Funksjonæravtalen

Negotia

YS

Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

NHO

Næringslivets Hovedorganisasjon

2018-2020

Avtale 208 / 212 / 233
Funksjonæravtalen
Utløp 31.05.2020

F U N K S J O N Æ R A V T A L E N

mellom

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON
med tilsluttede landsforeninger
og deres medlemmer

og

YRKESORGANISASJONENES SENTRALFORBUND/
NEGOTIA
med tilslutning fra

PARAT

og

YRKESTRAFIKKFORBUNDET

2018 – 2020

INNHOLDSFORTEGNELSE:

§ 1 OMFANG 5

§ 2 LOKALE SÆRAVTALER 5

§ 3 ANSETTELSE 6
3.1 Skriftlig bekreftelse ved ansettelse
3.2 Ledige og nyopprettede stillinger
3.3 Bruk av deltid
3.4 Innleie av arbeidstakere

§ 4 LIKESTILLING 7

§ 5 ARBEIDSTID 8
5.1 Ukentlig arbeidstid
5.2 Inndeling og eventuell endring av arbeidstiden
5.3 Arbeidstid i forbindelse med helgedager
5.4 Pauser
5.5 Skiftarbeid/uregelmessig arbeidstid
5.6 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet
5.7 Tilgjengelighetsteknologi
5.8 Fleksibilitet

§ 6 LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER 10
6.1 Lønnspolitikk
6.2 Før de lokale lønnsforhandlingene
6.3 De årlige lokale lønnsforhandlingene
6.4 Etter de lokale lønnsforhandlingene
6.5 Organisasjonsmessig behandling
6.6 De rådgivende nemnd
6.7 Tilleggsregulering for å rette opp skjevheter
6.8 Enkeltpersoners rett til å ta opp sin lønn eller vilkår for øvrig
6.9 Lokal avtale om lønnssystem
6.10 Felleserklæring om lønnssystemer

§ 7 OVERTIDSARBEID 14
7.1 Definisjon av overtidsarbeid
7.2 Betaling for overtidsarbeid
7.3 Matpenger
7.4 Fri transport

§ 8 LØNNSENDRING VED SKIFTE AV STILLING OG SÆRSKILTE TILLEGG 16
8.1 Skifte av stilling
8.2 Vikariat i høyere stilling
8.3 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet
8.4 Lønn under kurs og konferanser

§ 9 LÆRLINGER 17
9.1 Drøftelser

9.2 Lønnsbestemmelser for lærlinger
9.3 Overtid
9.4 Prøveavleggelse og læremateriell
9.5 Ny fagprøve

§ 10 BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED 18

§ 11 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE 18
11.1 Kompensasjon

§ 12 YTELSER UNDER SYKDOM OG OMSORGSPERMISJON 19
12.1 Ytelser under sykdom
12.2 Ytelser under omsorgspermisjon

§ 13 REISE- OG TRANSPORTBESTEMMELSER 19
13.1 Diett og reiseutgifter
13.2 Kompensasjon for reisetid utenom den enkeltes ordinære arbeidstid
13.3 Andre ordninger

§ 14 PERSONVERN I ARBEIDSLIVET 19

§ 15 ETTERLØNN VED DØDSFALL 20

§ 16 OPPLÆRING, ETTER- OG VIDEREUTDANNING 20
16.1 Kompetanseheving
16.2 Fri i forbindelse med utdanning på kveldstid
16.3 Oversikt over arbeidserfaring, kurs og praksis

§ 17 SENIORPOLITIKK 21

§ 18 FERIE
18.1 Spesielt om ekstraferie for ansatte over 60 år

§ 19 ANSIENNITET VED INNSKRENKNINGER 21

§ 20 SPESIELLE FORDELER 21

§ 21 KORTE VELFERDSPERMISJONER 22

§ 22 SLUTTVEDERLAG OG AFP 22

§ 23 VALG AV ANSATTES REPRESENTANTER TIL STYRER OG UTVALG 22

§ 24 UORGANISERTE BEDRIFTER - TARIFFREVISJONER 22

§ 25 AVTALENS VARIGHET 23

BILAG **23**

1. Retningslinjer for organisasjonsmessige møter 25
2. Funksjonæravtalens rådgivende nemnd 27
3. Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond 28
4. Kompetanse 30
5. Etter- og videreutdanning 31
6. Ansatte i vikarbyrå 34
7. Lønnsansiennitet ved militær førstegangstjeneste 35
8. Sluttvederlagsavtalen 36
9. Avtale om korte velferdspermisjoner 50
10. Avtalefestet pensjon (AFP) 52
11. Ferie m.v. 56
12. Likestilling 59
13. Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987 61
14. Særskilte vilkår for callsentre 68

Del I – Hovedavtalen NHO-YS
Del II – Tariffavtalen

§ 1

OMFANG

Denne avtalen gjelder for kontorfunksjonærer, tekniske funksjonærer, funksjonærer innen lager og ekspedisjon og arbeidsledere.

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. første ledd. Se § 3.4 og Bilag 6.

Med deltidsfunksjonærer menes funksjonærer som arbeider til fastsatte tider, men med redusert tid i forhold til heltidsansatte.

"Hel- og deltidsansatte" omfatter også vikarer og funksjonærer som er ansatt for et bestemt tidsrom.

Hvis denne avtale ønskes gjort gjeldende i en bedrift som er tilsluttet NHO skal forbundet skriftlig underrette NHO, med opplysninger om hvilke kategorier av funksjonærer avtalen ønskes gjort gjeldende for. Avtalen trer automatisk i kraft hvis NHO ikke har reist innvendinger innen 1 måned fra mottakelsen av underretningen.

Funksjonærer som i særlig grad skal være arbeidsgiverens representant:

- så som funksjonærer i særlig betrodd stilling
- overordnet leder innenfor bedriften
- fast representant for arbeidsgiveren i forhandlinger om, eller ved avgjørelse av lønns- og arbeidsvilkår

omfattes ikke av overenskomsten.

Hvis det oppstår uenighet om en funksjonær skal unntas fra avtalen, skal saken søkes løst ved organisasjonsmessig behandling.

§ 2

LOKALE SÆRAVTALER

Partene er enige om at denne overenskomst er en rammeavtale og det er partenes intensjon at overenskomsten bør utfylles med særavtaler.

§ 3

ANSETTELSE

3.1 Skriftlig bekreftelse ved ansettelse
Ved ansettelsen skal funksjonæren motta:

- Skriftlig arbeidsavtale hvor ansettelsens art, stillingsbetegnelse, fast arbeidstid, månedslønn og eventuell prøvetid oppgis.
- Arbeidsreglement
- Bedriftens reiseregulativ

Ansettelsesbrevet skal fornyes ved faktisk endret arbeidsforhold.

Også funksjonærer som er fast ansatt før denne avtales ikrafttreden, har rett til å få slikt ansettelsesbrev som nevnt foran.

Merknad:
I forbindelse med tidsbegrensede ansettelser, vises til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

3.2 Ledige og nyopprettede stillinger
Ledige og nyopprettede stillinger skal som hovedregel kunngjøres på en slik måte at de ansatte i bedriften får anledning til å søke.

Deltidsfunksjonærer som har arbeidet i bedriften sammenhengende i de foregående 6 måneder, gis under ellers like vilkår fortrinnsrett ved ansettelser så sant dette er praktisk mulig.

3.3 Bruk av deltid
I tilfelle arbeidstaker hevder at det ikke er samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk omfang, skal virksomheten og den ansatte drøfte den ansattes krav om økt stillingsandel opp mot virksomhetens behov for arbeidskraft

Fast avtalt arbeidstid kan bare endres ved avtale med den enkelte deltidsfunksjonær, som på forhånd skal ha hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.

3.4 Innleie av arbeidstakere

3.4.1 Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere i hht. gjeldende regler i arbeidsmiljølovens §§ 14-12 og 14-13, skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jf. Hovedavtalens §§ 9-3 – 9-6. Dette gjelder ikke innleie av vikarer som skal erstatte enkeltpersoner.

Bedriften skal fremlegge tilgjengelig informasjon, slik at de tillitsvalgte ser at innleien er i tråd med lov- og tariffavtale.

I bedrifter som har, eller står i fare for å gå til oppsigelser og permitteringer, vises i denne sammenheng spesielt til regler om permittering og oppsigelser i Hovedavtalen kap VIII.

Vikarer, jf arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) b), skal erstatte fraværende personer.

3.4.2 Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12.

Ansatte i bemanningsforetak / vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med arbeidsmiljølovens §14-12a (forslag i Prop 74L).
Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket /vikarbyrå ikke er bundet av tariffavtale mellom YS og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene 3, 8, 10, 12 og 13.

3.4.3 Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket / vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt.3.4.2 kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/ vikarbyrået til dette vilkåret.

På anmodning fra de tillitsvalgte skal bedriften dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsforetaket/ vikarbyrået når innleide arbeidstakere skal arbeide innen denne avtalens virkeområde.

3.4.4 Hovedavtalens kapittel 6 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom YS og NHO, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften. Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom YS og NHO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt 3.4.2 slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

3.4.5 Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften. Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgtsarbeid, jfr Hovedavtalens § 6-6.

Punktene 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 og 3.4.5 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jfr. Prop 74L (2011 – 2012)

§ 4

LIKESTILLING

Partene er enige om både sentralt og lokalt å fortsette arbeidet med å tilrettelegge forholdene slik at kvinner og menn gis like muligheter til å ta del i de forskjellige arbeidsoppgaver.

Bedriften skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved rekrutterings- og ansettelsesprosesser, lønn, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

Partene er enige om at det skal være lik lønn for arbeid av lik verdi (stilling, arbeids- og ansvarsområder, samt resultatoppnåelse mv).

I tariffperioden skal partene i den enkelte bedrift drøfte forhold omkring likestilling og likelønn med henblikk på evaluering og utvikling av eksisterende tiltak og virkemidler, dersom en av partene krever det.

§ 5

ARBEIDSTID

5.1 Ukentlig arbeidstid

Effektiv ordinær arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke. Lørdag slutter arbeidet senest kl. 14.00. Se for øvrig § 5.8

Hvis bedriften også har utsalg, kan lager- og ekspedisjonsfunksjonærer arbeide inntil utsalgets stengetid hvis dette er nødvendig for å opprettholde forbindelsen mellom lager og utsalg.

Foranstående bestemmelser skal ikke medføre at effektiv arbeidstid forlenges selv om praktisert arbeidstid har vært kortere enn 37,5 timer pr. uke før spørsmålet har vært tatt opp med de tillitsvalgte. Blir partene på bedriften ikke enige, kan spørsmålet bringes inn for organisasjonene.

5.2 Inndeling og eventuell endring av arbeidstiden

Inndeling av arbeidstiden, herunder fleksitid og fastsettelse av pauser, skjer ved særlig avtale mellom bedriften og de tillitsvalgte. Ved fastsettelse av arbeidstiden skal det tas mest mulig hensyn til rasjonell drift.

5.3 Arbeidstid i forbindelse med helgedager

5.3.1 Jul-, nyttårs- og pinseaften

Jul- og nyttårsaften slutter arbeidet senest kl. 12.00. Det samme gjelder pinseaften hvis ikke bedriftsmessige hensyn gjør det nødvendig å arbeide ut over dette tidspunkt.

Bestemmelsen i første avsnitt gjelder ikke de funksjonærer som må være tilstede for å opprettholde forbindelsen mellom lager og produksjon eller utsalg.

5.3.2 Påskeaften

Påskeaften er fridag. Hvis ikke hele personalet kan gis fri, skal fridagen fordeles best mulig blant personalet fra år til år.

Funksjonærer på dagtid, som av driftsmessige hensyn må arbeide påskeaften, skal i stedet ha fri en annen dag.

5.4 Pauser

5.4.1 Hvile- og spisepause

Når den daglige arbeidstid er lenger enn 5 timer, skal funksjonærene ha en 30-minutters hvile- og spisepause. Er arbeidstiden 5 timer eller kortere, kan pausen reduseres til 15 minutter for funksjonærer som har en effektiv ukentlig arbeidstid som er kortere enn 37,5 timer. Er arbeidstiden 3 timer eller kortere, bortfaller pausen i sin helhet.

Det kan også avtales andre ordninger med hensyn til spisepauser.

5.4.2 Kortere hviletid

Funksjonærer som betjener særlig anstrengende kontormaskiner, f.eks. skjerm-terminaler og sentralbord betjent av 1 person, skal gis anledning til å veksle dette arbeid med annet kontorarbeid, eller gis kortere hviletid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen.

5.5 Skiftarbeid/uregelmessig arbeidstid

Hvis ikke annet er avtalt, fastsettes arbeidstiden for skift/uregelmessig arbeidstid i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens regler. Se også Funksjonæravtalens bilag 13.

Ved innføring eller endring av skift/uregelmessig arbeidstid for funksjonærer, skal det forhandles med de tillitsvalgte om godtgjørelse for dette.

Godtgjøringen skal være tilsvarende det bedriften yter øvrige ansatte med samme arbeidstidsordning.

I bedrifter der godtgjøring for skiftarbeid ikke finnes, skal det forhandles lokalt om eventuell godtgjørelse for uregelmessig arbeidstid.

5.6 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet

Arbeidsgiver skal drøfte med de tillitsvalgte når bedriften planlegger å innføre eller endre beredskapsvaktordninger. Jf. § 8.3 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet.

5.7 Tilgjengelighetsteknologi

Partene er enige om at tilgjengelighetsteknologi kan påvirke forholdet mellom arbeidstid og fritid. Det er viktig at den ansatte kan påvirke bruken av teknologi slik at individuelle behov for fritid ivaretas.

Partene oppfordres derfor til å drøfte rammene for anvendelse av teknologi. Slike drøftelser kan blant annet inneholde:

- Arbeidsgivers forventninger
- Godtgjørelse for pålagt arbeid utenfor ordinær arbeidstid

5.8 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 godkjennelse.

b) Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljølovens § 10-5. 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, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.

§ 6

LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER

6.1 Lønnspolitikk

Lønnspolitikken skal sammen med overenskomstens lønnsbestemmelser, være fundamentet for en systematisk lønnsfastsettelse i bedriften.

En bevisst lønnspolitikk understøtter bedriftens mål og strategier ved å tydeliggjøre hva som innvirker på den enkelte medarbeiders lønnsnivå og lønnsutvikling i bedriften, og ved å gi rammer for hvordan lønnen skal fastsettes. Lønnspolitikken skal fremme verdier, holdninger, handlinger og resultater. En gjennomarbeidet lønnspolitikk skaper engasjement hos medarbeiderne fordi muligheten til å påvirke egen lønn øker, for eksempel gjennom kompetanseutvikling, økt ansvar, fleksibilitet eller forbedrede resultater. Lønnspolitikken skal være kjent.

Bedriften og de tillitsvalgte skal søke å komme frem til enighet om de retningslinjer og vurderingskriterier som legges til grunn for lønnsfastsettelsen. Disse må være kjent.

6.1.1 Individuell lønnsfastsettelse og lønnsdifferensiering.

Bedriften skal en gang per år vurdere de individuelle lønningene for alle medlemmer av forbundet, herunder medarbeidere som er fraværende på grunn av svangerskaps-/adopsjonspermisjon. Eventuelle reguleringer foretas etter en saklig vurdering av de krav som settes til stillingen og vedkommendes jobbutførelse.

Lønnsdifferensieringen mellom funksjonærene i bedriften skal foretas så rettferdig som mulig basert på stillings- og ytelsesvurdering. Differensieringen må kunne begrunnes i kriteriene for stillings- og ytelsesvurdering, og må ikke favorisere det ene kjønn.

Med stillings- og ytelsesvurdering menes:

Stillingsvurdering:
En vurdering av stillingens arbeids- og ansvarsområde og de kompetansekrav som stilles. Vurderingen skal gjøres uavhengig av stillingsinnehaveren.

Ytelsesvurdering (vurdering av jobbutførelse):
En vurdering av den enkelte funksjonærs måte å utføre arbeidet på.

Ved den individuelle lønnsvurdering skal også den kompetanse som et relevant fagbrev representerer tillegges vekt.

Tillitsvalgtsarbeid bør vurderes positivt i forbindelse med lønns- og karriereutvikling.

Individuell lønnsfastsettelse forutsetter dialog/samtale mellom leder og medarbeider. Tilbakemelding om stillingsvurdering, jobbutførelse og eventuelle forbedringsområder gis den enkelte minst en gang per år som et ledd i en oppfølgning. Lederen skal gi medarbeideren en tilbakemelding om den vurdering som er gjort, begrunnelsen for denne og eventuelle lønnsmessige konsekvenser. Medarbeideren må gis anledning til å kommentere vurderingen.

6.2 Før de lokale lønnsforhandlingene

På forespørsel skal de tillitsvalgte få utlevert:

- Liste over individuelle lønninger for forbundets medlemmer ved bedriften. Slike lister skal også kunne utleveres til andre tider.

- Gjennomsnittlig lønnsutvikling fra de foregående år for de ulike arbeidstakersammenslutninger og arbeidstakerkategorier (merkantile funksjonærer, tekniske funksjonærer, arbeidsledere, operatører osv.) ved bedriften.

- Informasjon om de økonomiske rammer for avsluttede forhandlinger for andre arbeidstakergrupper i bedriften.

- Opplysninger om innplassering av forbundets medlemmer i NHOs lønnsstatistikk. Dersom de tillitsvalgte er uenige i bedriftens innplassering, skal de kunne fremlegge sitt syn.

  Bedriftens regnskap og planer skal fremlegges og presenteres. Se for øvrig Hovedavtalen § 9-7. Partene skal i felleskap gjennomgå de fire kriterier, se § 6.3, med sikte på å komme frem til en felles forståelse.

  Merknad:
  Planer omfatter budsjett.

6.3 De årlige lokale lønnsforhandlingene

En gang årlig skal det føres reelle forhandlinger mellom bedriften og de tillitsvalgte om det generelle lønnsnivå og lønnsutvikling for bedriftens funksjonærer med utgangspunkt i:

- bedriftens økonomi
- produktivitet
- fremtidsutsikter
- konkurranseevne.

Lønnsnivået skal tilpasses bedriftsmessige, bransjemessige og lokale forhold. Med bedriftsmessige forhold menes også lønnsnivåene for andre sammenlignbare grupper i bedriften.

Det er en forutsetning at begge parter møter til forhandlingene med nødvendige fullmakter.

Ved forhandlingene kan blant annet følgende tas opp:

- Premisser og hovedtrekk for årets lønnsoppgjør.
- Lønnsnivået og lønnsutviklingen ved bedriften.
- Størrelsen på den økonomiske rammen for årets lønnsregulering for forbundets medlemmer
- Profilen på oppgjøret, for eksempel forholdet mellom individuelt og generelt tillegg, for årets lønnsregulering for forbundets medlemmer.
- Forhold tilknyttet enkeltpersoner som de tillitsvalgte mener har fått en uriktig lønnsmessig plassering.

De reguleringer som blir en følge av forhandlingene skal gjøres gjeldende fra en på forhånd fastsatt dato.

Fra forhandlingene skal det settes opp protokoll, der partenes syn fremkommer. Som hovedregel bør disse forhandlingene skje innen 15. september.

Lønnsendringer som følger av skifte av stilling, se § 8.1, skal ikke inngå i beregningen av den gjennomsnittlige totale lønnsregulering etter denne paragraf. Det samme gjelder for lønnsøkning som følge av utvidet arbeidstid.

6.4 Etter de lokale lønnsforhandlingene

Etter at de lokale lønnsforhandlingene er avsluttet, og før den enkelte funksjonær blir orientert om sin individuelle lønnsregulering, skal de tillitsvalgte orienteres og gis anledning til å fremlegge sitt syn på lønnsreguleringen for forbundets medlemmer.

Informasjonen i møtet omfatter ikke de tillitsvalgtes egen lønn. De vil bli orientert av nærmeste overordnede.

Orienteringen til den enkelte funksjonær er ledelsens ansvar. De tillitsvalgte har taushetsplikt om lønnsreguleringene inntil medlemmene er informert av nærmeste overordnede.

6.5 Organisasjonsmessig behandling

Dersom de tillitsvalgte har vesentlige innvendinger mot gjennomføringen av forhandlingene eller den gjennomsnittlige totale regulering/størrelsen på og forholdet mellom det individuelle og generelle tillegg, kan saken bringes inn for forbundet som tar stilling til eventuell organisasjonsmessig behandling.

Organisasjonsmessig behandling skal som hovedregel være sluttført innen 20. oktober. Lokale lønnstvister skal som hovedregel oversendes lands¬foreningene i NHO senest 1. oktober.

Prosedyre for gjennomføring av organisasjonsmessige møter følger av bilag 1.

6.6 Den rådgivende nemnd

Oppnås ikke enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte ved organisasjonsmessig behandling, kan saken bringes inn for Den rådgivende nemnd som skal avgi anbefaling om løsning av tvisten i tråd med de regler som følger av bilag 2.

6.7 Tilleggsregulering for å rette opp skjevheter

Bedriften kan foreta tilleggsreguleringer utenom reguleringsdatoen for å rette opp skjevheter.

De tillitsvalgte skal informeres så snart reguleringene er gjennomført.

6.8 Enkeltpersoners rett til å ta opp sin lønn eller vilkår for øvrig

Hvis den enkelte funksjonær oppfatter sin lønn eller vilkår for øvrig som så urimelig at det gir grunnlag for omvurdering, kan vedkommende selv eller den tillitsvalgte, ta dette opp.

I forbindelse med slike saker kan funksjonæren eller de tillitsvalgte også be om at stillings-beskrivelse utarbeides, eventuelt oppdateres.

En stillingsbeskrivelse utarbeides normalt av bedriftsledelsen i samarbeid med den funksjonær det gjelder, eller en person som er ansatt i samme type stilling. Stillings-beskrivelsen bør bestå i en generell beskrivelse av stillingen, og må inneholde tilstrekkelige opplysninger til å kunne foreta en objektiv vurdering av stillingen.

6.9 Lokal avtale om lønnssystem

Partene i den enkelte bedrift kan inngå skriftlig avtale om å benytte et annet lønnssystem. Organisasjonene kan yte faglig bistand. Før avtalen tas i bruk skal forbund og landsforening orienteres.

Organisasjonene anbefaler at det i forbindelse med innføring av slike systemer nedsettes et partssammensatt utvalg som utreder saken før eventuell avtale inngås.

6.10 Felleserklæring om lønnssystemer

Organisasjonene understreker betydningen av et aktivt arbeid for økt produktivitet og lønnsomhet på den enkelte bedrift. Dette er nødvendig for å styrke bedriftens konkurranseevne og muliggjøre investeringer som sikrer bedriftene på lengre sikt. Partene i arbeidslivet vil derfor arbeide for at lokal lønnsfastsettelse i fremtiden knyttes til påviselige ytelses- og/eller resultatforbedringer basert på lønnssystem utviklet i et samarbeid på bedriften.

§ 7

OVERTIDSARBEID

7.1 Definisjon av overtidsarbeid

Som overtidsarbeid regnes arbeid som forlanges utført utenfor den enkelte funksjonærs fastlagte ordinære arbeidstid ihht den avtalte arbeidstidsinndeling for heltidsansatte.

Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige og i særdeleshet ikke overdrives av eller overfor den enkelte funksjonær. Den enkelte funksjonær skal dessuten kunne fritas for overtidsarbeid ved særlige anledninger, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-6 (10).

7.2 Betaling for overtidsarbeid

For overtidsarbeid betales pr. time en timelønn + et overtidstillegg fastlagt i prosent av timelønnen.

Timelønnen for den enkelte arbeidstaker beregnes på følgende måte:

$$\text{Timelønn} = \frac{\text{månedslønn}}{\text{uketimetall x 4 1/3}}$$

7.2.1 Overtidstillegg

Overtidstilleggene er:

50 %

- For alle overtidstimer som nedenfor ikke er regulert med 100%.

100 %

- På virkedager i tiden mellom kl. 21.00 og kl.08.00 forutsatt at dette arbeidet er påbegynt før kl. 06.00.

- På søn- og helligdager og på dager før søn- og helligdager etter ordinær arbeidstids slutt.

- Fra kl. 12.00 på lørdager hvis 5 dagers uke med lørdagsfri er innført for nevnte funksjonærgruppe.

Bestemmelsen om 100 % overtidstillegg for arbeid etter kl. 21.00 gjelder ikke for skiftgående funksjonærer, jfr. dog § 5.5.

7.2.2 Andre avtaler om overtidsbetaling eller avspasering

Foranstående bestemmelser er ikke til hinder for at det i den enkelte bedrift kan inngås avtale om avspasering i tid istedenfor betaling for overtidsarbeid. Avspasering skal i så fall foretas time for time og overtidstillegget utbetales.

7.2.3 Overtid som fast avtalt tillegg til ordinær lønn

Godtgjøring for overtid kan ikke inkluderes i den faste ordinære lønn.

Den enkelte funksjonær kan imidlertid avtale med bedriften at overtidsgodtgjøring skal utbetales som et kvartalsvis eller årlig tillegg til den ordinære lønn, stipulert under hensyntagen til den gjennomsnittlige forekommende overtid, og til gjeldende satser for overtidsbetaling.

Dersom den faktiske pålagte overtid regnet over året skulle vise seg å overstige det grunnlag godtgjøringen er fastsatt på, har vedkommende funksjonær rett til et ytterligere tillegg for den overskytende tid.

Ovenstående bestemmelser gjelder ikke for funksjonærer i ledende eller særlig uavhengig stilling som faller utenfor arbeidsmiljølovens kapittel 10, jf arbeidsmiljølovens § 10-12.

7.2.4 Minimumsgodtgjøring ved nytt fremmøte

Ved fremmøte til overtid etter ordinær arbeidstid, skal det betales for minst 2 timer.

7.3 Matpenger

En funksjonær som har arbeidet ordinær dagtid, og som samme dag blir pålagt overtidsarbeid i tilknytning til ordinær arbeidstids slutt, betales kr 86,50 i matpenger. Dette under forutsetning av at overtiden varer minst 2 timer, og at bedriften ikke skaffer mat.

7.4 Fri transport

Ved overtidsarbeid utenom de tider offentlig kommunikasjon er i gang, er funksjonærene berettiget til fri transport til og fra arbeidsplassen.

§ 8

LØNNSENDRING VED SKIFTE AV STILLING OG SÆRSKILTE TILLEGG

8.1 Skifte av stilling

Dersom en funksjonær skifter stilling eller får en varig vesentlig endring i sitt arbeids- eller oppgaveområde, skal det foretas en ny lønnsvurdering basert på innholdet i den nye eller endrede stillingen.

Skifte av stilling skal diskuteres med vedkommende funksjonær, slik at endrede arbeidsvilkår blir meddelt vedkommende før stillingen tiltres. Ny lønn skal gjøres gjeldende med virkning fra tidspunktet for stillingsendringen.

8.2 Vikariat i høyere stilling

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer utover 3 sammenhengende uker (ikke ferievikariat), betales et tillegg som fastsettes utfra lønnen i den stillingen man vikarierer i. Slik godtgjøring betales fra første dag.

8.3 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet

Hvis en funksjonær blir pålagt hjemmevakt eller annen disponibel vakttjeneste utenom ordinær arbeidstid, skal det treffes avtale om godtgjørelse for slike vakter, herunder eventuell avtale om avspasering.

Avtalen bør inneholde:

- Eventuell omregningsfaktor for arbeidstiden
- Kompensasjon for å ha beredskapsvakt
- Kompensasjon for faktisk utført arbeid

Oppnås ikke enighet på bedriften, kan spørsmålet bringes inn for organisasjonene.

8.4 Lønn under kurs og konferanser

For kurs og konferanser som pålegges av arbeidsgiver, og som avholdes utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektiv kurs-/konferansetid med ordinær timelønn. Det er adgang til å avtale andre ordninger, for eksempel avspasering. Eventuelle bedre ordninger bibeholdes.

§ 9

LÆRLINGER

9.1 Drøftelser

De lokale parter skal drøfte behovet for inntak av lærlinger, samt vurdere aktuelle støtteordninger som støtte til reise og flytteutgifter og annet som kan bidra til økt mobilitet og tilgang på lærlinger.

9.2 Lønnsbestemmelser for lærlinger.

Lærlinger skal lønnes tilsvarende som lærlinger omfattet av andre avtaler i virksomheten.
I virksomheter hvor det ikke er andre aktuelle tariffavtaler, skal lønn fastsettes på følgende måte:

Lærlingenes timefortjeneste utgjør en prosentandel av ordinær lønn for nyutdannede fagarbeidere i virksomheten. Dette inkluderer eventuell bonus som er en del av fagarbeidernes timefortjeneste.

Hovedmodellen for yrkes- og fagopplæring har 2 års opplæring i videregående skole (VG 1 og VG 2), pluss 2 års læretid i bedrift med 50 % opplæringstid og 50 % verdiskapingstid.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	halvår
	Skole			30	40	50	80	prosent

Lærlinger i fag som har 3 års opplæring i videregående skole pluss 1 års læretid i bedrift, følger følgende lønnsskala:

7.	8.	halvår
50	80	prosent

Lærlinger i fag som har 3 års opplæring i videregående skole pluss 1,5 års læretid i bedrift, følger følgende lønnsskala:

7.	8.	9.	halvår
40	50	80	prosent

9.3 Overtid

Når lærlinger arbeider overtid skal de betales som andre ufaglærte som arbeider overtid.

9.4 Prøveavleggelse og læremateriell

Bedriften dekker utgifter til læremateriell for lærlinger. Bedriften skal også betale ordinær lønn ved prøveavleggelsen.

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringslova § 3-5 (praksiskandidater) skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse.

9.5 Ny fagprøve

I de tilfeller lærlingen stryker til første gangs fag-/svenneprøve, og dette ikke kan tilbakeføres til lærlingens eget forhold, anmodes bedriften om å tilrettelegge for videreføring av nødvendig praksistid for gjennomføring av ny fag-/svenneprøve. Ved forlengelse skjer avlønning etter siste halvårssats. Det vises for øvrig til opplærings-lova.

§ 10

BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED

Timelønn beregnes på samme måte som angitt i § 7.2 Timelønnen multipliseres med det antall timer det skal betales for.

§ 11

LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

11.1 Kompensasjon

Til personer som har minst 6 måneders ansettelse i bedriften og som beordres til militærtjeneste, betales:

a) For samlet førstegangstjeneste halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag for den godtgjøring vedkommende mottar fra det offentlige, unntatt familietillegg.

b) For senere tjenestegjøring full lønn i inntil 1 måned med fradrag for den godtgjøring vedkommende mottar fra det offentlige, herunder også familietillegg.

Foranstående bestemmelser gjelder også funksjonærer som beordres til ordinær pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret eller Politireserven.

11.1.1 Forutsetninger

Betaling av lønn under militærtjeneste forutsetter at funksjonæren arbeider i bedriften minst 3 måneder umiddelbart etter avtjent militærtjeneste.

Fratrer funksjonæren etter egen oppsigelse innen utløpet av denne tid, kan bedriften foreta motregning i tilgodehavende vedkommende måtte ha i bedriften. Det vises til erklæring som funksjonæren kan avkreves for å få betaling i henhold til § 11.

Merknad:
Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret skal godskrives som lønnsansiennitet ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.

§ 12

YTELSER UNDER SYKDOM OG OMSORGSPERMISJON

12.1 Ytelser under sykdom

Ansatte omfattet av denne overenskomst stilles på lik linje med de øvrige funksjonærer i bedriften med hensyn til lønn under sykdom.

12.2 Ytelser under omsorgspermisjon

Bedriften dekker ordinær lønn i permisjonstiden for ansatte som innvilges omsorgspermisjon i samsvar med arbeidsmiljølovens § 12-3.

§ 13

REISE- OG TRANSPORTBESTEMMELSER

§ 13.1 Diett og reiseutgifter

Under reiser i bedriftens tjeneste skal arbeidstakeren ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ, hvis slikt finnes. Der det ikke finnes slikt regulativ, refunderes faktisk nødvendige dokumenterte utgifter, oppad begrenset til bestemmelsene i statens regulativ for diett og reise.

Benytter funksjonæren egen bil i tjenesten, skal det avtales en godtgjøring for dette.

§ 13.2 Kompensasjon for reisetid utenom den enkeltes ordinære arbeidstid

Det skal forhandles lokalt om og i hvilken grad det skal gis kompensasjon for reise utenom arbeidstid. Fra forhandlingene settes det opp protokoll og bestemmelsene kan inngå i en særavtale.

Dersom egne retningslinjer ikke finnes, kan det for enkeltstående reiser utenom ordinær arbeidstid, i stedet avtales en godtgjøring i det enkelte tilfelle. En slik avtale bør så vidt mulig inngås før avreise.

§ 13.3 Andre ordninger

I bedrifter hvor man har andre tilfredsstillende ordninger, beholdes disse.

§ 14

PERSONVERN I ARBEIDSLIVET

Utviklingen av digital teknologi kan gi utfordringer for personvern i arbeidslivet. Det er derfor viktig å sikre tilfredsstillende kunnskap om personvern i bedriften. De lokale partene

vil i fellesskap søke å iverksette hensiktsmessige tiltak for å sikre at bruk av teknologien er i tråd med gjeldende lov- og avtaleverk.

§ 15

ETTERLØNN VED DØDSFALL

Hvis en funksjonær med minst 3 års ansettelse i bedriften dør, skal bedriften utbetale ektefelle/samboer, uforsørgede barn eller andre personer som avdøde forsørget, et beløp som tilsvarer full lønn for 2 måneder.

Hvis bedriften har pensjonsordning, gruppelivsforsikring eller andre liknende trygdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer utbetalingen fra disse ordningene til fradrag. Det samme gjelder ytelser i henhold til Lov om folketrygd.

Unntak fra §§ 11 og 15
Funksjonærer som ved ansettelsen eller ved senere forandring av ansettelsesvilkårene betinger seg rett til permisjon uten lønn, kommer ikke inn under overenskomstens §§ 11 og 15 i den tid funksjonæren har permisjon.

§ 16

OPPLÆRING, ETTER- OG VIDEREUTDANNING

16.1 Kompetanseheving
Partene er enige om at det er nødvendig for bedriften til enhver tid å ha kvalifiserte funksjonærer.

Partene understreker betydningen av opplæring, utdanning/videreutdanning og at dette drives planmessig, med sikte på å kvalifisere funksjonærer for aktuelle arbeidsoppgaver. Bedriften må derfor arbeide for en kontinuerlig oppdatering av den enkelte funksjonærs kompetanse slik at den til enhver tid er mest mulig i samsvar med bedriftens behov.

Dersom godkjent undervisning skjer innenfor arbeidstiden skal praktisk og økonomisk tilrettelegging drøftes.

16.2 Fri i forbindelse med utdanning på kveldstid
Ansatte som tar utdanning på kveldstid som har tilknytning til eget arbeid, har rett til minimum 2 timers fritid mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse, forutsatt at undervisningen starter kl. 16.00 eller senere.

Ved eksamen i forbindelse med slik utdanning, gis det fri uten lønnstrekk eksamensdagen. Eventuell fri til nødvendig eksamensforberedelse kan avtales lokalt.

16.3 Oversikt over arbeidserfaring, kurs og praksis
På forespørsel har den enkelte arbeidstaker rett til å få en oversikt over sin arbeidserfaring, kurs og praksis relatert til arbeidsforholdet.

§ 17

SENIORPOLITIKK

Partene er enige om både sentralt og lokalt å arbeide for at det legges til rette for en personalpolitikk slik at eldre arbeidstakere kan fortsette å arbeide frem til ordinær pensjonsalder. Seniorpolitikk bør inngå som et ledd i personalpolitikken. Det forutsettes at partene på den enkelte bedrift diskuterer arbeidssituasjonen for eldre arbeidstakere.

§ 18

FERIE

Ferie gis etter bestemmelsene i ferieloven og eget bilag til overenskomsten.

Ved utregning av feriepenger regnes 1 måned = 26 arbeidsdager.

18.1 Spesielt om ekstraferie for ansatte over 60 år
Det er en forutsetning at arbeidstakerens ønske når det gjelder avvikling av ekstraferien, imøtekommes så langt som mulig.

Organisasjonene er imidlertid enige om at ekstraferien ikke kan kreves avviklet på et tidspunkt som skaper vesentlige vanskeligheter for bedriften. Bedriften kan i slike tilfeller kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

For øvrig henvises til Bilag 11 om avtalefestet ferie.

§ 19

ANSIENNITET VED INNSKRENKNINGER

Hvis bedriftsinnskrenkninger medfører reduksjon i personalantallet, tas under ellers like vilkår hensyn til ansiennitet i bedriften.

§ 20

SPESIELLE FORDELER

Bestemmelsene i denne avtale forringer ikke spesielle fordeler som er fastslått ved skriftlig eller muntlig avtale.

§ 21

KORTE VELFERDSPERMISJONER

Det skal inngås avtale på den enkelte bedrift om korte velferdspermisjoner. Ordningen skal minst omfatte de generelle regler som gjelder for korte velferdspermisjoner innenfor NHOs avtaleområde. Se bilag 9.

§ 22

SLUTTVEDERLAG OG AFP

De til enhver tid gjeldende bestemmelser vedrørende Sluttvederlag og AFP gjelder for denne avtale. Se bilag 8 og bilag 10.

§ 23

VALG AV ANSATTES REPRESENTANTER TIL STYRER OG UTVALG

Valg av representanter til styre, bedriftsutvalg, bedriftsforsamling, avdelingsutvalg, arbeidsmiljøutvalg og som for øvrig er omtalt i lovverket, skal foregå skriftlig og hemmelig.

Tilhører de stemmeberettigede innenfor funksjonærenes valggruppe flere organisasjoner, skal de tillitsvalgte for disse rådslå om innkallelsen til møte og møteledelsen, og for øvrig hvordan valget skal ordnes.

§ 24

UORGANISERTE BEDRIFTER - TARIFFREVISJONER

For uorganiserte bedrifter som er bundet av denne overenskomst gjennom direkte avtale med forbundet (såkalte ”tiltredelsesavtaler”, ”hengeavtaler eller ”erklæringsavtaler”), der partene er enige om å tiltre ”den til enhver tid gjeldende overenskomst”, gjelder følgende:

Disse bedrifter omfattes av tariffrevisjoner mellom overenskomstens parter, uten at ”erklæringsavtalen” sies opp.

Som følge av at forbundet og de uorganiserte bedrifter er enige om å tiltre den til enhver tid gjeldende overenskomst, gjennomføres det ikke særskilt forhandling og/eller mekling mellom forbundet og de uorganiserte bedrifter, idet forhandling/mekling mellom overenskomstens parter også omfatter/gjelder mellom forbundet og de uorganiserte bedrifter.

Når YS/forbundet sier opp overenskomsten, varsles de uorganiserte bedrifter om dette ved kopi av oppsigelsen. Dette varsel regnes som forutgående oppsigelse av tariffavtalen og tilfredsstiller arbeidstvistlovens krav for iverksettelse av lovlig arbeidskamp.

Forbundet har rett til å ta medlemmer i disse bedrifter ut i arbeidskamp med varsling av plassoppsigelse og eventuell plassfratredelse i hht. fristene i Hovedavtalens § 3-1 nr. 1, 2 og nr. 4, samtidig som det varsles plassoppsigelse/plassfratredelse i hovedoppgjøret. Eventuell arbeidskamp i uorganiserte bedrifter opphører samtidig med opphør av arbeidskampen i hovedkonflikten.

Når det er sluttet ny avtale mellom partene i overenskomsten, gjelder denne for de uorganiserte bedrifter uten særskilt vedtakelse.

Disse bestemmelser er en nødvendig konsekvens av Hovedavtalens § 3-1 nr. 3.

Dersom forbundet eller bedriften ønsker å gjennomføre en selvstendig tariffrevisjon må "erklæringsavtalen" sies opp i hht. de oppsigelsesregler som gjelder.

§ 25

AVTALENS VARIGHET

Denne avtalen gjelder fra 1. juni 2018 til og med 31. mai 2020 og videre ett år av gangen med mindre den av en av partene blir skriftlig oppsagt med minst 2 - to – måneders varsel.

Bilag:

1. Retningslinjer for organisasjonsmessige møter
2. Funksjonæravtalens rådgivende nemnd
3. Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond
4. Kompetanse
5. Etter- og videreutdanning
6. Ansatte i vikarbyrå
7. Lønnsansiennitet ved militær førstegangstjeneste
8. Sluttvederlagsavtalen
9. Avtale om korte velferdspermisjoner
10. Avtalefestet pensjon (AFP)
11. Ferie m.v.
12. Likestilling
13. Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987
14. Særskilte vilkår for callsentre

Oslo, april 2018

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON

YRKESORGANISASJONENES SENTRALFORBUND

NEGOTIA

Med tilslutning fra:

PARAT

YRKESTRAFIKKFORBUNDET

Bilag 1

Retningslinjer for organisasjonsmessige møter

1. Målsetning

Målet for møtet er å bilegge den oppståtte lønnstvisten og legge til rette for gode forhandlingsprosesser fremover. Forutsetningen for dette vil være en felles forståelse av bedriftens situasjon, særlig knyttet til de fire kriterier.

I den grad slik felles forståelse ikke er mulig, må et organisasjonsmessig møte minimum kunne bidra til at begge parter får et skikkelig innblikk i den annen parts vurderinger av grunnlaget for årets lønnsramme.

Når det gjelder den individuelle lønnsfastsettelsen skal et slik møte bidra til at rutiner knyttet til individuell vurdering gjennomgås.

2. Deltakere

Lokale representanter:
- Bedriftens ledelse
- Tillitsvalgte

Sentrale parter:
- Deltakere fra landsforening
- Deltakere fra forbundet

3. Gjennomføring av møtet

a) Hvis partene ikke blir enige om noe annet, skal møtet gjennomføres slik

1. Fellesmøte med gjennomgang av de punkter som er nevnt under punkt 3c – 3e.
2. Møte mellom de lokale parter hvor saken gjennomgås på nytt, basert på anbefalinger og råd fra de sentrale representanter.
3. Fellesmøte hvor møtet oppsummeres og avsluttes med oppsett av protokoll.

b) Grunnlag for møtet er den lokale protokoll. Protokollen bør inneholde partenes krav og tilbud, samt begrunnelser for disse.

c) De lokale parter skal hver for seg redegjøre for hva som ligger til grunn for de krav som ble stilt innledningsvis. På samme måte skal det redegjøres for det tilbud som ble gitt ved forhandlingenes start. Begge parter må kunne forklare hvordan de har vurdert de fire kriterier, og hvilke eventuelle andre forhold man ønsker å påberope seg.

Det vil her være naturlig å berøre hvilket bakgrunnsmateriell og øvrig informasjon som er fremlagt.

Partene skal også redegjøre for og begrunne de eventuelle endringer i krav og tilbud som har skjedd underveis i forhandlingene.

I den grad en av partene opplever at det ikke har vært ført reelle forhandlinger, må grunnlaget for dette konkretiseres.

d) Arbeidsgiver skal redegjøre for prosessen med individuell lønnsfastsettelse i virksomheten, herunder hvem som er ansvarlig for å vurdere medarbeiderne og når disse vurderingene er foretatt.

e) Med bakgrunn i foranstående informasjon fra begge parter, skal de sentrale parter komme med begrunnede synspunkter på hvordan tariffavtalens bestemmelser er ivaretatt. I tillegg kan de sentrale partene bidra med forslag til løsning av den lokale lønnstvisten. De sentrale partene kan eventuelt også gi råd om endringer i de prosesser som ligger til grunn for både lønnsforhandlinger og individuell lønnsfastsettelse.

Bilag 2

Funksjonæravtalens rådgivende nemnd

§ 1 Formål
Det opprettes en rådgivende nemnd (DRN) som skal behandle lokale lønnstvister som ikke har latt seg løse gjennom lokale forhandlinger eller organisasjonsmessig behandling. Den rådgivende nemnd skal gi en anbefaling til partene om hvordan tvisten bør løses. Hver av partene kan ensidig bringe saken inn for DRN.

§ 2 Saksbehandlingsregler
Krav om behandling i DRN skal som hovedregel sendes landsforening/forbund innen 1. november. Behandlingen skal som hovedregel være sluttført innen kalenderåret.

Partene lokalt er forpliktet til å møte til behandlingen. Saken skal presenteres muntlig av de lokale parter. Det skal som hovedregel gjennomføres skriftlig saksforberedelse.

Det skal være anledning for de lokale parter til å la seg bistå av forbund/landsforening i saksbehandlingen. DRN kan velge å trekke inn ekstern kompetanse eller personer fra de lokale parter når man ser seg tjent med det.

Reglene i denne avtale, supplert med tvistemålslovens regler så langt de passer, skal gjelde for saksbehandlingen.

§ 3 Tema for Den rådgivende nemnds behandling
I hovedsak skal følgende to tvistetema behandles:

1. Tvister angående den totale gjennomsnittlige lønnsregulering, det vil si rammen for oppgjøret.
2. Tvister angående størrelsen på og forholdet mellom det individuelle og generelle tillegg.

Vurderingskriteriene i Funksjonæravtalen legges til grunn for DRNs behandling, jfr § 6.2.2, samt retningslinjer for de organisasjonsmessige møter. Se bilag 1 til overenskomsten.

§ 4 Den rådgivende nemnd - deltakere
DRN oppnevnes for tariffperioden og skal bestå av en fast oppnevnt leder og to medlemmer. NHO og YS oppnevner ett medlem hver. Lederen oppnevnes av NHO og YS i fellesskap. Oppnås ikke enighet om leder, skal Riksmeglingsmannen utpeke denne.

§ 5 Den rådgivende nemnds anbefaling
Anbefalingen er rådgivende. Partene lokalt skal gjennomgå de gitte anbefalinger og drøfte mulige konsekvenser. Der anbefalingen ikke tas til følge lokalt, skal dette skriftlig begrunnes overfor DRN.

§ 6 Den rådgivende nemnds omkostninger
De organisasjoner som er involvert i den enkelte tvist dekker i fellesskap omkostningene knyttet til DRNs leder.

Bilag 3

Bilag til overenskomst av 2018
NHO – YS/Negotia

.

Avtale
om et Opplysnings- og utviklingsfond mellom
Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO)
og
Negotia
(Endret siste gang i 2018)

§ 1
Formål
Fondet har til formål å gjennomføre eller støtte tiltak til fremme av opplysning og utdannelse i norsk arbeidsliv.

§ 2
Virkemidler
Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal blant annet ta sikte på:
1. En moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål.
2. Utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i pkt 1.
3. Forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak.
4. Gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskaping.
5. Fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3
Finansiering
Fondets midler bringes til veie ved at arbeidsgiverne hvert kvartal etterskuddsvis innbetaler kr 198,- (til sammen kr 792,- per år), for hvert av forbundets medlemmer som er omfattet av tariffavtale mellom Fagforeningen og NHO

I de kr 198,- er inkludert kr 42,25 (til sammen kr 169.- per år), som trekkes av arbeidstakerens lønn ved hvert trekk. Innbetalingsordningen og trekkordningen gjelder for heltidsansatte samt for deltidsansatte med 50 % av tariffmessig bestemt gjennomsnittlig normal arbeidstid eller mer.

§ 4
Innkreving av premie
Bedrifter som er bundet av overenskomst med LO-forbund, innbetaler kvartalsvis bedriftens samlede forpliktelser for alle OU-fond til Sluttvederlagsordningen.
Dersom bedriften ikke er bundet av overenskomst med LO, mottar bedriften hvert kvartal krav om premieinnbetaling fra fondets styre.

§ 5
Administrasjon
Fondet ledes av et styre på 4 medlemmer, hvorav partene oppnevner to hver. Vervet som styreleder alternerer mellom Forbundet og NHO.

§ 6
Midlenes anvendelse og fordeling
Fondsstyret fastsetter hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til administrasjons- og revisjonskostnader samt fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av forbundet og NHO, og med utgangspunkt i kriteriene nevnt i § 2.
Alle bedrifter som innbetaler til fondet, skal etter nærmere fastsette regler ha adgang til å delta i tiltak som finansieres av fondet midler.

§ 7
Regnskap og årsberetning
Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor.

§ 8
Oppløsning
Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler NHO og forbundet, slik at hver organisasjon mottar det beløp som den i henhold til avtalens § 6 var berettiget til å disponere. Gjenværende midler må anvendes i overensstemmelse med § 2.

Bilag 4

Kompetanse

Kompetanse

Internasjonalisering og omstilling krever styrket kompetanseutvikling i næringslivet. Konkurranseevne forutsetter høy faglig kompetanse blant medarbeiderne i bedriftene. Bare konkurransedyktige bedrifter kan gi trygge arbeidsplasser. Fag- og yrkesopplæringen er særlig viktig for bedriftenes konkurranseevne.

Bedriftenes fremtid vil være avhengig av vedlikehold og fornyelse av de ansattes kompetanse. Det vil derfor være av stor betydning for bedriftene, de ansatte og samfunnet at bedriftene har et høyt faglig nivå.

Ut fra dette er partene enige om følgende:

Kartlegging

Den enkelte bedrift må ha et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftenes kompetansebehov med bakgrunn i bedriftenes forretningsidé og strategi. Gjennomføringen av dette arbeidet skal i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom partene.

Opplæring

På bakgrunn av kartleggingen planlegges og gjennomføres det kompetansehevende tiltak. Dette kan f. eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser. Bedriften og den enkelte har således hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen.

Ut fra egne behov skal bedriftene bidra til å dekke opplæringskostnader forbundet med iverksettelsen av tiltak knyttet til opplæring i henhold til dette punkt.

Offentlige oppgaver

YS og NHO vil arbeide for at myndighetene bidrar til å styrke kompetanseutviklingen gjennom å sørge for at alle deler av det offentlige skole- og utdanningssystemet, herunder voksenopplæringen, tilbyr relevant opplæring som er organisert slik at den blir attraktiv for arbeidslivet.

Bilag 5

Etter- og videreutdanning

Videreutvikling av kompetansereformen

Behov for kompetanseutvikling
Partene er enige om at kompetanseutvikling i bedriftene er et prioritert satsningsområde. Det er derfor nødvendig å intensivere arbeidet med å ta Hovedavtalens kap XVIII i bruk på en konstruktiv måte.

Hovedavtalen forutsetter at kartlegging av behov for kompetanse og iverksetting av tiltak skjer i et samarbeid mellom bedriftens ledelse og de ansatte. Partene understreker betydningen av å etablere og videreutvikle en dialog på den enkelte bedrift som kan stimulere dette samarbeidet.

Det er av stor betydning at dialogen kan forene bedriftens behov for å rette investeringene i kompetanseutvikling inn mot det som er i samsvar med bedriftens behov og planer for videre utvikling, og den enkelte medarbeiders behov for å ha innflytelse på sin egen kompetanseutvikling.

Opplæringsutvalg
Partene fremhever behovet for ytterligere motivasjon til kompetanseutvikling. Det er derfor nødvendig at det samarbeidet Hovedavtalens kap XVIII forutsetter, kan organiseres innenfor systematiske rammer. Som et ledd i å utvikle dette samarbeidet, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg (jfr. Hovedavtalens kap XII). Alternativt kan partene ved den enkelte bedrift bli enige om å nedsettes et eget opplæringsutvalg med to representanter for hver av partene.

For øvrig kan partene lokalt bestemme at andre allerede etablerte utvalg som for eksempel forhandlingsutvalget kan fungere som opplæringsutvalg.

Utvalget skal søke å legge forholdene til rette for å fordele bedriftens utdanningstilbud slik at flest mulig av de arbeidstakere som er interessert kan delta.

Kompetanseplaner
Partene er enige om at det ved den enkelte bedrift skal utvikles og holdes ved like en systematisk plan for kompetanseutvikling. Planen skal ta utgangspunkt i en vurdering av kompetansebehovene for å løse de oppgavene bedriften står overfor, og beskrive nødvendige tiltak for kompetanseutvikling. Kompetanseplanen bør:

- Ajourholdes årlig.

- Motivere til faglig utvikling.

- Inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider.

- Kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeidere får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksiskandidatordningen (jfr. opplæringslova, § 3-5). I slike tilfeller dekker bedriften utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

Små og mellomstore bedrifter
For at arbeidet med kompetanseutvikling skal bli mest mulig hensiktsmessig også for små og mellomstore bedrifter, bør det utvikles nye modeller for samarbeid mellom flere bedrifter (jfr. opplæringskontorene og -ringene for lærlingordningen).

Støtte til livsopphold ved utdanningspermisjon
Alle arbeidstakere har fått en individuell rett til utdanningspermisjon ved lov vedtatt av Stortinget 1999, jfr. arbeidsmiljølovens, kap VIII A. Rettighetene til utdanningspermisjon sikrer likebehandling av alle arbeidsgivere og arbeidstakere.

Ansvaret for å dekke utgifter i forbindelse med kompetanseutvikling for arbeidstakere avhenger av formålet med det enkelte tiltak:

- Utdanning i tråd med bedriftens behov skal dekkes av den enkelte bedrift (jfr. Hovedavtalen kap XVIII).

- Utdanning som bygger på lov om rett til utdanningspermisjon må finansieres på annen måte, for eksempel gjennom Statens Lånekasse.

For å sikre helheten i et framtidig system, forutsetter partene at også prinsippene som er nedfelt i Hovedavtalens kap XVIII allmenngjøres.

Dersom man deler den siste gruppen inn i to, kan det skilles mellom følgende utdanningskategorier og finansieringsansvar:

1. Utdanning til annet fagområde. Dette må finansieres gjennom ordninger som for eksempel Lånekassen.

2. Etter- og videreutdanning innen samme fagområde, men ut over bedriftens behov (jfr. HA kap XVIII). Ansvar for finansiering av livsopphold under permisjon for denne gruppen er uavklart.

Partene er enige om at etablering av ordninger for støtte til livsopphold for gruppen under punkt 2 gjennom tariffoppgjørene vil legge ensidige byrder på tariffbundne bedrifter. Det må derfor være en forutsetning at en eventuell slik ordning bygger på like rettigheter og plikter for hele arbeidslivet både i privat og offentlig sektor, og gjelde alle arbeidstakere og arbeidsgivere.

Partene mener derfor at utviklingen av ordningen må skje i et samspill mellom arbeidslivets parter og de politiske myndigheter.

Videre fremdrift
Hovedorganisasjonene viser til Riksmeglingsmannens møtebok fra lønnsoppgjøret 1999 mellom YS og NHO og det grunnlag for fremdrift som ble lagt der. Videre vises det til brevveksling mellom Riksmeglingsmannen, partene og statsministeren vedrørende

støtteordning til livsopphold ved utdanningspermisjon i forbindelse med mekling i lønnsoppgjøret år 2000 mellom LO og NHO.

Hovedorganisasjon vil etablere det samarbeid som blir nødvendig for å følge dette opp.

Bilag 6

Ansatte i vikarbyrå

Bestemmelsen regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst jf. § 1.

1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/-vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde jf § 1.
2. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
3. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
4. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
5. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jf. 3.4.2.
7. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
8. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

Bilag 7

LØNNSANSIENNITET VED MILITÆR FØRSTEGANGSTJENESTE

Av forskjellige årsaker er det bare en tredjedel av hvert ungdomskull som avtjener førstegangstjeneste. Disse grupper mister ett års yrkesaktivitet eller forsinkes ett år i sin utdannelse. Gjennomført førstegangstjeneste gir den vernepliktige en erfaring som er av verdi ved den senere utdanning/yrkesaktivitet, og det er derfor viktig at de som har avtjent sin verneplikt i Forsvaret ikke settes tilbake for andre med hensyn til lønnsansiennitet.

På denne bakgrunn er partene enige om at:

Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret skal godskrives som lønnsansiennitet ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.

Bilag 8

Bilag til overenskomst av 2018

Sluttvederlagsavtalen

Gjeldende fra 01.01.2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 [1]

I det samordnede oppgjøret i 2018 ble det enighet mellom YS og NHO om å benytte Sluttvederlagsfondet til å finansiere en Sliterordning. Sluttvederlagsordningen vil ved etableringen av Sliterordningen opphøre. For nærmere informasjon se vedlegg 4 til meklingsprotokollen som kan lastes ned her.

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 tariff-periode.

1.2 Formål og personkrets

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50 år og til og med fylte 66 år, blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av uførhet eller kronisk sykdom.

1.3 Rettsstilling

Sluttvederlagsordningen er en selvstendig juridisk person med egen regnskapsføring. Slutt-vederlagsordningens 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.

[1] Skatteloven § 5-15 ble endret 18. desember 2015, med virkning fra 1.1.2016. Etter tidligere skattelov § 5-15 første ledd bokstav a, var sluttvederlag fra Sluttvederlagsavtalen mellom LO og NHO ikke regnet som inntekt. Dette medfører at personer som oppfylte vilkårene for sluttvederlag senest pr. 31.12.2015 får dette utbetalt skattefritt, og at personer som oppfyller vilkårene for sluttvederlag etter 1.1.2016 ikke får dette utbetalt skattefritt. Klassifisering av sluttvederlag som skattbar inntekt kan også medføre at utbetaling av sluttvederlag påvirker rett til andre ytelser fra det offentlige, f. eks uføretrygd og arbeidsledighetstrygd. Dette er ikke endelig avklart per april 2016.

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 tilfredsstilt. 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 uttredelsesdato.

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 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 fylt 67 år, samt ikke ha rett til eller mottatt 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 anleggsfagene, 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 arbeidsavklarings-

penger, 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. Dette gjelder uavhengig av oppsigelsestidens lengde.

Ved fusjon og ved virksomhetsoverdragelse som faller inn under virkeområdet til arbeids-miljøloven 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 fysiske arbeidsdag ved full fratredelse fra arbeidslivet, og 6 måneder etter siste dag i ordinær stilling ved delvis fratredelse fra arbeidslivet.

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 Førtidspensjon (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) ved sluttdato f.o.m. 1.juli 2011:

50 år : kr. 20 000,–	59 år : kr. 70 000,–
51 år : kr. 20 000,–	60 år : kr. 75 000,–
52 år : kr. 25 000,–	61 år : kr. 80 000,–
53 år : kr. 30 000,–	62 år : kr. 80 000,–
54 år : kr. 40 000,–	63 år : kr. 65 000,–
55 år : kr. 50 000,–	64 år : kr. 50 000, –
56 år : kr. 55 000,–	65 år : kr. 35 000,–
57 år : kr. 60 000,–	66 år : kr. 20 000,–
58 år : kr. 65 000,–	

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. 20 000,-, for det nest siste året kr. 35 000,- 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 stillingstapet 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 stillingstapet som legges til grunn for beregningen.

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

Inntrer 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 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, inntrer 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.

I tillegg 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 MM.

8.1 Premien

Bedriften betaler premie for hver ansatt. Premiesatsen varierer etter arbeidstid. Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og NHOs styre, 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 godtgjørelsenes 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 medkontrahenten 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 Sluttvederlagsordningen
Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Sluttvederlagsordningens administrasjon. Administrasjonen skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlagsordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlagsordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Administrasjonen 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 Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Bestemmelsene i pkt. 6.4 om taushetsplikt gjelder tilsvarende for Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Administrasjonens 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 delegere 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.

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 Premien
Bedriften betaler premie for hver ansatt. Premiesatsen varierer etter arbeidstid. Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og NHOs styre, 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 godtgjørelsenes 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 medkontrahenten 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 Sluttvederlagsordningen
Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Sluttvederlagsordningens administrasjon. Administrasjonen skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlagsordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlagsordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

f) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlagsordningen,
g) innkreve premier og egenandeler fra bedriftene,
h) behandle og avgjøre søknader om sluttvederlag og i denne forbindelse kommunisere med bedriftene, arbeidstakerne og NAV,
i) representere Sluttvederlagsordningen i utenrettslige og rettslige tvister med arbeidstakere, foretak, organisasjoner og andre,
j) 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 Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Bestemmelsene i pkt. 6.4 om taushetsplikt gjelder tilsvarende for Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Administrasjonens 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 delegere 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 9

Bilag til overenskomst av 2018
til overenskomst nr 208

YS-NHO AVTALEN OM KORTE VELFERDSPERMISJONER MED TILLEGG AVTALT I FRONTFAGET (Gjelder punktene 4, 5 og 10)

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.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle 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 arbeidstageren, så som ektefelle/samboer, 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 tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. Forøvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykmeldt.

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.

4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.

5. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

6. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

   Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstagerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstageren skal kunne få ordnet seg på annen måte.

7. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.

8. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.

9. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.

10. Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.

11. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.

12. Permisjon for oppmøte på sesjon.

Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år, og har vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

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

ooOoo

Bilag til overenskomst av 2018
Bilag 10

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 fratre 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, eksklusive 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.afp.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 virknings-tidspunkt 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 Folketrygden.

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 pensjonsgivende 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 pensjonsgivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

Se for øvrig vedtektene (www.afp.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 pensjonsgivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjonsgivende 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 til overenskomst av 2018
Bilag 11

FERIE M.V.

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

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

b) "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 godkjennelse."

d) "Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljølovens § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres."

e) "Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker m.v. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel 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 jf. 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, jf. ferielovens § 5 nr. 1 og 2.

   Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferielovens § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

   Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte 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.

Ferie penger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Når den femte ferieuken er gjennomført skal den alminnelige prosentsats for feriepenger være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. 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 bestemmelsen uavhengig av opptjening av feriepenger.

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel 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.

Merknader:

1. I overenskomster hvor ferie 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.

2. For sokkeloverenskomstene (nr. 129, nr. 125 og nr. 123) medfører ferien en reduksjon på 7,5 time pr. feriedag. Partene er enige om at ferien avvikles i friperioden i løpet av ferieåret.

Bilag til overenskomst av 2018

Bilag 12

AKTIVITETSPROGRAM MELLOM YS OG NHO

-

LIKESTILLING MELLOM KVINNER OG MENN

Innledning

Hovedavtalen mellom YS og NHO, tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, fastsetter at partene tar initiativ til tiltak og aktiviteter som kan fremme likestilling. I avtalen heter det blant annet;

"Det anbefales at felles likestillingsarbeidet i YS - NHO-regi prioriterer å se på sammenhengen mellom arbeidsliv, kjønnsroller på arbeidsmarkedet, fremme kvinners deltakelse i beslutningsprosesser og utarbeide virkemidler for å takle kjønnsbaserte lønnsforskjeller.

YS og NHO er enige om et felles aktivitetsprogram med tiltak på flere områder for å følge opp målsettingene:

Aktivitetsprogram

Hovedorganisasjonene vil gjennom aktiv handling ta ansvar for å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, gjennom følgende aktiviteter/tiltak:

- **Lokale likestillingsavtaler og likestillingsprosjekter**
  Hvis de lokale parter ønsker å utarbeide en likestillingsavtale på bedriftsnivå eller ønsker å igangsette konkrete likestillingstiltak, kan hovedorganisasjonene bistå gjennom rådgivning.

- **Arbeidsliv – familiepolitikk**
  Hovedorganisasjonene vil arbeide for en foreldrepermisjonsordning som fremmer likestilling.
- Hovedorganisasjonene vil arbeide for en familiepolitikk som balanserer hensynet til familie- og arbeidsliv.

- **Likelønn**
  Felles tiltak for oppfølging av enkelte elementer i likelønnskommisjonens rapport og eventuelle tiltak initiert i tariffoppgjørene.

  Heltid/deltid
  Partene vil jobbe for å innhente kunnskap om partenes ønsker og behov lokalt, og øke bevissthet og holdninger om kvinners tilknytning til arbeidslivet.

- **Arbeidsflytting mellom sektorene**
  Hovedorganisasjonene vil initiere kartlegging/forskning på hindringer i forhold til jobbskifte fra offentlig til privat sektor og fra privat til offentlig sektor.

- **Opplæring og rekruttering – det kjønnsdelte studie- og yrkesvalget**
  - Tiltak ovenfor opplæringskontorer og rådgivningstjeneste.
  - Rekruttere flere kvinner til ledende stillinger – Female Future.
  - Synliggjøre HF-prosjekter som eksempelvis "Jenter i bil og elektro" og oppfordre flere bransjer og bedrifter til å høste erfaring og gjøre tilsvarende
  - Motivere til utradisjonelle yrkesvalg

- **Felles informasjon**
  Partene vil i fellesskap samarbeide om å utvikle felles informasjon for å fremme reell likestilling mellom kvinner og menn.

Hovedorganisasjonene skal foreta en evaluering av samarbeidet innenfor likestillingsområdet innen 2 år fra virkningstidspunktet for dette aktivitetsprogrammet. Denne evalueringen skal danne grunnlaget for videre samarbeid og nye tiltak på området.

Partene viser til Hovedavtalen mellom YS og NHO for tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid med likestilling på YS og NHOs hjemmesider; www.ys.no og www.nho.no

Bilag til overenskomst av 2018
Bilag 13

NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987

A. Fra 1. januar 1987 gjennomføres følgende arbeidstidsnedsettelse:

1. Til 37,5 timer per uke:

   Dagarbeidstid

2. Til 36,5 timer per uke:

   Vanlig 2-skiftarbeid som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet.

3. Til 35,5 timer per uke:

   a. Arbeid som drives "hovedsakelig" om natten.

   b. Døgnkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.

   c. 2-skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid som "regelmessig" drives på søn- og/eller helligdager.

   d. Arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte må arbeide minst hver tredje søn- og/eller bevegelige helligdag.

4. Til 33,6 timer per uke:

   a. Helkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.

   b. Arbeid under dagen i gruver.

   c. Arbeid med tunneldrift og utsprengning av bergrom under dagen.

5. For dem som har forlenget arbeidstid pga beredskapstjeneste eller passiv tjeneste iht arbeidsmiljølovens § 10-4 (2) og (3), skal forlengelse skje på basis av overenskomstens timetall.

B. Gjennomføringen av kompensasjon for nedsettelse av arbeidstiden

a. Rene uke-, måneds- og årslønninger beholdes uforandret. Dersom det i tillegg ytes bonus, produksjonspremie el som er avhengig av arbeidstiden, reguleres den bevegelige del i henhold til pkt d. nedenfor.

b. Timelønninger (minstelønnssatser, normallønnssatser, individuelle lønninger og akkordavsavn) forhøyes med 6,67 % for de som får arbeidstiden nedsatt fra 40 til 37,5 timer, 6,85% for de som får arbeidstiden nedsatt fra 39 til 36,5 timer, 7,04% for de som får arbeidstiden nedsatt fra 38 til 35,5 timer. 7,14 % for de som får arbeidstiden nedsatt fra 36 til 33,6 timer.

c. Andre lønnssatser som er uttrykt i kroner og øre per time forhøyes på tilsvarende måte som bestemt i pkt b når det er på det rene at arbeidstakerens ukentlige fortjeneste ellers ville synke ved nedsettelsen av arbeidstiden hvis satsene ikke ble regulert.

d. Akkordtariffer, faste akkorder og prislister, produksjonspremieordninger, bonusordninger og andre lønnsordninger med varierende fortjeneste, reguleres slik at timefortjenesten økes med prosenttall som skal anvendes i henhold til pkt b.

   Inntil enighet om regulering av akkorder mv er oppnådd, betales tilleggene per arbeidet time. Det skal også være adgang for partene til å avtale at tilleggene skal holdes utenfor akkorder mv og betales per arbeidet time.

e. Akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag) reguleres slik at akkordfortjenesten stiger med det prosenttall som skal anvendes i henhold til pkt b. Inntil enighet om regulering av akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag) er oppnådd, benyttes de gamle akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag), og tilleggene betales per arbeidet time.

   Hvor bedriften innen et overenskomstområde med akkordnormal i hoved-overenskomsten måtte anvende høyere tall enn overenskomstens akkordnormal, skal disse tall bare reguleres i den utstrekning det er nødvendig for å bringe dem opp til den nye overenskomsts akkordnormal.

f. Det skal efter avtale mellom partene innenfor det enkelte overenskomstområde være adgang til å avtale at kompensasjon i henhold til pkt a-e gis i form av et øretillegg i stedet for i prosenter.

C. Generelt om gjennomføringen

1. Ved gjennomføringen av arbeidstidsreduksjon etter pkt A er det av avgjørende betydning at man på den enkelte bedrift oppnår en større fleksibilitet med hensyn til når arbeid skal utføres, opprettholde en hensiktsmessig driftstid samt sikre en effektiv og rasjonell utnyttelse av arbeidstiden.

2. Før arbeidstidsforkortelsen settes i verk, skal det forhandles på den enkelte bedrift om den praktiske gjennomføringen.

3. I samtlige tariffavtaler inntas bestemmelse om at arbeidstiden skal overholdes og utnyttes effektivt. Tillitsvalgte forplikter seg til å medvirke til dette. Med sikte på størst mulig grad å effektivisere arbeidstiden, skal det foretas en gjennomgang av pauser, vasketider mv. Hvis det etter en av partenes oppfatning ikke er grunn til å opprettholde ordningene, forholdes på vanlig tariffmessig måte.

4. I arbeidsmiljølovens § 10-12 (4), er det under visse betingelser åpnet adgang for tariffpartene til å treffe avtale om en annen ordning av arbeidstiden enn den loven fastsetter som den vanlige. Skulle det innenfor enkelte bransjer eller bedrifter være spesielt behov for å opprettholde den nugjeldende arbeidstid, kan tariffpartene treffe avtale om det i henhold til § 10 i loven.

5. I forbindelse med arbeidstidsforkortelsen kan det vise seg ønskelig av hensyn til den økonomiske utnyttelse av produksjonsutstyret å praktisere forskjellig ordinær arbeidstid, innen arbeidsmiljølovens rammer, for forskjellige grupper av arbeidstakere. Innenfor en arbeidstidsordning kan det videre være ønskelig å legge pausene til forskjellige tider for arbeidstakerne. Det forutsettes at dette nærmere reguleres i den enkelte tariffavtale.

6. I tilfelle arbeidstidsordningen medfører at enkelte virkedager er arbeidsfrie dager, skal arbeide på disse dager av arbeidstakere som skulle vært fri, betales med 50% tillegg. I de tilfelle hvor tariffavtalen inneholder bestemmelse om 100% tillegg for overtidsarbeid på søn- og helligdager og dager før disse, skal det dog betales 100% etter kl 12.00 på lørdager og etter kl 16.00 på ukens øvrige hverdager.

7. Når saklige grunner gjør det nødvendig, skal det være adgang for bedriften til å foreta bytte av fridager. I de tilfelle hvor det ikke foreligger avtale bransjevis eller på bedriften om vilkårene for dette, skal følgende gjelde:

   I stedet for den fastsatte fridag kan det gis fri en tilsvarende dag i løpet av de 4 påfølgende uker.

   Varsel om slikt bytte av fridag må gis senest ved arbeidstidens slutt to dager forut for fridagen. Samtidig skal bedriften gi beskjed om når arbeidstakeren i stedet skal ha fridag.

   Når vilkårene for bytte av fridag foreligger, ytes ikke tilleggsbetaling for ordinær arbeidstid inntil kl 12.00 på lørdager og inntil kl 16.00 på ukens øvrige hverdager.

8. I bedrifter hvor hjemmevaktbestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 10-4 (4), kommer ikke til anvendelse skal reduksjonen av den ukentlige arbeidstid i seg selv ikke føre til en videre adgang til kompensasjon i fridager enn det som er praktisert under en ordning av ukentlig arbeidstid med 40 timer i gjennomsnitt.

9. Hvor skiftarbeid innenfor arbeidsmiljølovens ramme ønskes opprettholdt, innført eller utvidet og hvor man ikke allerede har tariffhjemmel for dette, skal partene oppta forhandlinger i tariffperioden om skiftbestemmelser.

D. Dagarbeid

Hovedorganisasjonene anbefaler at arbeidstiden fordeles på 5 dager i uken såfremt saklige grunner ikke tilsier en annen ordning, og at arbeidstidsforkortelsen gjennomføres med en ½ times forkortelse av den daglige arbeidstid.

Det kan også bli spørsmål om andre løsninger, eksempelvis:

1. ved at den daglige arbeidstid forkortes med 25 minutter hvor det benyttes 6 dagers arbeidsuke,

2. ved at den ukentlige arbeidstid er lengre enn 37,5 timer enkelte perioder mot tilsvarende kortere i andre perioder,

3. ved at den nuværende ukentlige arbeidstid opprettholdes eller reduseres med mindre enn 2,5 time per uke mot at det gis tilsvarende fridager spredt over hele året eller ved sammenhengende fritid enkelte perioder i året.

I de tilfelle vedkommende tariffavtale ikke inneholder andre bestemmelser gjelder følgende:

Blir bedriften og arbeidstakerne - eventuelt med bistand fra organisasjonene – ikke enige, skal den daglige arbeidstid forkortes med ½ time på 5 av ukens virkedager eller med 25 minutter hver dag hvis det arbeides 6 dagers uke.

Bedriften skal drøfte med tillitsvalgte om forkortelsen skal skje ved arbeidstidens begynnelse eller slutt eller begge deler. Ved valg av alternativ bør det legges vekt på det som bedriftens ansatte ønsker og at arbeidstidsordningen så lang det er mulig blir den samme for alle grupper i bedriften. Hvis enighet – eventuelt med bistand fra organisasjonene – ikke oppnås, fastsetter bedriften innenfor tariffavtalens ramme hvorledes arbeidstidsforkortelsen skal gjennomføres.

Foranstående bestemmelser er for det første ikke til hinder for at det kan treffes bransjevis avtale om hvordan arbeidstidsforkortelsen skal gjennomføres og kan dernest heller ikke påberopes under de forbundsvise forhandlinger for så vidt angår tariffavtaler som inneholder eksakte bestemmelser om inndelingen av arbeidstiden.

E. Overgang til ny skiftplan

Partene er enige om at når man som følge av arbeidstidsforkortelsen går over til ny skiftplan, følges denne uten avregning av fritid eller arbeidstid i henhold til den tidligere praktiserte skiftplan.

F. Opprettholdelse av produksjon, produktivitet og effektiv arbeidstid

Det forutsettes at partene på den enkelte bedrift bestreber seg på å øke produktiviteten. Så vidt mulig bør arbeidstidsforkortelsen ikke medføre oppbemanning.

I forbindelse med arbeidstidsreduksjonen er hovedorganisasjonene enige om å iverksette en rekke tiltak med sikte på å bedre bedriftenes produktivitet. Det vises til organisasjonenes utredning om arbeidstiden av 6. januar 1986.

I Hovedavtalen har Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge utformet bestemmelser som tar sikte på å legge forholdene best mulig til rette for samarbeid mellom bedriften, tillitsvalgte og de ansatte. Hovedorganisasjonene understreker betydningen av at partene i praksis følger disse bestemmelser.

I forbindelse med arbeidstidsreduksjonen vil hovedorganisasjonene med sikte på å dempe den økonomiske belastning spesielt peke på at man på den enkelte bedrift må samarbeide om tiltak for å øke effektiviteten, redusere produksjonsomkostningene og bedre bedriftenes konkurranseevne.

Hovedorganisasjonene viser til det samarbeid som har vært gjennomført i forbindelse med tidligere arbeidstidsreduksjoner. Resultatet av dette samarbeidet har vært positivt og er av stor betydning for å sikre bedriftenes konkurranseevne og skape sikre arbeidsplasser.

Også ved denne arbeidstidsreduksjonen vil hovedorganisasjonene oppfordre partene til å drøfte utnyttelsen av arbeidstiden. Partene bør undersøke om arbeidstiden blir effektivt utnyttet i alle arbeidsforhold og eventuelt iverksette tiltak for å oppnå dette. For øvrig må partene i sine bestrebelser ha oppmerksomheten vendt mot tekniske nyvinninger som kan gi bedre produksjonsresultater og innebære en forbedring av arbeidsmiljøet. De effektiviseringstiltak som gjennomføres, må harmonere med kravene til et godt arbeidsmiljø. Trivsel og sikkerhet er viktige momenter ved behandlingen av spørsmålet om en effektiv utnyttelse av arbeidstiden.

G. Nærmere om arbeidsmiljølovens § 10

1. § 10.4

a. Med døgnkontinuerlig skiftarbeid menes arbeid som drives 24 timer i døgnet, men som avbrytes søn- og helligdager.

   I vanlige uker kan arbeidet legges til tiden fra kl 22.00 på søndager til kl 18.00 på lørdager, som vil si en driftstid på 140 timer.

b. Med sammenlignbart turnusarbeid menes en arbeidstidsordning som påfører arbeidstakerne samme eller tilnærmet de samme ulemper som døgnkontinuerlig skiftarbeid, som regel vil være tilfelle når arbeidet drives mer enn 5 timer hver natt, selv om det antall timer den enkelte arbeidstaker arbeider om natten vil ligge noe under det som vil være tilfelle om virksomheten ble drevet døgnet rundt.

c. Uttrykket "søn- og helgedager" betyr i denne bestemmelse "søn- og/eller helgedager". Dette innebærer at for arbeid på to skift og sammenlignbart turnusarbeid som regelmessig drives på bevegelige helligdager, men ikke nødvendigvis på søndager, skal den alminnelige arbeidstid heller ikke være over 35,5 timer per uke.

For at arbeid skal regnes som arbeid på søn- og/eller helgedag, må vedkommende arbeidstaker enten ha arbeidet minst 4 timer inn i det døgn hvor det etter loven skal være helligdagshvile, dvs samtlige 4 timer mellom kl 18.00 og 22.00, eller etter kl 22.00. I sistnevnte tilfelle uten noe krav til miste lengde av tiden.

d. Bevegelige helligdager skal regnes som søndager ved fortolkningen av uttrykket "hver tredje søndag". Dette innebærer at en arbeidstaker som ikke arbeider så ofte på søndag som hver tredje søndag, likevel vil kunne få 35,5 timer per uke dersom han i tillegg arbeider på bevegelige helligdager i slik utstrekning at han når opp i minst hver tredje søn- og helligdag.

e. Uttrykket "arbeid som hovedsakelig drives om natten" innebærer at arbeidstakere går inn under bestemmelsen hvis ¾ av arbeidstiden, dog minst 6 timer etter den gjeldende arbeidstidsordning, faller om natten. (I tidsrommet fra kl 21.00 – kl 06.00).

2. § 10-4:

a. Med helkontinuerlig skiftarbeid menes arbeid som drives 24 timer i døgnet uten normal stans på søn- og helligdager.

I hvilken utstrekning turnusarbeid kan sies å være sammenlignbart med helkontinuerlig skiftarbeid, beror på om den alminnelige arbeidstid for den enkelte arbeidstaker i henhold til fastsatt arbeidsplan skal være henlagt til ulike tider av døgnet og slik at arbeidstiden for vedkommende som hovedregel skal omfatte minst 539 timer nattarbeid per år og minst 231 timer arbeid på søndager per år.

Med nattarbeid forstås i denne forbindelse arbeid mellom kl 22.00 og kl 06.00 (tiden for nattskift). Søndagsdøgnet regnes fra lørdag kl 22.00 til søndag kl 22.00 (tiden for helgeskift).

Hvis arbeidsplanen omfatter et kortere tidsrom enn 1 år, skal de timetall som gjelder for krav til nattarbeid og søndagsarbeid reguleres tilsvarende.

Arbeid av kortere varighet enn 4 uker regnes ikke som turnusarbeid etter denne bestemmelse.

H. Overgangsordning

I en overgangsperiode inntil 1. juli 1987 skal det være anledning til å benytte någjeldende skift-, turnus- og andre arbeidstidsordninger.

De enkelte tariffparter kan dessuten avtale en ytterligere utsettelse med gjennomføringen av arbeidstidsnedsettelsen for vedkommende bransje eller bedrifter innen denne, dog ikke utover 1. oktober 1987.

I de uker hvor overgangsordninger benyttes, skal timer hvor med arbeidstiden i henhold til skift-, turnus- eller annen arbeidstidsordning i gjennomsnitt per uke

overstiger den nye arbeidstid, regnes som overtidsarbeid. Overtidsgodtgjørelsen for de timer hvor med arbeidstiden i henhold til skift-, turnus eller annen arbeidstidsordning i gjennomsnitt per uke overstiger den nye arbeidstid skal være 50 % inntil 1. juli 1987.

Dersom de enkelte tariffparter blir enige om å forlenge overgangsperioden utover 1. juli 1987 og inntil 1. oktober 1987 skal tilleggsgodtgjørelsen i denne periode være 75 %.

Kompensasjon for nedsatt arbeidstid kommer i tillegg til betalingen for de overskytende timer.

BILAG 14

SÆRSKILTE VILKÅR FOR CALLSENTRE

1. Omfang

Dette bilaget gjelder for callsenter som i all hovedsak utfører oppdrag på vegne av bedrifter som ikke tilhører samme foretak eller konsern (som definert i Hovedavtalen), som callsenteret.

Med callsenter i dette bilaget menes bedrifter som i all hovedsak via telefon eller annen elektronisk kommunikasjon driver med en eller flere av følgende aktiviteter: Kundeservice, brukerstøtte, salg, markedsføring, kunderådgivning, undersøkelser og innsamlingsoppdrag.

2. Minstelønnssatser (månedslønn)

Satsene er minstelønnssatser som kommer i tillegg til kravene om lønnspolitikk og lønnsfastsettelse nedfelt i Funksjonæravtalens § 6.

Nye minstelønnssatser (uten fagbrev):

Under 18 år	kr 19.543
Begynnerlønn	kr 25.875
1 års ansiennitet	kr 26.016
2 års ansiennitet	kr 26.361
3 års ansiennitet	kr 26.957
4 års ansiennitet	kr 27.912
5 års ansiennitet	kr 30.389

Nye minstelønnssatser (med fagbrev):

Begynnerlønn	kr 27.199
1 års ansiennitet	kr 27.340
2 års ansiennitet	kr 27.686
3 års ansiennitet	kr 28.282
4 års ansiennitet	kr 29.236
5 års ansiennitet	kr 31.713

2.1 Regulering av satsene

2.1.1 Hovedoppgjør
Satsene forhandles som en del av revisjonen av Funksjonæravtalen.

Lokale forhandlinger gjennomføres etter at ovenstående forhandlinger er avsluttet.

2.1.2 Mellomoppgjør
Satsene reguleres i mellomoppgjøret i henhold til reguleringsbestemmelsen for tillegg som inntas i mellomoppgjørsprotokollen mellom YS og NHO for Industrioverenskomsten/-Verkstedoverenskomsten.

2.2 Ansiennitet for innplassering – relevant erfaring
Ved ansettelse gis det ansiennitet for relevant og dokumentert arbeidserfaring fra tilsvarende arbeid.

Ved opprettelse av avtale beregnes lønnsansiennitet for den enkelte som om lønnssystemet gjaldt på det tidspunkt vedkommende ble ansatt i bedriften

2.2.1 Ansiennitet for deltidsarbeid
Deltidsansatte som har en gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarende halv tid per uke, opptjener full lønnsansiennitet.

De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener ½ års lønnsansiennitet per år.

3. Tillegg for ubekvem arbeidstid
Ansatte med arbeidstid på mer enn 12 timer per uke, gjennomsnittsberegnet over en fireukersperiode (beregningsperiode), og ekstrahjelp med mer enn 12 timer i den aktuelle uke (beregningsperiode), har krav på følgende tillegg til timelønnen i beregningsperioden:

Mandag til fredag
Etter kl 18:00 kr 21,-
Kl 21:00 – 06:00 kr 42,-

Lørdag
Etter kl 13:00 kr 42,-
Etter kl 16:00 kr 84,-

Søndag
Hele døgnet kr 84,-

Det skal ikke betales ulempetillegg for timer det betales overtidstillegg for.

4. Tvist om virkeområdet
Tvist om hvorvidt bedriften faller inn under dette bilaget kan av hver av partene bringes in for en nemnd. Nemnda settes sammen med tre medlemmer: én nøytral oppmann oppnevnt av Riksmekler samt én representant fra hver av tariffpartene.

Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) er den største interesseorganisasjonen for bedrifter i Norge, og representerer et stort mangfold av jobbskapere fra hele landet. NHO har nesten 26.000 medlemsbedrifter, som spenner fra små gründerbedrifter til multinasjonale selskaper. Til sammen sysselsetter NHO-bedriftene om lag 560.000 årsverk.

NHOs formålsparagraf fastslår at NHO skal arbeide for at medlemmene får arbeidsvilkår og utviklingsmuligheter som styrker næringslivets konkurransedyktighet og lønnsomhet, og derved skape grunnlag for en god leve- og livsstandard i et økonomisk sunt og vekstkraftig samfunn.

NHO-fellesskapet består av NHO sentralt i Oslo, 12 regionforeninger som dekker alle fylker, og 16 landsforeninger som spesielt ivaretar medlemmenes bransjeinteresser. NHO-fellesskapet bistår medlemsbedriftene med rådgivning innenfor arbeidslivsspørsmål, og driver et omfattende næringspolitisk arbeid. NHO er representert med eget kontor i Brussel for å ivareta medlemmenes interesser i det viktigste internasjonale markedet for norsk næringsliv.

Følg oss på
www.nho.no
https://www.facebook.com/nhosiden
Https://twitter.com/NHO_no

Negotia er en organisasjon for ansatte i forskjellige typer privat næringsliv og virksomhet – alle bransjer. Med sine rundt 22. 000 medlemmer er Negotia den største organisasjonen i YS privat.

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.

Besøk oss på: www.negotia.no
Facebook/Negotia-et forbund i YS

MILJØMERKET
2241 Trykksak 789