller, gårdbrukere, avløserlag/ringer forsøksringer, regnskapslag, gartnerier, dyrehospitaler, smådyrklionikker, golfbedrifter og organisasjoner innen landbruket.

Landbrukets Arbeidsgiverforening har ca. 600 medlemmer som sysselsetter ca. 12.000 arbeidstakere.

Landbrukets Arbeidsgiverforening ønsker å ivareta de samlede landbruksinteresser i arbeidsgiver-spørsmål, derfor bør flere – og helst alle – arbeidsgivere i "den grønne sektor" stå samlet i en organisasjon.

Det naturlige valg!

Se også våre websider: www.la.no



Negotia er en organisasjon for ansatte i forskjellige typer privat næringsliv og virksomhet – alle bransjer. Med sine rundt 19.500 medlemmer er Negotia den største organisasjonen i YS Privat. Innenfor landbruket er Negotia toneangivende på funksjonærsiden og har følgende avtaler med Landbrukets Arbeidsgiverforening:

- Overenskomst for regnskapskontorer i landbruket og deres ansatte
- Overenskomst for produsenttjenesten i meieri-bruket
- Overenskomst for funksjonærer
- Overenskomst for salgfunksjonærer
- Overenskomst for seminteknikere
- Overenskomst Norsk Landbruksrådgivning

Negotias visjon er å alltid være tilstede der avgjørelser tas om lønns- og arbeidsvilkår – for å bidra til en bedre arbeidsdag og flere muligheter for våre medlemmer.

Negotia bestreber seg på å drive en smidig oppfølging av medlemsgruppene tilpasset lokale behov, med vekt på tilgjengelighet, kvalitet og effektivitet.

Se også våre websider: www.negotia.no



PF, Produsenttjenestens Fagforening er en organisasjon som på landbasis organiserer produksjonsrådgivere, hygieneteknikere og fag-konsulenter i meieribrukene. Negotia har tariffavtale med LA for disse gruppene.

Negotia/PF-avtalen har som formål:

- å styrke medlemmenes faglige kompetanse
- å styrke medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår