

LANDSAVTALEN

1. april 2018 – 31. mars 2020

mellom

Hovedorganisasjonen Virke

på den ene siden

og

Junit

på den andre side

Innholdsfortegnelse

§ 1	Overenskomstens omfang og definisjoner	3
§ 2	Arbeidstid.....	3
§ 3	Overtidsarbeid	7
§ 4	Ferie og feriegodtgjøring	8
§ 5	Lønn under militærtjeneste.....	9
§ 6	Sykebestemmelser	10
§ 7	Sluttvederlag og avtalefestet pensjon (AFP).....	10
§ 8	Omsorgspermisjon	10
§ 9	Etterlønn ved dødsfall	10
§ 11	Ansettelse og oppsigelse	11
§ 12	Lønn og lønnssystem	11
§ 13	Deltidsansatte og midlertidig ansatte	11
§ 14	Diverse bestemmelser.....	13
§ 15	Overenskomstens ikrafttredelse, varighet og lønnsreguleringer.....	15
§ 16	Lokale forhandlinger	16

BILAG:

Bilag 1A	17
Bilag 1B	Stillingsvurdert minstelønnssystem	24
Bilag 2	Lønnsbestemmelser for faglærte	27
Bilag 3	Lønnsbestemmelse for lærlinger.....	28
Bilag 4	Korte velferdspemmisjoner	29
Bilag 5	Avtale om ny AFP-ordning	31
Bilag 6	Sluttvederlagsavtalen	34
Bilag 7	Ferie	45
Bilag 8	Rammeavtale for fjernarbeid	47
Bilag 9	Opplysnings- og utviklingsfond.....	54
Bilag 10	Lønns og arbeidstidsbestemmelser for Lagerfunksjonærer.....	56

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG OG DEFINISJONER

1.1 OMFANG

Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for funksjonærer innen luftfarts- og servicerelatert virksomhet, herunder butikk, lager og salg.

Det avtales konkret i hver virksomhet hvilke stillingsgrupper/-betegnelser som omfattes.

1.2 FRAVIKELIGHET

De lokale parter kan avtale ordninger som fraviker overenskomstens bestemmelser, med unntak av bilagene 5, 6 og 9. VIRKE og Junit skal orienteres om inngåtte særavtaler hjemlet i denne bestemmelsen.

§ 2 ARBEIDSTID

2.1 DØGN

2.1.1 Døgn

Med døgn menes tiden fra kl. 00.00 til kl. 24.00.

Et annet klokkeslett kan brukes som utgangspunkt for døgnet og uken når ordningen bygger på tariffavtale eller på annet grunnlag som ikke ensidig kan endres av den ene part i arbeidsforholdet.

2.1.2 Daglig arbeidstid

Den daglige effektive arbeidstid skal avvikles sammenhengende med mindre annet er avtalt mellom bedriften, de tillitsvalgte og den enkelte arbeidstaker. Arbeidstiden skal ikke overstige 9 timer.

2.1.3 Daglig fritid

I henhold til Arbeidsmiljøloven skal det være 11 timers arbeidsfri periode mellom to arbeidsperioder.

Det er adgang til skriftlig å avtale kortere spisepause enn en halv time der den effektive arbeidstid er kortere enn 8 timer. Spisepausen kan helt bortfalle på dager hvor arbeidstiden er 5 ½ time eller kortere.

2.2 UKE

2.2.1 Med uke menes tiden fra mandag kl. 00.00 til søndag kl. 24.00.

Et annet klokkeslett kan brukes som utgangspunkt for uken når ordningen bygger på tariffavtale eller på annet grunnlag som ikke ensidig kan endres av den ene part i arbeidsforholdet.

2.2.2 Ukentlig arbeidstid

Den ordinære effektive arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke, jf. dog punkt 2.3.

I virksomheter hvor driften krever at den enkelte arbeidstaker må arbeide minst hver tredje søndag, skal ordinær effektiv arbeidstid ikke overstige 9 timer i døgnet og 35,5 timer i uken. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 10-4 (4).

Arbeidstakere som arbeider i 100 % stilling har rett til å arbeide 37,5 timer pr. uke i gjennomsnitt. Dersom dette ikke lar seg gjennomføre innenfor den avtalte arbeidstidsrammen, har arbeidstaker rett til å kreve at arbeidstidsordningen skal gi mulighet for innarbeidelse av den resterende tid.

2.2.3 Ukentlig fritid

Heltidsansatte og deltidsansatte som arbeider hver dag i uken med gjennomsnittlig arbeidstid på minst 5 timer pr. dag, har rett til å kreve at arbeidstiden inndeles slik at den hver annen uke avvikles som 5-dagers uke med lørdagsfri.

Den alminnelige arbeidstid for arbeidstakeren skal fordeles slik at det hver uke er en sammenhengende fritid på minst 35 timer og slik at det alltid inngår et helt døgn i friperioden. Fritida skal så vidt mulig legges til en søn- eller helgedag og gis samtidig for alle arbeidstakere ved virksomheten.

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte kan avtale at denne fritida gjennomsnittlig skal være 36 timer, men aldri kortere enn 28 timer i noen enkelt uke. Perioden for gjennomsnittsberegningen av fritida skal tilsvare den perioden arbeidstida er gjennomsnittsberegnet etter arbeidsmiljøloven § 10-5.

Ordningen fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved deres tillitsvalgte. Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

2.2.4 Øvrige fridager

Hvis den gjennomsnittlige arbeidstid pr. uke etter fradrag av fridagene ovenfor er over 37,5 timer pr. uke, skal overskytende tid avvikles som hele fridager og fortrinnsvis legges til mandag i sammenheng med frilørdagen så fremt dette er forenlig med rasjonell arbeidstidsordning.

Fridager som nevnt ovenfor avvikles etter bruttosystemet. Det samme gjelder øvrige fridager som avvikles etter et fast system. Fridager ut over dette avvikles etter netto-systemet.

2.3 DE YTRE RAMMER FOR ARBEIDSTIDEN FØLGER AV LOV OM ARBEIDSVERN OG ARBEIDSMILJØ.

For skiftgående personell kan det innenfor disse rammer gjennomsnittsberegnes etter drøftinger mellom de lokale parter.

2.4

Skift- eller turnusplaner skal legges opp slik at de dekker det forventede arbeidsvolum og hensynet til rasjonell drift, samt at de tar hensyn til arbeidstakernes helse og sikkerhet på arbeidsplassen.

Hvis ikke annet er avtalt i den enkelte bedrift gjelder følgende:

Som hovedregel skal det ved hver avdeling oppnevnes en skiftplankomité som normalt skal bestå av 4 personer med deltakelse fra ledelsen og det ansatte som i fellesskap skal utarbeide forslag til skift- og/eller turnusplaner.

2.5 VED INNDELINGEN AV ARBEIDSTIDEN SKAL DET LEGGES VEKT PÅ:

- a) at ulempene fordeles mest mulig likt,
- b) at det enkelte skift ikke blir unødig tyngende, eksempelvis nevnes at det bør søkes gitt tilstrekkelig hviletid etter nattskift,
- c) skiftplaner/arbeidsplaner skal for heltidsansatte i størst mulig utstrekning legge opp slik at man unngår kortere vakter enn fire timer.

2.6

Normalt skal forslag til ny skiftplan, herunder også endringer i bestående skiftplan foreligge innen fire uker før ordningen settes i verk, med mindre partene blir enige om annet. Virksomheten fastsetter iverksettelsestidspunktet.

Partene innser imidlertid at konkurransesituasjonen kan medføre at varslingsfristen ikke alltid kan overholdes.

Hvis enighet om ny skiftplan eller endring av bestående skiftplan ikke oppnås treffer virksomheten avgjørelsen om den plan det skal arbeides etter.

Eventuell virksomhetsintern tvisteløsning avtales lokalt.

2.7 MIDLERTIDIGE ENDRINGER

Ved midlertidig endring av åpnings-/stengetiden for en periode på inntil 2 dager, skal det gis minst 1 ukes varsel.

Ved midlertidig endring av åpnings-/stengetiden for en periode på inntil 4 dager, skal det gis minst 14 dagers varsel.

Bestemmelsene om midlertidig endring av åpnings-/stengetiden kan ikke anvendes for julaften, nyttårsaften og pinseaften.

Ved midlertidig endring av arbeidstiden skal arbeidstakere med helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner kunne fritas dersom dette kan skje uten særlig ulempe for virksomheten (jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (4)).

2.8 FORSKJØVET ARBEIDSTID FØR JUL

De siste 14 arbeidsdager før julaften kan den ordinære arbeidstid begynne og slutte 2 timer senere, om de ansatte er meddelt dette med 14 dagers varsel.

Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis forskjøvet tid med de nevnte 2 timer allerede er innregnet i arbeidstidsordningen fastsatt i henhold til § 2.3 når forskyvningen allerede omfatter de siste 14 arbeidsdager før julaften.

Hvis forskyvning er innregnet med mindre enn 2 timer, kan det for den resterende tid foretas forskyvning de siste 14 arbeidsdager før julaften.

Arbeidstakere med helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner skal kunne fritas dersom dette kan skje uten særlige ulemper for virksomheten (jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (4)).

Merknad:

Partene oppfordrer til at arbeidstid i anledning julehandelen planlegges i god tid, og viser i denne sammenheng til bestemmelsen om gjennomsnittsberegning.

2.9 SPESIELLE ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

2.9.1 Arbeidstid før og etter bedriftens åpningstid skal regnes som ordinær arbeidstid.

2.9.2 På jul-, nyttårs- og pinseaften slutter ordinær arbeidstid kl. 13.15.

Når arbeidet slutter på ovennevnte tidspunkt, regnes dette som hel dag og betales med ordinær lønn.

Arbeid etter ovennevnte tidspunkt godtgjøres som overtid og betales med 100 % overtidstillegg.

Når arbeidet slutter tidligere, kan tiden fram til ovennevnte tidspunkt kreves opparbeidet.

2.9.3 I de tilfeller den ansatte tar utdanning som:

- a) gir lønnsansiennitet etter Bilag 1 A, § 1.2. og
- b) har tilknytning til vedkommendes arbeid, og
- c) begynner kl. 16.00 eller senere, skal gis fri slik at det mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse blir minst to timer.

Eksamensdager i forbindelse med ovennevnte utdanning skal gis fri uten lønnstrekk.

Det gis permisjon uten lønn for én lesedag i forbindelse med eksamen. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

2.9.4 Påskeaften er fridag. Når bedriftsmessige hensyn gjør det nødvendig at arbeidet holdes i gang, gis personalet fri i den utstrekning det er anledning til det.

2.9.5 Kurs og konferanser

Dersom arbeidsgiver pålegger, eller ber om, at den ansatte deltar på kurs og konferanser utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektiv kurs- og konferansetid med ordinær timelønn. Det er adgang til å avtale andre ordninger, for eksempel avspasering.

Dersom arbeidsgiver pålegger den ansatte å delta på kurs og konferanser på fridager godtgjøres kurs- og konferansetid med ordinær timelønn, dog slik at det betales for minst tre timer.

2.9.6 Partene ved den enkelte bedrift kan treffe skriftlig avtale om fleksibel arbeidstid (fleksitid).

§ 3 OVERTIDSARBEID

3.1 Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler.

Hva angår en arbeidstakers rett til fritakelse for overtidsarbeid og om fordelingen av slikt arbeid, se arbeidsmiljøloven § 10-6 (10).

Arbeid som forlanges utført utover den i § 2 nevnte arbeidstid for heltidsansatte, skal regnes som overtidsarbeid og betales med lønnen omregnet til timebetaling + 50 % etter den ordinære arbeidstid, samt for overtidsarbeid fra kl. 08.00 eller senere og inntil ordinær arbeidstids begynnelse.

Deltidsansatte får overtidsbetaling hvis de arbeider utover sin avtalte arbeidstid når:

- 1) de arbeider ut over 37,5 timer en enkelt uke, eller
- 2) den totale arbeidstid den enkelte dag overstiger 9 timer.

3.2 Ved overtid etter endt ordinær arbeidstid, løper de 50 % dog først fra overtidsarbeidets begynnelse hvis arbeidstakerne krever pause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse.

Det betales bare for effektiv arbeidstid.

Når arbeidstaker blir pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves. Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter arbeidsmiljøloven § 10-6. Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den alminnelige arbeidstiden.

3.3 OVERTIDSARBEID BETALES MED 100 %:

- a) i tidsrommet 21.00 til 08.00 på hverdager
- b) etter ordinær arbeidstids slutt på dager før en søn- eller helligdag
- c) etter 13.00 på fridager før en søn- eller helligdag
- d) på søndager, helligdager, 1. og 17. mai
- e) på påskeaften etter kl 15.00

For overtidsarbeid til andre tider er tillegget 50 %, herunder overtidsarbeid på en fridag før søn- og helligdager frem til kl 13.00.

- 3.4** Timelønnen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønnen med det aktuelle gjennomsnittlige uketimetall x 4 1/3. Hvis ikke annet er avtalt, regnes det bare i hele og halve timer slik at påbegynt halvtime regnes for halv time.
- 3.5** Krav i henhold til oppgave over utført overtidsarbeid skal av arbeidstakeren innleveres snarest mulig, og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønnsperiode, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.
- 3.6** Arbeidstakere under 18 år kan ifølge lov ikke nyttes til overtidsarbeid i Arbeidsmiljølovens forstand.
- 3.7** Matpenger, kr 86,50,-, skal betales i forbindelse med overtidsarbeid til arbeidstaker:
- a) som allerede har arbeidet ordinær dagtid og som samme dag blir tilsagt til overtid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt, og
 - b) når overtiden varer mer enn 2 timer og
 - c) når bedriften ikke skaffer mat og
 - d) det ikke er betalt for spisetiden med et beløp som minst svarer til matpengene. Hvis betalingen for spisetiden er mindre enn matpengene, utbetales differansen. Det vises for øvrig til arbeidsmiljøloven § 10-9 (2).

Merknad:

I bedrifter hvor det har vært uomtvistelig praksis med bedre ordning, bibeholdes denne.

- 3.8** Når bedriften beordrer overtid med nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte.

§ 4 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

- 4.1** Ferie og feriegodtgjøring gis i samsvar med Lov om ferie.

- 4.2** Ved utregning av feriegodtgjøring for månedslønnede, regnes 1 måned som 26 arbeidsdager. Feriegodtgjøring etter Ferieloven erstatter 25/26 av månedslønnen.

Det er adgang for partene i den enkelte bedrift til å avtale skriftlig at det skal benyttes en annen divisor.

- 4.3** Når det gjelder den 6. ferieuken for arbeidstakere over 60 år, er det en forutsetning at arbeidstakerens ønsker når det gjelder avvikling av ekstraferien, imøtekommes så langt det er mulig. Organisasjonene er imidlertid enige om at ekstraferie for eldre arbeidstakere ikke kan kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vanskeligheter for driften, eller for en systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

For øvrig vises det til bilag 7 i overenskomsten.

- 4.4** Dersom partene på den enkelte bedrift er enige – jf. ferieloven § 11 nr. 1 – kan opptjente feriepenger utbetales samlet på vanlig lønnsdag i mai/juni måned, uavhengig av tidspunktet for faktisk avvikling av ferie.

§ 5 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

- 5.1** Arbeidstakere som beordres til militærtjeneste og som arbeider 50 % eller mer av en heltidsstilling, har etter 6 måneders ansettelse krav på følgende lønn som betales i tjenestetiden:

For samlet førstegangs tjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder forholdsmessig andel av dimisjonsgodtgjøring, men unntatt familietillegg.

Merknad:

Som samlet førstegangstjeneste regnes også oppdelt tjeneste i 3 måneders rekruttskole og senere tjenestegjøringer innenfor rammen av ordinær førstegangs tjenestetid i hæren (f.t. 12 måneder).

For senere tjenestegjøringer full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegg.

- 5.2** Forutsetningen for at det skal betales lønn under militærtjeneste er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste.

Det vises til erklæring som arbeidstakeren etter anmodning fra arbeidsgiveren må undertegne for å få betaling i henhold til 5.1.

- 5.3** Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder, har bedriften adgang til motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.

- 5.4** Foranstående bestemmelser skal også komme til anvendelse for arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret, ~~pliktig siviltjeneste~~ eller Politireserven.

~~Lønn under pliktig siviltjeneste gjelder bare sivil tjenesteplikt med vilkår som for forsvarets mannskaper.~~

§ 6 SYKEBESTEMMELSER

6.1 SYKEPENGER

Det henvises til bestemmelsene i Lov om folketrygd kap. 8.

6.2 Hvis bedriften forlanger det, er arbeidstakeren pliktig til å la seg undersøke av en lege som bedriften anviser. Denne undersøkelse skjer for bedriftens regning.

§ 7 SLUTTVEDERLAG OG AVTALEFESTET PENSJON (AFP)

Om sluttvederlag 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 sykdom eller svekket helse, se bilag 6.

Partene er enige om at avtalen med avtalefestet pensjon (AFP) er en del av overenskomsten, se bilag 5.

§ 8 OMSORGSPERMISJON

Arbeidstaker som har vært ansatt i minst 1 år gis omsorgspermisjon etter følgende regler:

Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 (farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon, dersom faren overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen. Lønn gis innenfor rammene av velferdspermisjon jf. bilag 4 siste avsnitt.

Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far etter regelen ovenfor, rett til permisjon.

Permisjon med lønn er oppad begrenset til 2 uker. Ved beregning av lønn skal det ses bort fra lønnsgrunnlag som overstiger 6 ganger folketrygdens grunnbeløp.

Bestemmelsene om permisjon med lønn gjelder for inntil 10/12 dager innen kalenderåret avhengig av om arbeidstaker har 5 eller 6 dagers arbeidsuke.

§ 9 ETTERLØNN VED DØDSFALL

Etterlatte som arbeidstaker har forsørget/hadde plikt til å forsørge, skal utbetales etterlønn tilsvarende full lønn i 2 måneder regnet fra dødsfallet. Dersom arbeidsgiver har tegnet gruppelivsforsikring, erstatter denne etterlønnen hvis etterlatte er sikret minst samme beløp.

Som etterlatt regnes i slik rekkefølge (ugjenkallelig begunstiget i den rekkefølge som er nevnt):

Avdødes ektefelle eller registrert partner. Vedkommende regnes ikke som ektefelle/partner dersom det er avsagt dom eller gitt bevilgning for separasjon, skilsmisse eller oppløsning av partnerskapet selv om avgjørelsen ikke er rettskraftig.

Samboer. Som samboer regnes person avdøde levde sammen med på dødsfallstidspunktet og som ved bekreftelse fra folkeregisteret kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de to siste år, eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

Barn under 20 år.

Dersom bedriften har pensjonsordning som tilgodeser etterlatte eller utbetaler andre ytelser i forbindelse med dødsfallet, skal etterlønnen avkortes tilsvarende.

Dersom det er tegnet forsikring, forskutterer bedriften et beløp tilsvarende 2 måneder lønn og trer for beløpet inn i forsikringskravet.

Retten til etterlønn gjelder når en arbeidstaker som har vært ansatt i stilling som nevnt i punkt 1.2.1 i samme bedrift i minst 2 år, avgår ved døden.

§ 11 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

11.1 ANSETTELSE

Arbeidsavtalen bekreftes skriftlig og skal være i henhold til kravene i arbeidsmiljøloven § 14-6.

11.2 OPPSIGELSE OG OPPSIGELSESFRISTER

Det vises til reglene i arbeidsmiljøloven mv.

§ 12 LØNN OG LØNNSSYSTEM

Lønn og lønnssystem fastsettes i egen lokal avtale. Dersom partene ikke blir enige, gjelder lønnsbestemmelser og minstelønnssetser i Bilag 1 A.

§ 13 DELTIDSANSATTE OG MIDLERTIDIG ANSATTE

13.1 DELTIDSANSATTE

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

Den avtalte daglige arbeidstid skal avvikles sammenhengende.

Deltidsansatte kommer inn under Landsavtalens bestemmelser, og skal ha månedslønn i henhold til bedriftens lønssystem. Lønnen fastsettes i forhold til bedriftens praktiserte arbeidstid for heltidsansatte.

Merknad:

Hvis det ved gjennomsnittsberegning av arbeidstiden for deltidsansatte ikke er tatt hensyn til redusert arbeidstid som følge av arbeidstidsordningen for heltidsansatte, f.eks. sommertid, foretas reduksjon i månedslønnen for den manglende arbeidstid.

Deltidsansatte som er i arbeid og som har en gjennomsnittlig arbeidstid på minst 15 timer pr. uke, opptjener 1/1 års lønnsansiennitet pr. år.

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

Ved ansettelse skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og lønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsinndelingen for heltidsansatte.

De tillitsvalgte skal ha gjenpart av avtalen om lønn og arbeidstid for de i forbundet organiserte arbeidstakere.

Merknad:

Deltidsansatte som ved ansettelse eller ved senere forandringer av ansettelsesvilkårene betinger seg rett til permisjon uten lønn eller særvilkår når det gjelder ferie, kommer ikke inn under Landsavtalens sosiale bestemmelser - §§ 5, 7 og 9 - og har ikke rett til lønn for bevegelige helligdager.

- 13.2** Deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget fast minst ½ år i sammenheng, gis fortrinnsrett til å utvide sin arbeidstid når bedriften har behov for mer arbeidskraft eller når timer blir ledige ved f.eks. oppsigelser o.l.

Ved valg mellom flere fortrinnsberettigede deltidsansatte, skal bedriften ta hensyn til ansiennitet, kvalifikasjoner, øvrige ansattes arbeidstidsordninger og den ansattes eget forhold.

Deltidsansatte skal gis merarbeid av midlertidig karakter fram for ekstrahjelp. I tillegg gis også fortrinnsrett til heltidsstillinger.

13.3 MIDLERTIDIG ANSATTE

Med midlertidig ansettelse menes vikariater, ekstrahjelp, prosjekt-/ engasjementstillinger og andre arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art.

Med vikariater menes arbeidsforhold hvor arbeidstakere tilsettes for andre arbeidstakere som er midlertidig fraværende, f.eks. på grunn av ferieavvikling, sykdom, permisjon e.l.

Med ekstrahjelp menes arbeidstakere som for et bestemt tidsrom skal dekke spesielle behov som er av kort varighet, som f.eks. sesongarbeid, sesongsalg, julehandel, ekstra arbeidspress o.l.

Med prosjekt-/engasjementstillinger menes arbeidsforhold hvor arbeidstakeren skal utføre et bestemt arbeid av forbigående art.

Ved avgrensning av ovennevnte definisjoner skal det sees hen til den funksjon vedkommende skal ha i bedriften.

Når det gjelder adgangen til rettsgyldig å avtale midlertidig ansettelse, vises til arbeidsmiljøloven § 14-9 slik den lyder til enhver tid.

Midlertidig ansatte omfattes av overenskomstens bestemmelser, med unntak av §§ 5, 7 og 9 samt bestemmelsene om korte velferdspermisjoner (jf. bilag 4)

Merknad:

Bedriften skal drøfte sysselsettingen med de tillitsvalgte, slik at disse er orientert om det tallmessige og generelle forhold vedrørende heltidsansatte, deltidsansatte og personer i midlertidige ansettelsesforhold. Dersom de tillitsvalgte mener at det tallmessige forhold mellom gruppene er urimelig, kan de ta saken opp med bedriften og eventuelt bringe den inn for VIRKE og Junit.

§ 14 DIVERSE BESTEMMELSER

14.1 VEKSLING AV ARBEID

Ansatte som betjener kontormaskiner, dataterminaler, punchmaskiner, sentralbord eller kasser i selvbetjeningsbutikker skal - når arbeidet er særlig anstrengende eller ensformig - i løpet av dagen gis anledning til å veksle dette arbeid med annet arbeid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen, jfr. arbeidsmiljøloven §§ 1-1 og §§ 4-1 til 4-4.

Hvor dette ikke er mulig, gis pause i 10 minutter etter at det er arbeidet sammenhengende i 2 timer, hvis partene på bedriften ikke blir enige om andre ordninger.

Pausene inngår i arbeidstiden.

14.2 KASSERERE I SELVBETJENINGSBUTIKKER

Kasserere i selvbetjeningsbutikker skal hvis mulig, gis anledning til å veksle kassarbeid med annet arbeid, selv om arbeidet ikke er "særlig anstrengende eller ensformig", jf. § 14.1.

Som et forebyggende element er partene enige om at det i bedrifter hvor det utføres kassarbeid, skal bedriften sørge for nødvendig opplæring i bedriftens kassarutiner for de medarbeidere som skal utføre slikt arbeid.

Det forutsettes at bedriftens kassarutiner/-instruks samt opplæringsopplegget drøftes med de tillitsvalgte.

14.3 SPISELOKALER OG GARDEROBER

Bedriften plikter så vidt mulig å anvise arbeidstakerne oppvarmede og hygieniske spiselokaler og garderober med låsbare skap eller skuffer. I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne frem til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

Merknad til 14.1., 14.2. og 14.3.:

Hva angår krav til arbeidsmiljøet, arbeidsplassen, tilrettelegging av arbeidet, hvilepauser og fritid, henvises det til arbeidsmiljøloven §§ 4-3 – 4-4 og § 10-9 (1) 3. og 4. pkt.

14.4 ARBEIDSTØY

For ansatte med arbeidsoppgaver som medfører spesiell tilsmussing av eller ekstraordinær slitasje på klærne, samt for dem som arbeider under spesielle og vanskelige forhold med hensyn til kulde og trekk, holder bedriften egnet arbeidstøy, som er bedriftens eiendom.

Arbeidstøy, sko eller uniform som er påbudt av bedriften eller offentlig myndighet, bekostes av arbeidsgiver og er dennes eiendom.

I bedrifter hvor ansatte i sitt arbeid er utsatt for belastninger som kan avhjelpest ved hensiktsmessig fottøy, skal det inngås drøftelser om dette for å oppnå tilfredsstillende ordninger. I slike tilfeller skal det også drøftes andre vernetiltak, f.eks. tiltak mht. forbedring av gulv eller annet underlag.

14.5 LEDIGE STILLINGER

Ledige stillinger skal normalt kunngjøres på en slik måte - f.eks. ved interne oppslag - at de ansatte i bedriften gis anledning til å søke.

14.6 Arbeidstakere som tar permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-2 til 12-5, er sikret å få beholde samme stilling eller å få en likeverdig stilling ved bedriften etter endt permisjon.

14.7 REISEBESTEMMELSER

Reiseutgifter

Under reiser i bedriftens tjeneste skal arbeidstakeren ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ hvis slikt finnes for vedkommende stillingsgruppe, eller hvis det ikke finnes, etter forhåndsavtale med bedriften.

Reiser på fritid og deltakelse på messer og stands

Hvis en arbeidstaker blir pålagt reise i bedriftens tjeneste utenom ordinær arbeidstid, skal det før reisen påbegynnes treffes en avtale om eventuell godtgjørelse eller avspasering.

Det samme gjelder pålagt deltakelse på messer, stands o.l.

14.8 FJERNARBEID

Partene er positive til fjernarbeid og har utarbeidet en rammeavtale og forslag til mønsteravtale om fjernarbeid. Dersom det er forenlig med bedriftens behov, kan arbeidstakeren gis mulighet for en fleksibel arbeidssituasjon innenfor en forpliktende ramme. Partene anbefaler at rammeavtale og mønsteravtale om fjernarbeid benyttes ved fjernarbeidsforhold, jf. bilag 8.

Partenes utgangspunkt er at alt fjernarbeid skal baseres på frivillighet og at arbeidstakerens tilhørighet til det sosiale miljøet på arbeidsplassen opprettholdes.

§ 15 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE, VARIGHET OG LØNNS-REGULERINGER

15.1 Denne overenskomst med bilag trer i kraft fra 1. april 2018 og gjelder til 31. mars 2020.

Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år av gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.

REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom Virke og Junit om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår.

Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2019).

GJENNOMFØRING AV LØNNSREGULERING PER 1. APRIL 2018

I lønnstillegg som gis fra 1. april 2018 er det adgang til å ta hensyn til tillegg som er gitt per 1. januar 2018 eller senere. Dette gjelder ikke kvalifikasjonstillegg, lønnstillegg som følge av opprykk på skala, eller lønnsregulering som har funnet sted på grunn av endret eller utvidet arbeidsområde eller fordi vedkommende har overtatt annen stilling i firmaet.

Lønnsregulering foretas ikke for ansatte som er fratrudd på vedtakelsesdagen eller tidligere.

De tillegg som følger av lønnsreguleringen per 1. april 2018, gis ikke til ansatte som tiltrer stillingen etter 31. mars 2018 såfremt deres lønn minst svarer til de lønninger

som gjelder fra 1. april 2018. Det samme gjelder når tariffavtale opprettes etter 31. mars 2018.

Resultatlønnsavtale for ansatte som kommer inn under dette tariffoppgjør, reguleres slik at den samlede fortjeneste med samme prestasjon/ ytelse stiger overensstemmende med generelle lønnstillegg.

Inntil enighet om slik regulering er oppnådd, gjennomføres lønnsregulering ved tillegg til fast lønn.

Det skal ikke foretas omregning og etterbetaling av godtgjøring for overtid- og skiftarbeid mv. og av tillegg for ubekvem arbeidstid som er utført til og med vedtakelsesdagen.

Prinsippene i de foranstående punkter følges tilsvarende ved eventuell lønnsregulering per 1. april 2019.

§ 16 LOKALE FORHANDLINGER

Lokale forhandlinger med hjemmel i denne overenskomsten kan ikke iverksettes så lenge det pågår forhandlinger mellom Virke og Junit om endringer i overenskomsten, eller reguleringer 2. avtaleår jf. 15.2. Lokale forhandlinger kan først iverksettes etter at resultatet av de sentrale forhandlingene er endelig vedtatt mellom partene.

Oslo, den 18. juni 2018

Bård Westbye /s/

Hovedorganisasjonen Virke

Jonny Simmenes /s/

Junit

BILAG 1A

§ 1 LØNNFASTSETTELSE

1.1 Innledning

Ved ansettelse fastsettes lønn i henhold til

1.2 for funksjonærer

1.3 for ledere og andre med kvalifisert og selvstendig arbeid

bilag 2 for faglærte

bilag 3 for lærlinger

1.2. Lønnsfastsettelse

De fastsatte lønnssetninger er minstelønnssetninger. De ansatte skal etter en samlet vurdering av faktorene som er nevnt i 1.4., lønnes utover de fastsatte minstelønnssetninger.

Den gjennomsnittlige størrelse av disse tillegg skal avpasses etter så vel stedlige som bransje- og driftsmessige forhold.

Ovenstående lønsvurdering skal skje én gang årlig, i henhold til 1.4.

Ansatte under lederopplæring i regi av bedriften skal lønnes ut over minstelønnssetninger etter reglene i 1.4.

Ansiennitetsberegning /Innplassering på lønnskalaen

Ved ansettelse i bedriften innplasseres arbeidstakere på lønnskalaen på grunnlag av dokumentert utdanning, praksis og alder.

Senere ansiennitetsopprykk skjer i henhold til bilagets § 2.

Arbeidstakere skal fremlegge dokumentasjon for utdanning og praksis.

Utdanning

Eksamen fra gjennomført yrkesrelatert utdanning utover fullført videregående skole, som bedriften har behov for, godskrives med 12 mnd lønnsansiennitet for hvert år.

Praksis

Hvert relevante praksisår godskrives med ett trinn.

Deltidspraksis med gjennomsnittlig 15 t/uke eller mer godskrives med ett trinn hvert år.

Deltidspraksis med gjennomsnittlig mindre enn 15 t/uke godskrives ett trinn annet hvert år. Praksis av mindre enn 2 måneders varighet, samt praksisperioder med gjennomsnittlig arbeidstid under 10 timer per uke godskrives ikke.

Annen yrkespraksis - herunder arbeid i hjemmet - som er av betydning for stillingen godskrives i rimelig utstrekning.

Det kan ikke gis mer enn ett trinn for 1 års praksis.

Garantibestemmelser

Dersom utdanning eller praksis ikke gir en høyere avlønning, skal det som et minimum gis følgende:

Ansatte som har fylt 18 år skal ha en lønn som minst svarer til trinn 1

Ansatte som har fylt 25 år skal ha en lønn som minst svarer til trinn 3 Dette gjelder ikke skoleelever og studenter som utfører kortvarige jobber, f.eks. i forbindelse med jul eller ferier

Ansatte som kan dokumentere bestått eksamen fra videregående skole som gir studiekompetanse, skal ha en lønn som minst svarer til trinn 3

1.3 Lønnsfastsettelse for funksjonærer i stillinger av overordnet og ledende art og for andre stillinger med kvalifisert og selvstendig arbeid

Ved fastsettelsen av lønn til arbeidstakere nevnt i dette punkt, skal følgende påses:

Det skal være en rimelig lønnsforskjell når det gjelder disse arbeidstakere og de som er nevnt i 1.2.

Lønnen fastsettes individuelt etter de faktorer som er nevnt nedenfor i 1.4. ved en årlig lønnsvurdering.

For arbeidstakere i stillinger av overordnet og ledende art, f.eks. avdelingssjefer, butikksjefer, ass. butikksjefer, innkjøpssjefer, lagersjefer og tilsvarende, skal lønnen til enhver tid ligge over høyeste minstelønnsats for faglærte.

For arbeidstakere med kvalifisert og selvstendig arbeid, som f.eks. avdelings- og seksjonsledere eller tilsvarende stillinger i butikk, på kontor eller på lager, skal lønnen ligge over høyeste minstelønnsats etter bestemmelsene i 1.2.

1.4 Årlig lønnsvurdering

Forhandlingsmøte før den årlige lønnsvurdering

I forbindelse med den årlige lønnsvurdering skal de tillitsvalgte for eget bruk innenfor bedriften på anmodning få utlevert oppgave over lønninger for de i forbundet organiserte arbeidstakere som er omhandlet i 1.2.

Før den årlige lønnsvurdering foretas, kan de tillitsvalgte kreve et forhandlingsmøte med bedriftsledelsen for å ta opp det prinsipp og de retningslinjer bedriftens lønnsfastsettelse foretas etter med sikte på å oppnå en objektiv vurdering og et mest mulig rettferdig resultat. Det skal også legges vekt på bedriftens økonomi og konkurransevne. Bedriften skal bidra til utveksling av synspunkter og informasjon om de forhold bestemmelsen omfatter. Bestemmelsen er heller ikke til hinder for at lønnstillegg legges ut med likt beløp for flere arbeidstakere.

Under dette møtet kan de tillitsvalgte ta opp og fremme synspunkter på det relative lønnsnivå ut fra stedlige og bransjemessige forhold, og fremføre generelle synspunkter med hensyn til lønnsvurderingene og det samlede resultat av disse vurderinger. Med stedlige eller bransjemessige forhold siktes det til lønsmessige forhold for funksjonærer i bedrifter som lokaliseringmessig kan sammenlignes eller tilhører samme bransje.

Fra møtet skal det settes opp protokoll.

Dersom partene lokalt ikke kommer til enighet har bedriften anledning til å foreta lønnsvurderingene og iverksette resultatet, uten at uenigheten gir rett til streik eller annen aksjon. Uenigheten kan ikke tvistes etter Hovedavtalen § 2-3 eller bringes inn for Arbeidsretten. Vilkåret for å bringe en sak inn for organisasjonene er at det foreligger tvist om forståelsen av punkt 1.4, som i tilfelle skal behandles etter Hovedavtalen § 2-3.

Generelt om lønnsvurderingen

Retningsgivende for lønnsfastsettelsen er bl.a. prinsippet om lik lønn for arbeid av lik verdi. Dette betyr bl.a. at stillingsbenevnelse og avlønning er i samsvar med arbeidsoppgavene.

Ved lønnsfastsettelsen skal det særlig tas hensyn til stillingens arbeids- og ansvarsområde og de faglige og fysiske/psykiske krav som stilles, krav til ledelse av andre, økonomisk ansvar o.l.

Ved den personlige lønnsvurdering av den enkelte skal det tas hensyn til dyktighet, initiativ og anvendelighet. Det samme gjelder utdanning, praksis og ansettelsestid.

Når bedriften har foretatt den årlige lønnsvurdering, skal de tillitsvalgte orienteres om det gjennomsnittlige resultat for de samme arbeidstakere.

Hvis den enkelte arbeidstaker mener urimeligheter er til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering av vedkommendes lønn etter bestemmelsene i denne paragraf, kan de tillitsvalgte på arbeidstakerens vegne drøfte saken med bedriftsledelsens representanter.

1.5 Spesielle tillegg

Ansatte som leilighetsvis i minst 4 timer sammenlagt pr. dag nyttes i høyere betalt stilling i annen arbeidsgruppe, lønnes etter de for vedkommende arbeid fastsatte lønnssetninger.

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer utover 3 uker i sammenheng, skal bedriften yte vedkommende en passende godtgjøring fra første dag.

Ved skiftarbeid som nevnt i 2.4. betales et tillegg på enten 25 % for de timer det arbeides på annet skift, eller 12,5 % for begge skift ved to-skiftsordninger.

Arbeidstakere i bedrifter med etablert skiftordning og som etter eget behov ønsker å arbeide annet skift, betales 12,5 % tillegg for alle timer.

Det er adgang til å avtale at skifttillegg helt eller delvis gis ved tilsvarende avkorting av arbeidstiden. Slike avtaler skal innsendes til organisasjonene til godkjenning.

Ansvarstillegg og andre spesielle tillegg som er knyttet til stillingen skal beholdes uavkortet i tillegg til den til enhver tid gjeldende lønnsats ved tariffregulering.

Avtalen skal foreligge skriftlig og skal spesifisere at tillegget skal beholdes uavkortet.

Partene lokalt kan avtale resultatlønnssystemer knyttet opp til salgsresultater eller andre resultatmål for grupper av ansatte eller enkeltindivider. Resultatlønnsavtaler kan også avtales direkte med arbeidsgivers leverandører. Slike ordninger kan være tidsbegrensede eller permanente. Medarbeiderne skal ha fastlønn som er i samsvar med overenskomstens øvrige bestemmelser.

1.6 Nedsatt funksjonsevne

Unntatt fra overenskomstens lønnsatser og bestemmelser er personer hvis arbeids- evne på grunn av alderdom, sykdom eller uførhet er nedsatt. For disse fastsettes lønnen etter nærmere avtale mellom bedriften og vedkommende person, etter at denne har hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.

§ 2 ANSIENNITETS- OG ALDERSOPPRYKK MV.

Videre ansiennitetsopprykk på lønnskalaen på grunnlag av praksis i bedriften, skjer per 1. januar og 1. juli og det velges den av disse datoer som ligger nærmest. Ansatte som har vært fraværende pga. permisjon etter arbeidsmiljøloven §§ 12-2 – 12-5 (Svangerskaps- fødsels- og foreldrepermisjon) og Landsavtalen § 5 (militærtjeneste) godskrives lønnsansiennitet for hele perioden.

Videre gjelder også følgende opprykksregler:

Ansatte som fyller 18 år, skal ha en lønn tilsvarende trinn 1

Ansatte som har fylt 25 år, skal minimum lønnes etter trinn 3, og deretter rykke opp ett trinn hvert år/annet hvert år avhengig av om de arbeider gjennomsnittlig 15 timer pr uke eller mer (jf. 1.2. Praksis). Dette gjelder ikke skoleelever og studenter som utfører kortvarige jobber, f.eks. i forbindelse med jul eller ferier

Lønnsopprykk som skyldes dokumentert kompetanseheving eller oppnådd alder, skjer per den 1. i påfølgende måned

Dersom den ansatte etter ansettelse tar slik utdanning som omtalt i 1.2 Utdanning, skal det på samme måte gis lønnsopprykk

Dersom en arbeidstaker lønnes etter trinn 3, tar 60 studiepoengs utdanning over 2 år på fritid, skal arbeidstakeren ha ordinært ansiennitetsopprykk til trinn 5 pluss ett år for utdanningen og lønnes etter trinn 6

Merknad:

Det skal ikke foretas omberegning av lønnsansiennitet / lønn for arbeidstakere som er ansatt ved overenskomstens vedtakelse.

§ 3 BESTEMMELSER VEDRØRENDE AVREGNING OG BEREKNING AV LØNN

3.1 Lønnsutbetaling

Lønningene utbetales hver 15. og siste i måneden dersom ikke annen avtale er truffet på den enkelte bedrift.

Faller en lønnsutbetalingsdag på en lørdag, søndag eller lovbestemt helge- eller høytidsdag, skjer utlønning på nærmeste foregående hverdag.

Før bedriften går over til ny eller annen utbetalingsform, skal det forhandles med de tillitsvalgte om gjennomføringen av den nye ordningen.

3.2 Korrigering ved feil utlønning

Er det foretatt feil utlønning, kan de nødvendige justeringer skje i den første lønnsavregning som finner sted etter at feilen er oppdaget. Trekk i lønn skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger for å dekke sine økonomiske forpliktelser og til underhold for seg og sin husstand, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 (3).

Trekk skal dog begrenses til maksimalt 3 måneder tilbake i tid. Arbeidstakeren og den tillitsvalgte skal varsles før justering finner sted.

Hvis arbeidstakeren burde forstått at utlønningen var feil, kan trekket foretas for maksimalt 6 måneder tilbake i tid.

3.3 Omregning av månedslønn

Når det f.eks. på grunn av tidspunktet for tiltredelse eller fratredelse i bedriften er nødvendig å beregne lønn for del av måned, skal dette skje slik:

Månedslønnen divideres med månedens dagantall fratrukket søndager. Det fremkomne beløp multipliseres med det antall dager - fratrukket søndager - som faller i det tidsrom arbeidstakeren er i arbeid.

Ved beregning av feriegodtgjøring regnes 1 måned lik 26 arbeidsdager. Se dog overenskomsten § 4.2., 2. ledd.

Ved fravær inntil 7 kalenderdager som ikke berettiger til lønn, skal lønnstrekk for måneds- eller ukelønnede heltidsansatte foretas for det aktuelle antall arbeidstimer vedkommende har vært fraværende. Timelønnen beregnes i henhold til bestemmelsene i overenskomsten § 3.4, for deltidsansatte forholdsmessig.

Ved fravær mer enn 7 kalenderdager beregnes lønn som nevnt i annet ledd ovenfor.

Hvis ikke annet er avtalt, foretas lønnstrekk for påbegynte halvtimer/30 minutter.

§ 4 **MINSTELØNNSSATSER FOR BUTIKK-, KONTOR- OG LAGERANSATTE (JF. § 1.2.1.)**

Unge arbeidstakere under 16 år	kr	18.916,-
Unge arbeidstakere under 18 år	kr	19.403,-
Lønnstrinn 1	kr	25.599,-
Lønnstrinn 2	kr	25.737,-
Lønnstrinn 3 (25 år)	kr	26.075,-
Lønnstrinn 4	kr	26.658,-
Lønnstrinn 5	kr	27.592,-
Lønnstrinn 6	kr	32 495,-

§ 5 **REGULERINGER I PERIODEN**

Dersom det i tariffperioden skjer regulering i minstelønnsatser avtalt mellom VIRKE og andre arbeidstakerorganisasjoner i avtaler med tilsvarende minstelønssystem, skal minstelønnsatsene i denne avtalen reguleres tilsvarende.

§ 6 **TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID**

6.1 **Tillegg for ubekvem arbeidstid utbetales:**

Mandag til fredag:

Etter kl. 18.00: kr 22,- pr. time

Etter kl. 21.00: kr 45,- pr. time

Lørdag:

Etter kl. 13.00: kr 45,- pr. time

Etter kl. 16.00: kr 90,- pr. time

Søndag:

Hele døgnet: kr 96,- pr. time

6.2 **Ordningen gjelder også deltidsansatte med en gjennomsnittlig arbeidstid på 12 timer eller mer per uke. Ekstrahjelp med 12 timer eller mer den enkelte uke omfattes også av ordningen.**

Ordningen omfatter også sjåførere og lagerarbeidere som lønnes etter Lands-overenskomstens bilag 3.

Arbeidstakere med stillinger som faller innenfor arbeidsmiljøloven § 10-12 (1) og (2) har ikke rett til tillegg for ubekvem arbeidstid.

- 6.3** Ferievikarer omfattes ikke av ordningen. Partene er enige om at arbeidstakere som har hatt et sammenhengende ansettelsesforhold forut for ferievikariatet hos samme arbeidsgiver ikke omfattes av dette unntaket.
- 6.4** Det skal ikke betales tillegg for timer som det betales overtidsgodtgjøring eller skift-tillegg for.
- 6.5** Det skal ikke betales overtidstillegg for arbeidstimer som etter 6.1. er å betrakte som ubekvem arbeidstid.

BILAG 1B STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

Partene anbefaler at stillingsvurdert minstelønssystem innføres i den enkelte bedrift, hvor de lokale parter er enig om det.

LØNNSGRUPPER/KRITERIER FOR STILLINGSINNPLASSERING

I Arbeidstakere under 18 år

II. Arbeidstakere med enkelte rutinearbeid

Stillingen krever liten faglig innsikt.

Arbeid etter klare retningslinjer eller fastlagt praksis.

Jevnlig veiledning om arbeidets utførelse. Arbeidet er standardisert og enkelt, og utføres under direkte ledelse.

III. Arbeidstaker med overveiende rutinearbeid

Stillingen krever begrenset faglig innsikt.

Arbeid alt overveiende etter faste instruksjoner/rutiner.

Standard fremgangsmåte innskrenker selvstendig arbeid og skjønn i det vesentligste til enkle vurderinger og avgjørelser om eget arbeid.

IV. Arbeidstakere med kvalifisert arbeid

Stillingen krever faglig innsikt. Arbeid som undertiden er av sammensatt karakter, men i alminnelighet etter fastlagte retningslinjer og etablert praksis. Arbeidet kan også medføre avvik som krever selvstendig vurdering og avgjørelse.

V. Arbeidstakere med kvalifisert og selvstendig arbeid på eget ansvar

Stillingen krever omfattende faglig innsikt. Arbeid som ofte er av sammensatt karakter. Arbeidsoppgavene krever selvstendig vurdering, og som ved avvik fra standard fremgangsmåte eller kjente metoder, forutsetter selvstendig beslutning. Ved større eller spesielle avvik fremlegges forslag til løsning for overordnede. Stillingen kan ha arbeidsledelse.

VI. Arbeidstakere i ledende stilling

Ledelse av f.eks. en avdeling og med ansvar for tildeling og oppfølging av ansattes arbeid. Stillingen medfører et selvstendig ansvar for avdelingens resultat, bl.a. gjennom planlegging og organisering, ansettelse og oppsigelser.

Lønnstabell

Partene anbefaler at stillingsvurdert minstelønnssystem innføres i den enkelte bedrift, hvor de lokale parter er enige om det.

LØNNSTABELL PR. MÅNED FRA 1. APRIL 2018							
Ungdom							
under 16 år	kr 18.916,-						
Ungdom							
under 18 år	kr 19.403,-						
Lønnsgruppe II	Lønnstrinn	1	2	3	4	5	6
	kr pr. måned	25.599,-	25.737,-	26.075,-	26.658,-	27.592,-	32.495,-
Lønnsgruppe III	Lønnstrinn	3	4	5	6	7	8
	kr pr. måned	26.075,-	26.658,-	27.592,-	32.495,-		
Lønnsgruppe IV	Lønnstrinn	5	6	7	8	9	10
	kr pr. måned	27.592,-	32.495,-				
Lønnsgruppe V	Lønnstrinn	8	9	10	11	12	13
	kr pr. måned						
Lønnsgruppe VI	Individuell lønnsfastsettelse						

F.o.m. lønnstrinn 7 fastsettes lønnsbeløpene i bedriften.

Satsene er minstelønnsatser.

For øvrig skal bestemmelsene i Bilag 1A, § 1, bl.a. om årlig lønnsvurdering, følges så langt de passer.

STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

Partene er enige om følgende:

Lønnsutviklingsordningen får bare virkning for trinn 6.

Lønssystemet forutsetter bedriftsvis tilpasning.

De lokale parter kan eventuelt avtale lønnsbeløp og intervaller for lønnstrinnene under trinn 6.

De lokale parter kan avtale andre lønssystemer i samsvar med Landsavtalen § 12.

BILAG 2 LØNNBESTEMMELSER FOR FAGLÆRTE

Minstelønssats faglært:		Pr. måned
1. året som faglært	trinn 6	kr 32.495,-
2. året som faglært:	kr 1544,- pr. måned over trinn 6	kr 34.039,-
(kr 9,50- pr. time)		

Faglærte etter § 3-5 med mindre enn 6 års lønnsansiennitet ved fagprøven, lønnes etter satsen for 1. år som faglært.

Faglærte etter § 3-5 med 6 års lønnsansiennitet fra før, lønnes etter 2. år som faglært

Lønn som faglært fra 3-årig skole:		Pr. måned
1. år som faglært:	trinn 2	kr. 25.737
2. år som faglært:	trinn 6	Kr. 32.495
3. år som faglært:	kr 1544,- pr. måned over trinn 6	Kr. 34.039
(kr 9,50- pr. time)		

For arbeidstakere som er faglært og som har ansvarstillegg i henhold til Bilag 1 A, § 1.5, sjette avsnitt skal tillegget for faglært (kr 9,50,- pr. time) gis uavkortet.

Personlige tillegg som er gitt med begrunnelse i ervervet realkompetanse kan av arbeidsgiver revurderes når arbeidstaker får tillegget for faglært.

Partene er enige om at lønssatsene for 1. år som faglært til enhver tid skal tilsvare trinn 6, og at 2. år som faglært skal ligge kr 1300,- over trinn 6.

§ 3-5 Praksiskandidater - Dekning av utgifter

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven.

Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

Fagbrevtillegget utbetales fra den 1. i måneden etter bestått fagprøve.

BILAG 3 LØNNBESTEMMELSE FOR LÆRLINGER

Lærlinger med rett til videregående opplæring, og som følger hovedmodellen med 2 år i videregående skole før læretiden, lønnes etter følgende skala:

3. året: 40 % av lønnsatsen for det 1. året som faglært

4. året: 60 % av lønnsatsen for det 1. året som faglært

Partene er enige om at lærlinger som ikke består fagprøve, kan avlegge ny fagprøve etter opplæringsloven § 19. Partene anmoder bedriftene om å inngå en slik frivillig avtale mellom lærebedrift og lærling om forlenget læretid slik at ny prøve kan avlegges.

I perioder uten skolegang har lærlingene arbeidsplikt, og bedriften opplæringsplikt, innenfor de bestemmelser som gjelder for arbeidstidens lengde i Landsavtalen. Så vidt det er mulig gis lærlinger under 18 år sommerferie samtidig med sin(e) foresatte.

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget minstelønnsatsens trinn 1.

Læremateriell og prøveavleggelse

Bedriften dekker utgiftene til materiell i forbindelse med opplæringen i bedriften. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

BILAG 4 KORTE VELFERDSPERMISJONER

I de bedrifter som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, skal følgende bestemmelser gjelde om korte velferdspermisjoner:

Avtalen skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjoner:

1. Ved dødsfall og begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie, har arbeidstakeren krav på til sammen inntil 3 dagers permisjon betalt med ordinær lønn.

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

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

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege og lege og viderebehandling som disse anviser. Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I det enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

3. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

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

4. Permisjon for ektefelle/registrert partner eller samboer når det er nødvendig i forbindelse med nedkomst.
5. Permisjon ved flytting til ny fast (registrert i folkeregisteret) bopel.
6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
7. Permisjon ved eget bryllup/inngåelse av eget partnerskap.
8. Permisjon ved sesjon.
9. Når det er påkrevet å følge barn første gang det begynner i barnehage og/eller grunnskole har arbeidstakeren rett på inntil 2 dagers permisjon med lønn.

Videre gis det rett til permisjon med lønn 1 dag pr. barn pr. år selv om arbeidstaker allerede samme år har benyttet retten til permisjon med lønn i 2 dager etter ovennevnte regel i følgende tilfelle:

Når det på grunn av spesielle forhold og etter henstilling fra barnehage eller skole er nødvendig med ytterligere oppfølging fra foresatt, samt når et barn bytter barnehage/skole.

10. Permisjon ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjonen er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften.

11. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
12. 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 per dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

Generelle bestemmelser

Samboer er likestilt med ektefelle/registrert partner. Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i folkeregistret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for praktisering av ordningen med velferdspermisjon.

Dersom annet ikke uttrykkelig fremgår av den enkelte bestemmelse ovenfor, gis velferdspermisjon for nødvendig tid inntil en dags varighet, betalt med ordinær lønn.

Bestemmelsene om permisjon med lønn gjelder for inntil 10/12 dager innen kalenderåret avhengig av om arbeidstakeren har 5 eller 6 dagers arbeidsuke.

BILAG 5 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I AVTALE OM NY AFP-ORDNING

1. 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 fratruke 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 LO og NHO 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.

2. 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

3. 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.

4. Ny AFP- ordning

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

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

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

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

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

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

Se for øvrig vedtektene (www.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.

6. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

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

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

7. 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.

8.

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

oooOooo

Vedtekter fås også ved henvendelse til Virke.

BILAG 6 SLUTTVEDERLAGSAVTALEN

Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 1.1.2011 med endringer fra 1. juli 2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 ¹.

I det samordnede oppgjøret i 2018 ble det enighet mellom LO 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 – jf. Rikslønnsnemndas kjennelse av 14. juni 1966, med senere endringer.

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

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

1.2 Formål og personkrets

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

1.3 Rettstilling

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

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 pr. 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 LONHO.

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

2.2 Inn- og uttrede av Sluttvederlagsordningen

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til LONHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er tilfredsstillt. 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 – jf. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddesdato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

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

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsgagnene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på søknadstidspunktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen. Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening. Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

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

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

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

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

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

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

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

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

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

3.8 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 fra 1. juli 2011 for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken)

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 lønnstapet som er utgangspunktet for beregningen.

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

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad

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

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

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

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

6.2 Foreldelse

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

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

6.3 Klage

Avgjørelser om sluttvederlag kan klages inn for ordningens styre eller et særskilt klageorgan oppnevnt av styret. Saker som er klagebehandlet kan begjæres gjenopp-tatt 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 M.M.

8.1 Premien

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

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

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

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

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

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 (jf. 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 Felleskontoret

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

Felleskontoret skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Felleskontorets kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Kapitalforvaltning

Styret avgjør plasseringen av Sluttvederlagsordningens midler og fastsetter retningslinjer for kapitalforvaltningen. Styret kan innenfor de fastsatte retningslinjer 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.

oooOooo

Ajourførte vedtekter og annen informasjon om LO/NHO-ordningene, finnes på:

www.sluttvederlag.no. Vedtekter fås også ved henvendelse til Virke.

BILAG 7 FERIE

Innledning

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

A. Fleksibilitet

- a) Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning.
- b) Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljøloven § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.
- c) Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker mv. 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.

Merknad

Avtalte og godkjente forsøksordninger skal dog ikke svekke tariffbestemte godtgjørelser.

B. Avtalefestet ferie

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferieloven § 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. ferieloven § 5 nr. 2.

Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferieloven § 5 nr. 1. 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. Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10.

I forbindelse med at den femte ferieuken er innført skal den alminnelige prosent-sats for feriepenger være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

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. ferieloven § 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.

Merknad

Deltidsansatte som arbeider 3 dager eller mindre pr. uke kan kreve at den avtalefestede ferien plasseres i arbeidsfrie perioder.

BILAG 8 RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

1. GENERELT

Denne rammeavtale er et supplement til den overenskomst som dekker hovedarbeidsplassen, og må ikke forringe bestemmelsene i den gjeldende overenskomst.

Fjernarbeid må være forenlig med virksomhetens mål og kan inngå som et personalpolitisk virkemiddel for å øke virksomhetens konkurranseevne og partenes mulighet til fleksibilitet og kompetanse.

Inngåelse av fjernarbeid skal være basert på frivillighet. Det innebærer at hverken arbeidsgiver eller arbeidstaker kan kreve at det etableres fjernarbeid.

Arbeidstakere som ønsker fjernarbeid bør vurderes ut fra personlig egnethet og faglig vurdering. Fjernarbeid forutsetter god organisering og godt tilrettelagte arbeidsoppgaver.

Arbeidsformen stiller store krav til ledelse, kommunikasjon og struktur.

Partene har valgt å se på fjernarbeid på følgende måte:

Inntektsgivende arbeid som utføres i et lokale som geografisk er adskilt fra arbeidsgivers arbeidsplass (kontoradresse) - men som også kunne vært utført på den ordinære arbeidsplass.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser forutsettes fulgt for fjernarbeid så langt som praktisk mulig. Gjeldende arbeidsmiljølov er imidlertid ikke utformet med tanke på arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem. AML § 1-5 (1) gir Departementet hjemmel til å fastsette forskrift om og i hvilken utstrekning arbeidsmiljølovens bestemmelser vil komme til anvendelse i slike tilfelle. Rammeavtalen skal tilpasses arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter når disse foreligger. Arbeidsgivere som inngår avtale om fjernarbeid før slike retningslinjer foreligger, må endre avtalen i tråd med forskriftenes krav.

Utarbeider virksomheten retningslinjer for fjernarbeid skal disse drøftes med tillitsvalgte jf. Hovedavtalen pkt. § 9-3.

2. DEFINISJONER

Med fjernarbeid mener partene:

Fjernarbeidet må ha et omfang på gjennomsnittlig minst 1 dag pr. uke og en varighet på minst 3 måneder.

Fjernarbeid etter denne rammeavtale forutsetter at det består et arbeidsforhold mellom arbeidstakeren og arbeidsgiver (ikke oppdragsforhold).

Fjernarbeid skal baseres på skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker

Fjernarbeid er en annen måte å organisere arbeidet på og kan i hovedsak tenkes organisert på følgende måter:

Hjemmekontor - dvs. fjernarbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos arbeidstakeren. Ved hjemmekontor bruker fjernarbeideren et område i egen bopel som arbeidsplass

Mobilt fjernarbeid - dvs. at fjernarbeiderens arbeid foregår på ulike geografiske steder

Fjernarbeidssenter - dvs. et kontorfellesskap der arbeidstakere fra ulike virksomheter arbeider under samme tak. De kan dele på fellesressurser som møterom, kantine, sentralbord, kopimaskin og IT-system.

3. FORMÅL

Formålet med rammeavtalen er å regulere arbeidsforholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som etablerer fjernarbeid.

4. HVILKE ARBEIDSFORHOLD SOM EGNER SEG FOR FJERNARBEID

Partene anbefaler at fjernarbeid benyttes for faste ansettelsesforhold. Avtale om fjernarbeid for ansettelse av midlertidig varighet bør hovedsakelig benyttes dersom arbeidet er av relativt lang varighet.

Partene er enige om at det som hovedregel ikke bør inngås kontrakt om fjernarbeid ved nytilsetting. Dette fordi f.eks. hjemmekontor bør etableres på grunnlag av tillit mellom de lokale parter - noe som opparbeides over tid. Videre kan det være vanskelig å gjennomføre prøvetiden på en god måte.

5. FORHOLD TIL ORDINÆR ARBEIDSPASS

Arbeidstakerens faglige og sosiale tilknytning til ordinær arbeidsplass skal ivaretas og nødvendig kompetanseutvikling sikres. Partene anbefaler derfor at fjernarbeid i hovedsak kombineres med arbeid på ordinært arbeidssted. Dersom spesielle forhold tilsier det og partene finner det hensiktsmessig, bør det likevel kunne avtales perioder hvor arbeidstaker kun er ute i fjernarbeid. I slike tilfeller bør det etableres spesielle tiltak for å ivareta faglig og sosial tilknytning til ordinær arbeidsplass i perioden.

6. VILKÅR VED INNGÅELSE AV AVTALE

6.1 Avtalen

Avtalen inngås på grunnlag av AML § 14-5 og 14-6 og kommer i tillegg til ordinær arbeidsavtale. Partene har således mulighet til å si opp fjernarbeidsavtalen uten å si opp den ordinære arbeidsavtalen.

6.2 Prøveperiode

Det anbefales å etablere en prøveperiode på 3 måneder ved inngåelse av avtale. I prøveperioden kan partene si opp avtalen med en frist på 14 dager.

6.3 Oppsigelsesfrist

Partene kan si opp avtalen med 1 måneds frist etter utløp av prøveperioden. Etter utløp av den tidsbestemte perioden går arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen.

6.4 Overenskomst

Arbeidstaker omfattes av den overenskomsten med særavtaler som gjelder i virksomheten dersom ikke annet fremgår av avtalen.

6.5 Arbeidstid

Arbeidstaker følger den til enhver tid gjeldende arbeidstid i virksomheten og som fremkommer av lov og avtaleverk dersom ikke annet er avtalt. Pålagt overtid bør bare unntaksvis pålegges i den perioden arbeidstaker utfører fjernarbeid.

6.6 Ansvar og forsikringer

Arbeidstaker omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger ihht. overenskomst/særavtaler. Yrkesskade vil bare gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

6.7 Sikkerhetsregler

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler om saksbehandling, taushetsplikt og forsvarlig oppbevaring av dokumenter gjøres kjent for fjernarbeidstaker, og skal vurdere om tiltak må iverksettes for at reglene skal bli fulgt. Arbeidstaker er forpliktet til å følge disse reglene.

Arbeidstaker er videre forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende regler for bruk av datautstyr, elektronisk databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder for virksomheten.

6.8 Teknisk utstyr

Arbeidsplassen skal være i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser og forskrifter.

Arbeidsgiver har ansvar for at nødvendig utstyr knyttet til fjernarbeidsplassen blir installert hos arbeidstaker. Videre skal arbeidsgiver sørge for nødvendig vedlikehold og service. Det forutsettes at arbeidstaker gis opplæring av utstyr som installeres.

MØNSTERAVTALE OM FJERNARBEID

Innledning:

Dette er en avtale som regulerer den ansattes arbeidsforhold under utøvelse av fjernarbeid. Denne avtale er et supplement til den ordinære ansettelseskontrakten. Det må ikke avtales forhold i denne avtale som strider mot lov eller avtaleverk.

Det er inngått avtale om opprettelse av fjernarbeidsplass mellom

firma:

og

arbeidstaker:.....

Når det gjelder definisjon av fjernarbeid og fjernarbeidsplasser henvises det til rammeavtale om fjernarbeid. I dette tilfelle er det tale om følgende type fjernarbeidsplass:

Hjemmekontor.....

Mobilt fjernarbeid.....

Fjernarbeidssenter.....

Partene i avtalen:

Arbeidstaker

Arbeidstakers navn:.....

Adresse:.....

Virksomheten – og en nærmere beskrivelse av fjernarbeidsstedet

Virksomhetens navn:.....

Adresse:.....

Ny fjernarbeidsadresse:.....

Ved hjemmekontor – angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå:

.....

Hva slags arbeid skal utføres som fjernarbeid:

.....

Varighet:

Avtale om fjernarbeid er inngått for følgende tidsrom:

.....

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Etter prøveperioden kan hver av partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med en måneds varsel.

Dersom fjernarbeidsavtalen har en fastsatt tidsbegrenset varighet, opphører den ved dette tidsrom uten oppsigelse.

Denne avtale opphører automatisk ved opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten.

Arbeidstid:

Arbeidstakeren følger den alminnelige arbeidstiden i bedriften mht. arbeidets lengde.

Når det gjelder tidspunktet for arbeidets utførelse henvises det til avtalens punkt om tilgjengelighet. De tidspunkt som her er fastsatt skal følge reglene i lov og avtaleverk om arbeidstidens plassering. Det henvises i denne sammenheng spesielt til reglene i arbeidsmiljøloven om nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid.

Når det gjelder plasseringen av den arbeidstiden som ikke er tidsmessig fastsatt, forutsettes det at arbeidstaker står fritt til å plassere denne etter egen vurdering.

Eventuelt overtidsarbeid skal være klarert med arbeidsgiver på forhånd.

Tilgjengelighet:

Arbeidstaker plikter å være tilgjengelig innenfor følgende tidsrom på fjernarbeidsstedet:

.....

Arbeidstakeren skal være tilgjengelig på følgende måte (f. eks. telefon eller mobil tlf.)

.....

Arbeidstakeren skal møte på den ordinære arbeidsplass (hovedarbeidsplassen) på følgende tidsrom:.....

Arbeidstaker plikter også å være tilgjengelig utenom denne tid dersom bedriften krever dette.

Sentralbordet skal være informert av virksomheten om hvilke arbeidstakere som arbeider hjemme. Arbeidstaker plikter å gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn,

kundebesøk og lignende) i samsvar med gjeldende rutiner. Arbeidsgiver har ansvaret for at fjernarbeidstakerens oppgaver blir utført av andre dersom fraværet krever dette.

Arbeidsmiljø:

Arbeidsgiver er ansvarlig for at fjernarbeidsplassen har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Det er i denne forbindelse en forutsetning at arbeidstakers bolig er egnet for hjemmearbeid ut fra et arbeidsmiljøsynspunkt. Arbeidsgiver er ansvarlig for at utlevert utstyr og maskiner ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal på sin side følge gitte instruksjoner og iaktta den forsiktighet som er nødvendig for å forebygge helse-skader og ulykker.

Det er den enkelte arbeidstakers ansvar at hjemmekontoret holdes ved like og at det er rent og ryddig.

Utstyr:

Hjemmekontoret vil bli utstyrt i henhold til fast inventarliste.

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som fjernarbeideren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiver svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og vedlikeholde dette ved behov, dersom arbeidstakeren selv ikke kan utføre disse oppgavene. Ved betydelige drifts-problemer skal arbeidsgiveren varsles og utstyret bringes til arbeidsplassen for nød-vedig feilretting.

Arbeidstaker forplikter seg til å behandle utstyret forsvarlig. Arbeidstaker forplikter seg også til å levere utstyret tilbake når avtalen opphører, eller ved permisjoner dersom arbeidsgiver krever dette. Arbeidstaker har ikke anledning til å la andre benytte utstyret uten etter samtykke fra arbeidsgiver.

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert hos fjernarbeideren er følgende (inventarliste):

.....

Taushetsplikt:

Arbeidstaker plikter å påse at taushetsplikt overholdes og at selskapets etiske regler følges også overfor familie og besøkende som måtte få tilgang til hjemmekontoret, herunder at materiell oppbevares og arbeid utføres på en måte som ivaretar disse hensyn.

Forsikring:

Materiell:

Arbeidsgiver er forsikringsansvarlig for alt utlevert materiell. Det utstyr som arbeids-taker selv eier forutsettes dekket av arbeidstakers egen innboforsikring.

Arbeidsskade:

Arbeidstakeren omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger, med unntak av yrkesskade som bare vil gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

BILAG 9 OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond opprettet av Virke og Junit.

§ 1 FORMAL

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

§ 2 VIRKEMIDLER

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

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på 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 verdiskapning
5. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3 FINANSIERING

Fondet finansieres gjennom de avtaleregulerte tilskudd fra bedriftene.

Det etableres en forenklet innkrevningsmodell hvor ansatte medlemmer i Junit skal være gjenstand for premieberegningen med følgende gruppeinndeling og satser pr måned:

Gruppe 1: f.o.m. 4 t/uke inntil 20 t/uke - sats kr 17,-

Gruppe 2: f.o.m. 20 t/uke inntil 30 t/uke - sats kr 27,-

Gruppe 3: f.o.m. 30 t/uke og derover - sats kr 46,-

Ansatte som kommer inn under Landsavtalen Virke/Junit trekkes kr 3,25 pr. uke til delvis dekning av bedriftens utgifter.

§ 4 INNKREVING AV PREMIE

Den premie som er nevnt i § 3 innbetales etterskuddsvis, én gang pr. år og etter nærmere avtale mellom partene. Midlene fordeles etter bestemmelsene i § 6.

§ 5 ADMINISTRASJON

Fondet ledes av et styre på 4 medlemmer hvorav partene oppnevner 2 hver. Leder velges for 1 år og dette vervet går på omgang mellom partene. Premiesatsene fastsettes gjennom forhandlinger mellom Virke og Junit. Partene har sekretariatsansvaret for fondet. Godtgjøring for dette avtales mellom partene.

§ 6 MIDLENES ANVENDELSE OG FORDELING

Fondets midler disponeres - med en halvpart til hver - av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to organisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgenes virksomhet. Midlene skal anvendes etter retningslinjene fastsatt i § 2.

Virke og Junit holder hverandre gjensidig underrettet om de planer spesialutvalgene har for midlenes anvendelse og for hvilke tiltak som har vært gjennomført.

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

§ 7 REGNSKAP OG ÅRSBERETNING

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til Virke og Junit.

§ 8 OPPLØSNING

Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler Virke og Junit, 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 avtalens § 2.

BILAG 10 LØNNS OG ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER FOR LAGERFUNKSJONÆRER

Lagerfunksjonærer

Dette bilaget gjelder i tillegg til overenskomstens øvrige bestemmelser for funksjonærer ansatt på lager.

Skifttillegg

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for skifttillegget lærlingens minstelønn (begynnerlønn).

For lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåførere, mv. betales ved 2-skiftarbeid et tillegg på 20 % av lønnen. Ved 3-skiftsordning betales 30 % tillegg på alle arbeidete timer. For alt skiftarbeid etter ordinær arbeidstid på lørdag og dager før helligdager og på søn- og helligdager til kl. 2200 siste helligdagsaften samt 1. og 17. mai, betales 100 % tillegg. Skiftarbeider som arbeider overtid før eller etter skiftet, skal ha ordinære overtidsprosenten i tillegg til skiftprosenten for sitt skift, beregnet av timelønnen. Denne bestemmelse skal ikke i noe tilfelle medføre at summen av skift- og overtids-tillegg overstiger 150 %.

Truckførertillegg

Faste truckførere som betjener trucker med løftevekt over 2 tonn og løftehøyde på 4 meter og som må ha førerkort og truckførerbevis, skal ha tillegg på kr 56,- pr. uke.

Når bedriften forlanger at truckføreren skal ha sertifikater med rett til å føre trucker med løfteevne over 10 tonn, eller vedkommende etter lov og forskrifter må ha utvidet førerkort i tillegg til truckførerbevis, skal denne ha et tillegg på kr 105,- pr. uke.

Ingen kan oppebære begge tillegg.

Lokal arbeidstidsordning

Der partene lokalt er enige om det, kan det på lager iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelse for dette.