ORIGINAL

LANDSOVERENSKOMSTEN

MELLOM

HOVEDORGANISASJONEN VIRKE

OG

LANDSORGANISASJONEN I NORGE/
HANDEL OG KONTOR I NORGE

2016 – 2018

VIRKE
HOVEDORGANISASJONEN

HK i Norge

INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen med tilleggsavtaler (se egen trykksak)	3
Del II	Landsoverenskomsten	3
	§ 1 Overenskomstens omfang og definisjoner	3
	§ 2 Arbeidstid	4
	§ 3 Overtidsarbeid	10
	§ 4 Ferie og feriegodtgjøring	12
	§ 5 Lønn under militærtjeneste	13
	§ 6 Sykebestemmelser	13
	§ 7 Sluttvederlag og avtalefestet pensjon (AFP)	14
	§ 8 Omsorgspermisjon	14
	§ 9 Etterlønn ved dødsfall	15
	§ 10 Spesielle fordeler	15
	§ 11 Ansettelse og oppsigelse	16
	§ 12 Lønnsfastsettelse	17
	§ 13 Ansiennitets- og aldersopprykk m.v.	20
	§ 14 Bestemmelser vedrørende avregning og beregning av lønn	21
	§ 15 Deltidsansatte, midlertidig ansatte og innleie av arbeidskraft	22
	§ 16 Diverse bestemmelser	25
	§ 17 Kompetanse- og bedriftsutvikling	26
	§ 18 Likestilling	27
	§ 19 Overenskomstens ikrafttredelse, varighet og lønnsreguleringer	28
	Pensjon	30
	Felleserklæringer	30
Bilag 1 A	Minstelønnssatser for butikk-, kontor- og lageransatte (Jf. § 1.2.1.)	32
Bilag 1 B	Avtale om stillingsvurdert minstelønn	33
Bilag 1 C	Avtale om resultatlønn	40
Bilag 2 A	Lønnsbestemmelser for faglærte	43
Bilag 2 B	Lønnsbestemmelser for lærlinger	44
Bilag 3	Lønnsbestemmelser for lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåfører m.v.	45
Bilag 4	Korte velferdspermisjoner	47
Bilag 5	Avtale om ny AFP-ordning	49

Bilag 6 Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011, ... 52
Bilag 7 Ferie 64
Bilag 8 Rammeavtale for fjernarbeid 66
Bilag 9 Likestilling 72
Bilag 10 Etter- og videreutdanning 74
Bilag 11 Ran, ransforsøk og vold 76
Bilag 12 Ansatte i vikarbyråer 77
Tillegg til Landsoverenskomsten 78
Bingo 79
Kiosker 81
Særbestemmelser for Narvesen Norge AS og øvrige Narvesen-kiosker som anvender bestemmelsene 83
Fotolaboratorier 84

DEL I HOVEDAVTALEN MED TILLEGGSAVTALER (SE EGEN TRYKKSAK)

DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG OG DEFINISJONER

1.1. OMFANG

1.1.1. Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for arbeidstakere som har sitt arbeid i bedrifter som driver varehandel - eller annen servicevirksomhet - med mindre overenskomst er opprettet med annet LO-forbund.

1.1.2. For arbeidstakere nevnt i 1.2.2. gjelder ikke bestemmelsene i § 5 - Lønn under militærtjeneste.

For arbeidstakere som ved ansettelsen eller senere, betinger seg ansettelsesvilkår som gir rett til permisjon uten lønn eller særvilkår når det gjelder ferie, gjelder ikke §§ 5, 7 og 9.

1.1.3. Overenskomsten gjelder ikke for utplasserte skoleelever og elever som gis praksisopplæring i arbeidslivet eller personer som gjennomgår yrkesorienterende program.

Det vises for øvrig til de spesielle bestemmelser som gjelder for lærekandidater, lærlinger og faglærte.

1.1.4. Når hovedavtalens vilkår for opprettelse av tariffavtale foreligger, kan denne overenskomst gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som er medlem i Virke, og som har ansatte som blir leid ut og utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. pkt. 1.1.1. Se § 15.4 og bilag 12 Ansatte i vikarbyrå.

1.2. DEFINISJONER

1.2.1. Butikk- og ekspedisjonsfunksjonærer

Butikk- og ekspedisjonsfunksjonærer er de som har sitt arbeid i butikk eller ekspedisjon.

Lagerfunksjonærer

Lagerfunksjonærer er de hvis regelmessige arbeid består i å ekspedere kunder på lageret eller i telefon, kontrollere ankomne eller utgående varer eller utføre kontrollarbeid i forbindelse med pakking, ordne prøver og prøvekolleksjoner, ekspedere ordrer etter ordrelister, rekvisisjoner eller brev, kontrollere produkter fra fabrikker og verksteder, samt utføre skrivearbeid i forbindelse med forannevnte arbeid. Fortollere regnes som lagerfunksjonærer.

Kontorfunksjonærer

Kontorfunksjonærer er de som utfører kontorarbeid uavhengig av hvor i bedriften arbeidet utføres.

Sentralbordbetjening er kontorfunksjonærer.

Lærekandidater og lærlinger

Lærekandidat er den som etter opplæringsloven inngår individuell opplæringskontrakt med sikte på en mindre omfattende prøve enn fag og svenneprøve.

Lærlinger er de som i følge kontrakt er ansatt til opplæring.

Faglærte er de som har bestått fagprøven.

Følgende paragrafer gjelder ikke for lærekandidater og lærlinger:

§ 2, pkt. 2.10.3. Fri med lønn for skolegang

§ 5. Lønn under militærtjeneste

§ 9. Etterlønn ved dødsfall

Lønnen for lærekandidater tilpasses den enkeltes situasjon og fastsettes etter nærmere avtale mellom bedriften og vedkommende person sammen med tillitsvalgt. Samtidig kan avtales at § 12.2, nest siste avsnitt, ikke skal gjelde.

Avlønning av lærlinger fremgår av bilag 2 B.

1.2.2. Lagerarbeidere, hjelpearbeidere og andre arbeidere

Lagerarbeidere, hjelpearbeidere og andre arbeidere er de som utfører manuelt arbeid.

Sjåfører

Sjåfører er de som har som hovedbeskjeftigelse å kjøre bil i firmaets tjeneste.

Bud

Til denne gruppe hører de som nyttes til å gå ærend, bringe pakker, brev o.l.

1.2.3. Kombinasjon av arbeid

Definisjonene i denne paragraf er ikke til hinder for en kombinasjon av arbeidet for den enkelte arbeidstakers vedkommende og derav følgende spesialavtale om lønnssatsene og arbeidstiden.

Merknad til § 1:

Benevnelsene kontorfunksjonærer, butikkfunksjonærer, lagerfunksjonærer er i de etterfølgende paragrafer erstattet med benevnelsene arbeidstaker, ansatt e.l.

§ 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. (Se dog pkt. 2.4)

2.1.3. Daglig fritid

- I henhold til arbeidsmiljøloven § 10-8 (1) skal det være 11 timers arbeidsfri periode mellom to arbeidsperioder.
- Spisepausen skal så langt det er praktisk mulig legges til midt i arbeidstiden.
- 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 2.4.

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) og Landsoverenskomstens § 2.12.

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, jf. §§ 2.4. til 2.6.

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 36 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 nettosystemet.

2.3. ARBEIDSTIDENS INNDELING OG PLASSERING

I tillegg til reglene i arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

Fastsettelse av arbeidstidsrammen for bedriften og inndelingen av den daglige arbeidstid med faste spisepauser av minst 1/2 times varighet, fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte.

Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

Endringer i avtalt arbeidstidsordning kan bare skje etter forhandlinger mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte, og etter at bestående arbeidstidsordning er sagt opp skriftlig med 4 ukers varsel. Ny arbeidstidsordning skal fremlegges senest 3 uker før varslingsfristens utløp. Dersom fremleggelsen skjer senere, skal iverksettelsestidspunktet forskyves tilsvarende.

Merknad til foregående avsnitt:

Partene er enige om at man ikke skal bruke 4-ukers varselet for jevnlige endringer.

Hvis partene på bedriften ikke blir enige, kan ny arbeidstidsordning ikke iverksettes før utløpet av varslingsfristen på 4 uker. Hvis partene på bedriften blir enige, kan ny arbeidstidsordning iverksettes uavhengig av 4-ukersvarselet.

Den deltidsansatte skal ha anledning til å konferere med de tillitsvalgte på forhånd. Den avtalte faste arbeidstid som skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsordningen for heltidsansatte, kan bare endres etter forutgående avtale med vedkommende deltidsansatte og etter en varselfrist på 4 uker, med mindre det avtales en kortere frist.

Har en bedrift planer om forandring av drift/arbeidstiden og disse vil få innvirkning på arbeidstidsordningen, skal saken først behandles i overensstemmelse med reglene i Hovedavtalens kap. IV. Som alminnelig retningslinje for fastsettelsen av arbeidstiden gjelder at inndelingen mest mulig skal tilgodese hensynet til rasjonell og lønnsom drift.

2.4. GJENNOMSNITTSBEREGNING AV ARBEIDSTIDEN

Partene ved den enkelte bedrift kan treffe skriftlig avtale om en arbeidstidsordning over en nærmere fastsatt periode på høyst 52 uker, jf. arbeidsmiljøloven § 10-5. Den gjennomsnittlige arbeidstid for perioden kan høyst være 37,5 effektive timer pr. uke samtidig som ingen enkelt arbeidsdag må overskride 10 effektive timer. Det henvises for øvrig til den adgang bedriften og de tillitsvalgte etter arbeidsmiljølovens § 10-5 (2), har til å avtale skriftlig en arbeidstid utover de grenser som er nevnt ovenfor.

For en arbeidstaker som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for en sesong, må arbeidstiden ikke beregnes gjennomsnittlig over et tidsrom som er lengre enn arbeidsforholdets varighet.

En arbeidstaker som tiltrer eller fratrer sin stilling før utløpet av den periode en arbeidstidsordning er avtalt for, og som har hatt en gjennomsnittlig arbeidstid på mer enn 37,5 timer pr. uke, har ikke rett til betaling for det overskytende antall timer. Det kan heller ikke gjøres fradrag i lønnen hvis en arbeidstaker under samme betingelser har hatt en kortere arbeidstid i beregningsperioden enn gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke.

2.5. FRIDAGSORDNING ETTER BRUTTOSYSTEMET

Med fridagsordning etter bruttosystemet menes fridager som avvikles etter et system som gir fridager på fast(e) dag(er) med faste tidsintervaller, f.eks. fri hver annen lørdag og hver 8. mandag. Fridagene opparbeides innenfor de samme tidsintervaller uten hensyn til om det inntreffer hellig- eller høytidsdager i perioden.

Arbeidstakeren har da ikke krav på ny fridag om han er syk på fridagen eller om den faller i ferien, under militærtjeneste eller permisjoner, eller på en hellig- eller høytidsdag. Om arbeidstakeren ikke har opparbeidet tid til fridager på grunn av fravær som ovenfor nevnt, skal arbeidstakeren likevel ha sin oppsatte fridag.

2.6. FRIDAGSAVVIKLING ETTER NETTOSYSTEMET

Ved fridagsavvikling etter nettosystemet menes fridager som ikke bygger på et slikt fast system som nevnt i 2.5., f.eks. 7 dager pr. år utover fri hver annen lørdag og som legges til uregelmessige tider.

For slike fridager legges opparbeidet og avregnet tid til grunn.

Ved beregning av opparbeidet tid legges til grunn 45,5 effektive arbeidsuker pr. år. For arbeidstakere med 37,5 timers arbeidsuke utgjør dette på årsbasis 1706 ¼ timer.

Ved avvikling av fridagsordninger etter nettosystemet kan fridagene ikke legges på hellig- eller høytidsdager, påskeaften eller på fastlagte feriedager. Feriedager kan heller ikke legges til opparbeidede fastlagte fridager.

Hvis en arbeidstaker er syk på en på forhånd oppsatt fridag, gir dette ikke rett til ny fridag. Sykefravær i opparbeidelsesperioden gir rett til den etterfølgende oppsatte fridag.

2.7. ANDRE ORDNINGER

Hvis ansatte i bedriften ønsker en annen fridagsavvikling kan dette avtales skriftlig mellom bedriften og de tillitsvalgte.

Dersom partene inngår avtale om innskrenket arbeidstid i visse perioder, reduseres antall fridager tilsvarende med mindre det avtales at den reduserte tid innarbeides ved en senere anledning.

2.8. 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. arbeidsmiljølovens § 10-2 (4)).

2.9. 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 § 2.4. 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. Arbeidsmiljølovens § 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 (jf. § 2.4).

Hva angår overtid før julaften, henvises til § 3.6.

2.10. SPESIELLE ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

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

2.10.2. 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.

2.10.3. I de tilfeller den ansatte tar utdanning som:

a) gir lønnsansiennitet etter § 12.2. 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 utdannelse skal gis fri uten lønnstrekk.

Det gis permisjon med lønn for èn lesedag i forbindelse med eksamen knyttet til ovennevnte utdannelse. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

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

2.10.7. Ved innføring av ordninger med faste regelmessige personalmøter, kan bedriften legge disse som ordinær arbeidstid enten før eller etter den vanlige arbeidstid etter konferanse med de tillitsvalgte.

For øvrig kan personalmøter ved behov legges etter ordinær arbeidstid. Det skal treffes avtale med den tillitsvalgte på forhånd, så sant det er mulig. Slike møter skal godtgjøres som overtid dersom betingelsene for overtid etter Landsoverenskomsten for øvrig er tilstede. Det skal betales minimum 2 timer ved nytt oppmøte.

2.11. TILLEGG FOR KVELDS-, NATT- OG HELGEARBEID

2.11.1. Tillegg for kvelds-, natt- og helgearbeid 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

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

Ordningen omfatter også sjåfører og lagerarbeidere som lønnes etter Landsoverenskomstens bilag 3.

Arbeidstakere med stillinger som faller innenfor arbeidsmiljøloven § 10-12 (1) og (2) har ikke rett til tillegg for kvelds-, natt- og helgearbeid.

2.11.3. Ferievikarer omfattes ikke av ordningen.

Merknad:

Partene er enige om at arbeidstakere som har hatt et sammenhengende ansettelsesforhold forut for ferievikariatet hos samme arbeidsgiver ikke omfattes av dette unntaket.

2.11.4. Det skal ikke betales tillegg for timer som det betales overtidsgodtgjøring eller skifttillegg for.

2.12. SKIFTARBEID

2.12.1. Lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåfører m.fl.

Skiftarbeid på 2-dagskift kan de første 5 virkedager i uken legges mellom kl. 06.00 og kl. 24.00, og på lørdager og dag før helligdag mellom kl. 06.00 og kl. 18.00 unntatt jul-, nyttårs- og pinseaften, hvor arbeidet skal slutte senest kl. 15.00.

Hva angår nattarbeid henvises det til arbeidsmiljøloven § 10-11, nattarbeid etter særskilt avtale.

2.12.2. Ved databehandlingsanlegg og for større maskininstallasjoner, skal det være adgang til å innføre skiftordning med 2-dag skift. Skiftet skal legges innenfor arbeidsmiljøloven ramme uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid.

2.12.3. Alminnelige bestemmelser om skiftarbeid

For øvrig er det adgang til å innføre skiftordning etter arbeidsmiljøloven regler, uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid. Innføring eller endringer av skiftordninger kan bare gjennomføres etter enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte. Bestående arbeidstidsordning må sies opp skriftlig, og skiftplan settes opp minst 4 uker i forveien.

2.12.3.1. Hvis det innenfor den daglige arbeidstidsramme innføres 2-dag skift som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet, skal den ukentlige arbeidstiden være 36,5 t/uke.

For andre typer skiftordninger skal arbeidstidens lengde være henholdsvis 37,5, 35,5 og 33,5 t/uke, hvor loven har henholdsvis 40, 38 og 36 t/uke.

2.12.3.2. Angående lønnsmessig kompensasjon for skiftarbeid, se bestemmelsene i § 12.7.

2.12.3.3. Avtalen mellom de lokale parter om betingelsene med hensyn til skiftplan og lønnsvilkår sendes organisasjonene til orientering.

§ 3 OVERTIDSARBEID

3.1. OVERTIDSARBEID KAN ANVENDES I DEN UTSTREKNING GJELDENDE LOV HJEMLER

Hva angår en arbeidstakers rett til fritakelse for overtidsarbeid 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%:**

1) i tidsrommet 21.00 til 08.00 på hverdager

2) etter ordinær arbeidstids slutt på dager før en søn- eller helligdag

3) etter 13.00 på fridager før en søn- eller helligdag

4) på søndager, helligdager, 1. og 17. mai

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 lønningsperiode, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

3.6. Overtidsarbeid som følge av den forlengede forretningstid de siste 14 arbeidsdager før julaften avregnes etter de vanlige regler. Overtiden kan imidlertid av bedriften eller den enkelte arbeidstaker forlanges avregnet i fritid, helt eller delvis. I så fall gjelder følgende regler:

Fritiden kan avregnes enten i forbindelse med helligdag eller med annen fridag innen utgangen av april. Overtiden kompenseres i fritid time for time. Dertil utbetales et overtidstillegg etter de vanlige regler.

Hvis bedriften og den ansatte blir enige om å avregne også overtidstillegget i fritid, skal det for hver overtidstime de siste 8 arbeidsdager før julaften gis ytterligere 1 time fritid. For de øvrige inntil 6 forutgående arbeidsdager økes fritiden i tilfelle med en halv time for hver overtidstime.

Organisasjonene er enige om følgende forståelse av denne bestemmelse:

Arbeidstid som er overtid etter tariffavtalen, men ikke etter Arbeidsmiljøloven, kan i sin helhet forlanges avregnet i fritid av bedriften eller den enkelte arbeidstaker etter ovenstående avspaseringsregler.

3.7. Arbeidstakere under 18 år kan ifølge lov ikke nyttes til overtidsarbeid i Arbeidsmiljølovens forstand.

3.8. Matpenger, kr 84,- 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, beholdes denne.

3.9. 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.

3.10. Det skal ikke betales overtidstillegg for arbeidstimer som etter § 2.11.1. er å betrakte som ubekvem arbeidstid.

§ 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. ferielovens § 11 nr. 1 – kan opptjente feriepenger utbetales samlet på vanlig lønningsdag i mai/juni måned, uavhengig av tidspunktet for faktisk avvikling av ferie.

§ 5 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

5.1. Arbeidstakere nevnt i punkt 1.2.1. 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:

a) 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).

b) 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. For sykefravær som skyldes skade voldt av tredjemann, forskutterer arbeidsgiveren sykepenger innenfor arbeidsgiverperioden i påvente av erstatningsoppgjør. Den del av erstatningsbeløpet som tilsvarer de forskutterte sykepenger, tilfaller arbeidsgiveren.

6.3. Hvis bedriften forlanger det, er arbeidstakeren pliktig til å la seg undersøke av en lege bedriften anviser, jf. arbeidsmiljøloven § 9-3 og § 9-4. Denne undersøkelsen skjer for bedriftens regning.

6.4. Partene er enige om betydningen av at bestemmelsen om lønn under sykdom ikke misbrukes. I tilfelle hvor det er grunn til å tro at misbruk er til stede, innrapporteres forholdet, og saken tas opp mellom organisasjonene.

6.5. En arbeidstaker som er forhindret fra å møte fram til arbeidet på grunn av sykdom, er forpliktet til å varsle bedriften om dette uten ugrunnet opphold og med opplysning om fraværets sannsynlige lengde.

Varer arbeidsuførheten for en arbeidstaker ut over de dagene egenmelding kan nyttes, skal lege søkes og fraværet bekreftes av lege fra og med den første dag arbeidstakeren skulle ha vært i arbeid igjen etter egenmeldingsperioden.

Arbeidstakere som har fått sykepenger av bedriften på grunnlag av egenmelding, skal ved gjenopptakelsen av arbeidet gi en skriftlig erklæring om at fraværet skyldtes sykdom når en slik ordning er fastsatt av bedriften.

Det vises til erklæring som arbeidstakeren må undertegne for å få betaling i henhold til 6.1.

6.6. Ved sykefravær som varer utover 3 måneder, skal arbeidstakeren så vidt mulig, gi melding til bedriften om tilbakekomst med minst 14 dagers varsel.

6.7. En arbeidstaker som er på arbeidsavklaringspenger skal regelmessig holde bedriften orientert om sin situasjon. Bedriften skal gis melding om tilbakekomst så tidlig som mulig, og senest med 1 måneds varsel.

FORSKUTTERING AV SYKEPENGER

HK og Virke vil anbefale lokale parter å gjennomgå grunnlaget for forskuttering av sykepenger der dette ikke gjøres. Partene anmoder bedriftene om ikke å forskjellsbehandle arbeidstakere i bedriften hva gjelder forskuttering av sykepenger.

§ 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 arbeidsmiljølovens § 12-3 (farens/medforelderens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon, dersom faren/medforelderen overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far/medforelder 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):

a) 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.

b) Samboer. Som samboer regnes person avdøde levde sammen med på dødsfalltidspunktet 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.

c) 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.

§ 10 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert eller tilsagt den enkelte eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariffperioden.

Merknad:

Ved fusjon kan det tas opp til drøftelser eventuell samordning av praktiserte fordeler.

§ 11 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

11.1. ANSETTELSE

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

11.2. OPPSIGELSE

11.2.1. Hva angår drøftelser, oppsigelsens form, avgivelse og innhold, se arbeidsmiljøloven §§ 15-1 og 15-4.

11.2.2. For arbeidstakere som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for å utføre et bestemt arbeid av forbigående art, opphører arbeidsforholdet uten forutgående oppsigelsesfrist ved den avtalte ansettelsesperiodens utløp eller det bestemte arbeids avslutning, jf. arbeidsmiljølovens § 14-9 (5).

11.2.3. Oppsigelsesfrister jf. arbeidsmiljølovens § 15-3.

11.2.4. Hva angår vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap, etter fødsel og ved militærtjeneste, se arbeidsmiljølovens §§15-6, 15-7, 15-8, 15-9 og 15-10.

11.2.5. Hva angår arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i den forbindelse, se arbeidsmiljølovens §§ 17-3 - 17-5.

11.2.6. I tilfelle innskrenkning av personalet skal det tas hensyn til ansienniteten slik at den sist ansatte i alminnelighet sies opp først. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med de tillitsvalgte. Unntatt fra denne bestemmelse er arbeidstakere som har mindre enn 3 års ansiennitetsbetingende øvelse og arbeidstakere som har kortere ansettelsestid enn 1/2 år i bedriften.

11.2.7. LÆRLINGER

Lærlinger er arbeidstakere i lærebedrifter med de rettigheter og plikter som følger av lover og tariffavtale. Hva angår læretidens avslutning, videre arbeid i bedriften etter avsluttet læretid etc., vises det til opplæringsloven kap. 4.

Bestemmelsen om å følge ansiennitetsprinsippet i forbindelse med innskrenkninger/ rasjonalisering (§ 11.2.6.) kommer ikke til anvendelse for lærlinger.

Ved oppsigelse fra samme bedrift etter avlagt godkjent fagprøve, regnes læretiden med i ansiennitetsberegningen.

Merknad:

Hva angår bedriftens informasjonsplikt m.v. når det gjelder saker som angår arbeidstakernes sysselsetting og arbeidsforhold, se Hovedavtalens Kap. IV.

§ 12 LØNNSFASTSETTELSE

12.1. INNLEDNING

Ved ansettelse fastsettes lønn i henhold til

- 12.2 for kontor-, butikk-, og lagerfunksjonærer
- 12.3 for ledere og andre med kvalifisert og selvstendig arbeid
- 12.6for høyere utdanning
- bilag 2A for faglærte
- bilag 2B for lærlinger
- bilag 3 for lagerarbeidere, hjelpearbeidere og sjåfører

med mindre det er opprettet et lokalt bedriftstilpasset lønnssystem etter 12.4.

12.2. LØNNSFASTSETTELSE FOR KONTOR-, BUTIKK-, EKSPEDISJONS- OG LAGERANSATTE

De fastsatte lønnssatser er minstelønnssatser (se bilag 1 A). De ansatte skal etter en samlet vurdering av faktorene som er nevnt i § 12.5., lønnes utover de fastsatte minstelønnssatser.

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

Ovenstående lønnsvurdering skal skje én gang årlig, i henhold til § 12.5.

Ansatte under lederopplæring i regi av bedriften skal lønnes ut over minstelønnssats etter reglene i § 12.5.

Ansiennitetsberegning /Innplassering på lønnsskalaen

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

Senere ansiennitetsopprykk skjer i henhold til § 13.

Arbeidstakere skal fremlegge dokumentasjon for utdanning og praksis.

Yrkesrelatert 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 praksisår fra kontor, butikk og lager 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

For arbeidstakere som utelukkende er beskjeftiget med enkelt, ufaglært arbeid, som f.eks. prismerking, rydding og innpakking ved pakkedisk, begrenses opprykk på minstelønnssatsene til trinn 2 i skalaen i bilag 1 A.

Tvister som måtte oppstå i forbindelse med begrensningsbestemmelsen, tas opp til drøftelse mellom bedriftsledelsen og de tillitsvalgte. Oppnås herunder ikke enighet, opptas det forhandlinger mellom organisasjonene hvis en av partene forlanger det. Oppnås ikke enighet, avgjøres tvisten av en nemnd, bestående av en representant for hver av partene med en nøytral oppmann som oppnevnes av partene i fellesskap. Blir disse ikke enige, oppnevnes oppmannen av Riksmekleren.

12.3. LØNNSFASTSETTELSE FOR ARBEIDSTAKERE NEVNT I § 1.2.1. 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:

a) Det skal være en rimelig lønnsforskjell når det gjelder disse arbeidstakere og de som er nevnt i § 12.2.

b) Lønnen fastsettes individuelt etter de faktorer som er nevnt nedenfor i § 12.5. 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 minstelønnssats 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 minstelønnssats etter bestemmelsene i § 12.2.

12.4. AVVIKENDE LØNNSSYSTEMER

Det er adgang til å gjennomføre lønnssystemer etter retningslinjene i bilagene 1B og 1C. Lønnssystemer som avviker fra disse må godkjennes av organisasjonene.

I bilag 1B er inntatt forslag til modell for stillingsvurdert minstelønnssystem. Organisasjonene anbefaler at denne modell legges til grunn for utarbeidelse av bedriftsvise lønnssystemer.

Protokolltilførsel

Partene er enige om at det i perioden tas initiativ til å få noen av de større bedriftene til å innføre det stillingsvurderte minstelønnssystemet.

12.5. 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 § 12.2.

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 konkurranseevne. 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 lønnsmessige forhold for arbeidstakere nevnt i § 1.2.1. i bedrifter som lokaliseringsmessig 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 Hovedavtalens § 3.3 eller bringes inn for Arbeidsretten. Vilkåret for å bringe en sak inn for organisasjonene er at det foreligger tvist om forståelsen av punkt 12.5, som i tilfelle skal behandles etter Hovedavtalen § 3.3.

Generelt om lønnsvurderingen

Retningsgivende for lønnsfastsettelsen er bl.a. prinsippet om lik lønn for arbeid av lik verdi. Dette betyr bl.a. at stillingsbenevnelser 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 utdannelse, praksis og ansettelsestid.

Det bør i utgangspunktet være lønnsforskjell mellom lønnstrinn 6 og ansatte med henholdsvis 10 og 15 år ansettelse i bedriften.

Virksomheten skal i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.

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.

12.6. HØYERE UTDANNING

Ved ansettelse vektlegges relevant høyere utdanning (minst bachelor fra universitet eller høyskole).

12.7. 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 lønnssatser.

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.

Angående lønnsmessig kompensasjon for ubekvem arbeidstid, se § 2.11.

Ved skiftarbeid som nevnt i § 2.12. 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.

Vedrørende skifttillegg for lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåfører, m.v., se bilag 3.

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 lønnssats ved tariffregulering.

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

Det henvises i denne forbindelse til § 12.5, 7. ledd.

12.8. NEDSATT ARBEIDSEVNE

Arbeidstakere med varig nedsatt arbeidsevne kan tilbys individuelt tilrettelagte arbeidsoppgaver og arbeidsvilkår. For disse arbeidstakerne kan det etter drøftinger med de tillitsvalgte inngås individuelle avtaler mellom den enkelte ansatte og bedriften. Lønnen fastsettes uavhengig av overenskomstens lønnssatser, etter nærmere avtale mellom bedriften og arbeidstaker, etter at denne har hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.

§ 13 ANSIENNITETS- OG ALDERSOPPRYKK M.V.

Videre ansiennitetsopprykk på lønnsskalaen 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 Landsoverenskomsten § 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 (jfr 12.2 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 12.2 Yrkesrelatert utdanning, skal det på samme måte gis lønnsopprykk
- Dersom en arbeidstaker lønnes etter trinn 3, tar 60 studiepoeng utdanning som omtalt i 12.2 Yrkesrelatert utdanning over 2 år på fritid, skal arbeidstakeren ha ordinært ansiennitetsopprykk til trinn 5 pluss ett år for utdanningen og lønnes etter trinn 6

For arbeidstakere som utelukkende er beskjeftiget med enkelt, ufaglært arbeid, som f.eks. prismerking, rydding og innpakking ved pakkedisk, begrenses opprykk på minstelønnssatsene til trinn 2 i skalaen i bilag 1 A.

Tvister som måtte oppstå i forbindelse med begrensningsbestemmelsen, tas opp til drøftelse mellom bedriftsledelsen og de tillitsvalgte. Oppnås herunder ikke enighet, opptas det forhandlinger mellom organisasjonene hvis en av partene forlanger det. Oppnås ikke enighet, avgjøres tvisten av en nemnd, bestående av en representant for hver av partene med en nøytral oppmann som oppnevnes av partene i fellesskap. Blir disse ikke enige, oppnevnes oppmannen av Riksmeklingsmannen.

§ 14 BESTEMMELSER VEDRØRENDE AVREGNING OG BEREGNING AV LØNN

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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 § 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 § 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.

§ 15 DELTIDSANSATTE, MIDLERTIDIG ANSATTE OG INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT

15.1. 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 Landsoverenskomstens bestemmelser, og skal ha månedslønn i forhold til lønnsbestemmelsene i § 12. 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 1/2 års lønnsansiennitet pr. 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 Landsoverenskomstens sosiale bestemmelser - §§ 5, 7 og 9 - og har ikke rett til lønn for bevegelige helligdager.

Om opptjening av lønnsansiennitet før ansettelsen eller ved senere opprettelse av tariffavtale, se § 12.2.

Partene er enige om at det skal være samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk arbeidstid.

Merknad:

Partene er enige om at det er viktig å arbeide for å unngå ufrivillig deltid. Det er et mål å gi de ansatte som ønsker det muligheten til økt stillingsandel.

HK og Virke oppfordrer de lokale parter til å ta i bruk overenskomstens bestemmelser om fortrinnsrett og drøftelser om dette, se § 15.2 og Hovedavtalen § 4-5.2.

15.2. Deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget fast minst 1/2 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.

Merknad:

I tilfeller der arbeidstaker hevder at det ikke er samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk omfang, skal virksomheten og tillitsvalgte drøfte den ansattes krav om økt stillingsandel opp mot virksomhetens reelle behov for fast bemanning.

15.3. **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.

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

15.4. INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT

Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12. Ved innleie av arbeidstakere fra bedrifter som ikke har til formål å drive utleie, gjelder arbeidsmiljøloven § 14-13.

Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 a.

Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene 4, 5, 6, 8 og 9 og tilleggsavtale 8 og 9 i hovedavtalen.

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

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

Hovedavtalen kap. 4 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom LO og Virke, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften.

Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og Virke, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i annet avsnitt slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet iht. arbeidsmiljøloven § 14-12 c.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften.

Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgtarbeid, jf. hovedavtalen § 4-4.1.

§ 16 DIVERSE BESTEMMELSER

16.1. VEKSLING AV ARBEID

Ansatte som betjener kontormaskiner, dataterminaler, punchemaskiner, 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, jf. arbeidsmiljølovens § 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.

16.2. KASSERERE I SELVBETJENINGSBUTIKKER

Kasserere i selvbetjeningsbutikker skal hvis mulig, gis anledning til å veksle kassaarbeid med annet arbeid, selv om arbeidet ikke er "særlig anstrengende eller ensformig", jf. § 16.1.

Som et forebyggende element er partene enige om at det i bedrifter hvor det utføres kassaarbeid, skal bedriften sørge for nødvendig opplæring i bedriftens kassarutiner for de medarbeidere som skal utføre slikt arbeid. Se for øvrig Tilleggsavtale III til Hovedavtalen.

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

16.3. 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 16.1., 16.2. og 16.3.:

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

16.4. 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 avhjelpes 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.

16.5. 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.

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

16.7. REISEBESTEMMELSER

Reiseutgifter

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

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.

16.8. 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.

§ 17 KOMPETANSE- OG BEDRIFTSUTVIKLING

Kompetanse

Omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i bedriftene. Konkurranseevne forutsetter høy faglig kompetanse blant medarbeiderne på alle nivåer i bedriften. Bare konkurransedyktige bedrifter kan gi trygge arbeidsplasser. Opplæringen er særlig viktig for bedriftenes omstillings- og konkurranseevne.

Bedriftenes fremtid vil være avhengig av vedlikehold og utvikling av de ansattes kompetanse og det forventes at den enkelte ansatte utvikler og anvender sin kompetanse i samspill med arbeidsgiver. Det vil derfor være av stor betydning for bedriftene, de ansatte og samfunnet at bedriftene har et høyt faglig nivå.

Kartlegging

Den enkelte bedrift har et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftenes gjeldende og fremtidige kompetansebehov. Gjennomføringen av dette arbeidet bør i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom de lokale partene.

Kartlegging av bedriftens kompetansebehov skal omfatte samtlige arbeidstakergrupper. Kartlegging av den enkeltes utviklingsbehov kan inngå som en del av en årlig utviklings- og veiledningssamtale. Bedriftene og de ansatte bør bli enige om konkrete mål for opplæring.

Kompetanseutvikling

Kartlegging av kompetanse og kompetansebehov i bedriften danner grunnlag for opplæringsplaner. Bedriften bør ha en plan for kompetanseutvikling, og opplæringsplanene bør i størst mulig utstrekning gjennomføres i samarbeid mellom de lokale partene. Bedriften og den enkelte har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Det kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser.

Bedriften dekker kostnadene ved interne og eksterne opplæringstiltak som den iverksetter. Ved pålagt deltakelse i kompetansehevende kurs og konferanser utenfor arbeidstid i bedriftens/ bransjens regi, dekker bedriftene reise- og oppholdskostnader samt ordinær lønn i selve kurs-/konferansetiden.

Etter avtale kan bedriften helt eller delvis også dekke utgifter til annen relevant utdanning. Nye fleksible opplæringsformer gir bedriftene og de ansatte flere veier fram til økt nødvendig kompetanse.

HK og Virke skal hver for seg og i fellesskap medvirke til at antallet lærlinger øker. De ansatte bør oppmuntres til å ta fagbrev som § 3-5 kandidater etter opplæringsloven.

Det vises for øvrig til Tilleggsavtale I og VI til Hovedavtalen.

§ 18 LIKESTILLING

18.1. Partene er enig i at det er en ressurs for arbeidslivet at kvinner og menn gis arbeidsforhold og utviklingsmuligheter som bidrar til en jevnere fordeling av kvinner og menn på alle nivåer i bedriftene. Partene er enig i at det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.

18.2. Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, lønnsplassering, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

18.3. I tariffperioden bør de lokale parter drøfte forhold omkring likestilling og likelønn med henblikk på å opprette en bedriftstilpasset likestillingsavtale.

Formålet med en slik avtale er at alle arbeidstakere - uansett kjønn - skal gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til ansettelse, lønn, opplæring og avansement.

18.4. I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriftene, vil Virke og HK bl.a. peke på at:

- Likestilling er et lederansvar
- Likestilling krever sterk medvirkning fra såvel de tillitsvalgte og ansatte, som fra ledelsen
- Arbeidsmiljøet er en medvirkende faktor til å fremme målsettingen om likestilling

- Likestillingsarbeidet bør drøftes og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften

PROTOKOLLTILFØRSEL

Partene vil i tariffperioden sette i gang tiltak som kan fremme likestillingsarbeidet i bedriftene. Det vil f.eks. være forsøk med likestillingsplaner/-avtaler i små og store bedrifter. Erfaringene fra dette arbeidet skal brukes i et felles informasjonsarbeid og danne grunnlaget for en eventuell fremtidig revisjon av § 18.

§ 19 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE, VARIGHET OG LØNNSREGULERINGER

19.1. Denne overenskomst med bilag trer i kraft fra 1. april 2016 og gjelder til 31. mars 2018. De nye minstelønnssatser gjelder fra 1. april 2016. Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år om gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.

19.2. **NY MINSTELØNNSSKALA FRA 1. APRIL 2016 BLIR SOM FØLGER:**

Unge arbeidstakere under 16 år	kr 18.347,-
Unge arbeidstakere under 18 år	kr 18.834,-
Lønnstrinn 1	kr 25.030,-
Lønnstrinn 2	kr 25.168,-
Lønnstrinn 3 (25 år)	kr 25.506,-
Lønnstrinn 4	kr 26.089,-
Lønnstrinn 5	kr 27.023,-
Lønnstrinn 6	kr 30.918,-

Deltids- og midlertidig ansatte gis forholdsmessige tillegg.

Med lønn forstås den utgående lønn pr. mnd., dvs. samlet lønn inklusive eventuelle tillegg som f.eks. provisjon, bonus, tillegg etter resultatlønnssystem, bedriftsinterne tillegg, personlige tillegg, ansiennitetstillegg eller andre former for tillegg ut over minstelønnssatsene, derunder personlig lønn. (Unntatt fra dette er UB-tillegg, skift-tillegg og overtidstillegg).

Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom Virke og LO eller det organ LO bemyndiger 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.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs Representantskap, eller det organ LO bemyndiger og Virke. 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 2017).

Gjennomføring av lønnsregulering pr. 1. april 2016

a) I lønnstillegg som gis fra 1. april 2016 er det adgang til å ta hensyn til tillegg som er gitt pr. 1. januar 2016 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.

b) Lønnsregulering foretas ikke for ansatte som er fratrådt på vedtakelsesdagen eller tidligere.

c) De tillegg som følger av lønnsreguleringen pr. 1. april 2016, gis ikke til ansatte som tiltrer stillingen etter 31. mars 2016 såfremt deres lønn minst svarer til de lønninger som gjelder fra 1. april 2016. Det samme gjelder når tariffavtale opprettes etter 31. mars 2016.

d) 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.

   For øvrig er partene enige om at man ved den tekniske gjennomføring av regulering av resultatlønnsavtaler som følge av denne tariffrevisjon, skal følge de samme retningslinjer som er fastsatt ved tariffrevisjonen 1972 mellom Norsk Arbeidsgiverforening og Landsorganisasjonen i Norge.

e) Det skal ikke foretas omregning og etterbetaling av godtgjøring for overtids- og skiftarbeid m.v. og av tillegg for ubekvem arbeidstid som er utført til og med vedtakelsesdagen.

f) Prinsippene i de foranstående punkter følges tilsvarende ved eventuell lønnsregulering pr.1. april 2017.

Lokale forhandlinger

Lokale forhandlinger føres på basis av den enkelte overenskomst og slik at tillegg gis på grunnlag av den enkelte virksomhets økonomiske virkelighet, dvs. virksomhetens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne.

Lokale forhandlinger føres mellom de stedlige parter og skal være reelle, uavhengig av hvilke begreper overenskomstene inneholder mht. forhandlinger, drøftinger, vurderinger eller lignende.

Lønnsgarantiordningen

Lønnsutviklingsordningen avtalt ved tariffrevisjonen i 1990 videreføres, dog slik at Landsoverenskomstens høyeste minstelønnssats målt pr. 01.02. det enkelte år skal utgjøre 92% av statistikkens nivå pr. tellingstidspunkt foregående år beregnet etter omforent måte.

Merknad:

Systemet for innhenting av lønnsopplysninger i SSB ble endret i 2015. Partene er enige om at hvis dette medfører at lønnsgarantien ikke treffer i henhold til partenes intensjoner, kan utregningsmetoden endres ved neste garantijustering.

Tillegg som framkommer etter disse beregninger kan etter avtale mellom partene fordeles på alle minstelønnssatsene. Rammen for eventuell fordeling er det beløp som framkommer etter ordlyden i 1. avsnitt. Blir partene ikke enige legges det hele på høyeste minstelønnssats.

Eventuelle tillegg gis med virkning fra 1. februar samme år.

Denne lønnsgarantiordningen gjelder i perioden 1. april 2016 til 31. mars 2018.

PENSJON

Partene på den enkelte bedrift skal drøfte alle sider vedrørende tjenestepensjon og forsikringsordninger som ofte er knyttet til slike.

FELLESERKLÆRINGER

ET ÅPENT ARBEIDSLIV

Handel og Kontor i Norge og Virke erkjenner de felles utfordringer som ligger i at de tjenesteytende næringene er arbeidskraftintensive og hvor behovet for arbeidskraft er økende.

Det er derfor viktig at det skapes et trygt og godt arbeidsmiljø og at leder og tillitsvalgte får et spesielt ansvar for å medvirke til at dette blir åpent og inkluderende. Partene erkjenner at det er nødvendig aktivt å motarbeide holdninger som kan virke diskriminerende pga. rase, hudfarge, etnisk eller nasjonal opprinnelse, politiske, religiøse eller kulturelle syn, eller seksuell legning og samlivsform.

POST I BUTIKK

Stadig mer verdifulle varer omsettes i butikk. I tillegg blir også stadig flere tjenester lagt til butikk, tjenester som i mange tilfeller medfører utstrakt bruk av kontanter og elektroniske betalingssystemer. En av disse tjenestene er "Post i butikk" som i dag er innført i en rekke dagligvareforretninger rundt om i Norge for å øke tilgjengeligheten og servicetilbudet til publikum.

Virke og Handel og Kontor i Norge er enige om at de nye tjenestetilbud medfører at de ansatte vil ha behov for opplæring og trening i de nye funksjoner de skal utøve. Det er viktig at butikkene sørger for at de ansatte får slik opplæring.

En større gjennomstrømming av kontanter kan medføre at butikkene lettere vil bli utsatt for ran. Det er derfor viktig at disse butikkene vurderer sine sikkerhetsrutiner og etablerer sikkerhets- og ettervernstiltak som ivaretar de ansatte på best mulig måte. Partene viser i den forbindelse til "Sikkerhet mot ran" – et fellesprosjekt utarbeidet av partene – som vil ivareta sikkerheten på en svært god måte.

Når det gjelder kontrolltiltak for post i butikk, vises det til Avtale om kontrolltiltak i bedriften – Tilleggsavtale VII i Hovedavtalen mellom Virke og LO.

Oslo, 4. mai 2016

HOVEDORGANISASJONEN VIRKE

HANDEL OG KONTOR I NORGE

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

BILAG 1 A

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

Unge arbeidstakere under 16 år	kr 18.347,-
Unge arbeidstakere under 18 år	kr 18.834,-
Lønnstrinn 1	kr 25.030,-
Lønnstrinn 2	kr 25.168,-
Lønnstrinn 3 (25 år)	kr 25.506,-
Lønnstrinn 4	kr 26.089,-
Lønnstrinn 5	kr 27.023,-
Lønnstrinn 6	kr 30.918,-

Ved innplassering og ansiennitetsberegning vises det til Landsoverenskomsten § 12.2.

BILAG 1 B

AVTALE OM STILLINGSVURDERT MINSTELØNN

1. INNLEDNING

1.1. Partene anbefaler at stillingsvurdert minstelønn innføres i den enkelte bedrift, når de lokale parter er enige om det.

Avtaler om innføring og praktisering av et stillingsvurdert minstelønnssystem opprettes i hht reglene i Hovedavtalen.

1.2. Denne avtale inneholder anbefalte retningslinjer for minstelønnssystem basert på stillingsvurdering.

2. HOVEDPRINSIPPER

2.1. Hensikten med et stillingsvurdert lønnssystem er å finne et grunnlag for differensiering av lønnssatser og lønnsbeløp for å sikre at avlønningen skjer på et objektivt grunnlag og med et mest mulig rettferdig resultat.

2.2. Et lønnssystem basert på stillingsvurdering bør stimulere den enkelte til å dyktiggjøre seg for opprykking. Det vil derfor under et slikt system ofte være naturlig at kvalifiserte arbeidstakere innen bedriften, under ellers like vilkår, rykker opp i stillinger som blir ledige i høyere lønnsgrupper innenfor systemet.

3. FREMGANGSMÅTEN VED ETABLERING OG REVISJON AV STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

3.1. Forslag om innføring av stillingsvurdert minstelønn kan fremsettes av hver av partene i bedriften.

Etter at et slikt forslag er fremsatt, skal det snarest mulig drøftes av bedriftsledelsen og arbeidstakernes tillitsvalgte for det aktuelle området.

Hvis partene er enige om å starte arbeidet med å fremskaffe grunnlag for et slikt lønnssystem, inngås det skriftlig avtale om dette.

Organisasjonene kan anmodes om bistand i forbindelse med gjennomføring av arbeidet.

Nye avtaler kan inngås med en prøvetid.

3.2. Stillingsbeskrivelser utarbeides av bedriftsledelsen. For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides én beskrivelse.

Før bedriften utarbeider slike beskrivelser, skal den ha innhentet stillingsinnehavernes egne beskrivelser av stillingenes innhold og omfang.

3.3. Vurderingssystemet og de faktorer det skal bygge på avtales mellom partene i bedriften.

4. STILLINGSINNPLASSERINGSUTVALG (SPU)

4.1. Vurderingen foretas av et stillingsplasseringsutvalg (SPU) med like mange medlemmer fra bedriftsledelsen og arbeidstakerne. Utvalget bør bestå av to personer med en vararepresentant fra hver av partene.

SPUs oppgave er å analysere stillingsbeskrivelser og foreta plassering i lønnsgrupper.

SPU kan, for den avdeling som vurderes, supplere seg med vedkommende arbeidsleder og en representant for arbeidstakerne.

Under arbeid i SPU har medlemmene krav på vanlig fortjeneste.

Av praktiske grunner anbefales det at én av ledelsens representanter i utvalget fungerer som leder av dets arbeid. Lederen legger opp arbeidsprogrammet for SPU, og sørger for at planen følges.

4.2. Utvalget baserer sin vurdering på stillingsbeskrivelsene, iakttakelse av den enkelte jobb på arbeidsplassen og eventuelt intervju med arbeidstakere og arbeidsledere i avdelingen.

Muligheter for arbeidsmiljø- og produktivitetsforbedringer som oppdages under stillingsbeskrivelsen, og som raskt kan gjennomføres, bør søkes satt i verk før vedkommende stilling blir endelig vurdert.

Faktorer som det legges vekt på ved plasseringen av de forskjellige stillinger kan være stillingenes:

- *Omfang, vanskelighetsgrad og ansvar*
- *Krav til ledelse av andre*
- *Krav til utdannelse*
- *Krav til praksis/erfaring*
- *Krav til faglig innsikt*
- *Krav til planlegging og selvstendighet i arbeidet*

De tillitsvalgte skal til enhver tid ha á jourførte kopier av stillingsbeskrivelser og vurderinger.

Den enkelte arbeidstaker kan, hvis det ønskes, bli gjort kjent med vurderingen av vedkommendes arbeid.

4.3. Hvis det innen SPU er enighet om plasseringen av en stilling/stillingsgruppe, er denne bindende.

Hvis det ikke oppnås enighet i utvalget om resultatet av vurderingen av en eller flere stillinger, må disse vurderes på nytt. Dette bør først gjøres når man er ferdig med plasseringen av de øvrige stillinger.

Hvis det fortsatt består uenighet i utvalget, opptas det lokale forhandlinger. Hvis det heller ikke herunder oppnås enighet, kan saken bringes inn til organisasjonsmessig behandling av 2 representanter fra hver side.

4.4. Når arbeidet med stillingsplassering er avsluttet, skal SPU fortsatt bestå for:

- Å vurdere nye stillinger
- Eventuelt å kontrollere tidligere vurderinger
- Å omvurdere stillinger som er blitt forandret

4.5. Eventuell forandring av plasseringen av én eller flere stillinger, må foretas av SPU. Forhandlingspartene på bedriften kan ikke foreta noen forandring i vurderinger.

Hvis en stilling forandres slik at stillingsbeskrivelsen ikke lenger er riktig, skal denne rettes og forelegges for SPU. Hvis det kommer til nytt vurderingsresultat, omsettes dette til lønnsgruppe på vanlig måte.

Stillinger som eventuelt har forandret seg i perioden, blir av SPU innplassert i lønnssystemet med tilbakevirkende kraft og fra det tidspunkt stillingen ble endret.

4.6. Fastsettelse av lønnssatser (pkt. 5) og vurdering av personlige tillegg (pkt.6) hører ikke inn under SPUs arbeidsområde.

5. FASTSETTELSE AV MINSTELØNNSSATSER

5.1. Når plassering av stillingene i lønnsgrupper er foretatt, fastsettes minstelønnssatser for de forskjellige grupper, eventuelt med en lønnsutviklingsskala (ansiennitetsskala) for hver lønnsgruppe basert f.eks. på arbeidstakernes lønnsansiennitet eller ansettelsestid.

Antallet lønnsgrupper og minstelønnssatser for hver av dem vil kunne variere fra bedrift til bedrift.

5.2. Fastsettelse av antall lønnsgrupper og det lønnsutviklingssystem (ansiennitets-opprykksystem) som skal følges, skjer etter forhandlinger mellom bedriftsledelsen og de tillitsvalgte.

5.3. Fastsettelse av minstelønnssatsene foretas av og i den enkelte bedrift etter at de tillitsvalgte har fremmet sine synspunkter på:

- Lønnsnivået i bedriften ut fra stedlige og bransjemessige forhold, bedriftens økonomi og konkurranseevne og
- det relative lønnsnivå for de forskjellige stillingsgrupper i bedriften.

De tillitsvalgte kan fremlegge for bedriften et fullstendig forslag med satser og eventuelle lønnsutviklingsskalaer.

5.4. Hvis forhandlingene om antall lønnsgrupper og lønnsutviklingssystem ikke fører til enighet, eller hvis bedriftens fastsettelse av minstelønnssatser ikke blir akseptert av de ansatte, opprettholdes den bestående lønnsordning i bedriften.

6. FASTSETTELSE AV PERSONLIGE TILLEGG

Et stillingsvurdert minstelønnssystem forutsetter en personlig lønnsvurdering av den enkelte arbeidstaker. Ved denne vurdering skal det tas hensyn til dyktighet, initiativ og anvendelighet. For øvrig gjelder bestemmelsene om fastsettelse av personlige tillegg i den aktuelle tariffavtale.

Forhold som refererer seg til stillinger, er det tatt hensyn til ved stillingsplasseringen i lønnsgrupper.

7. AVTALER OM STILLINGSVURDERT MINSTELØNN

7.1. Bedriftsvise avtaler som opprettes med den modell som grunnlag som Virke og HK er enige om, sendes organisasjonene til underretning. I andre tilfeller skal avtaler i hht. Landsoverenskomstens § 12.4. sendes organisasjonene til godkjennelse.

7.2. Hvis partene, eventuelt med organisasjonenes medvirkning, ikke blir enige om en ny avtale som skal avløse en som er blitt oppsagt, skal de vanlige bestemmelser i tariffavtalen følges.

7.3. Lønnssystemets satser ájourføres i hht. de bestemmelser som er fastsatt ved tariffrevisjoner, herunder tillegg som følger av lønnsgarantiordningen.

8. TVISTER

Tvister om forståelse av denne avtale og lokal avtale om stillingsvurdert minstelønnsystem som ikke løses ved forhandlinger mellom organisasjonene, løses etter de ordinære tvistemekanismer i Hovedavtalens Kap. III.

Eks. på stillingsvurdert lønnssystem

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 instrukser/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, ansettelser 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 2016					
Ungdom under 16 år	kr 18.347,-						
Ungdom under 18 år	kr 18.834,-						
Lønnsgruppe II	Lønnstrinn	1	2	3	4	5	6
	kr pr. måned	25.030,-	25.168,-	25.506,-	26.089,-	27.023,-	30.918,-
Lønnsgruppe III	Lønnstrinn	3	4	5	6	7	8
	kr pr. måned	25.506,-	26.089,-	27.023,-	30.918,-		
Lønnsgruppe IV	Lønnstrinn	5	6	7	8	9	10
	kr pr. måned	27.023,-	30.918,-				
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 minstelønnssatser.

For øvrig skal bestemmelsene i § 12, bl.a. om årlig lønnsvurdering, følges så langt de passer.

STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

Partene er enige om følgende:

1. Lønnsutviklingsordningen får bare virkning for trinn 6.

2. Lønnssystemet forutsetter bedriftsvis tilpasning.

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

4. De lokale parter kan avtale andre lønnssystemer i samsvar med "Avtale om stillingsvurdert lønnsystem" i dette bilaget. Slike lønnssystemer skal godkjennes av Virke og HK.

BILAG 1 C

AVTALE OM RESULTATLØNN

1. INNLEDNING

1.1. Partene anbefaler at det i de enkelte bedrifter innføres lønnssystemer som bygger på at en del av den totale lønn baseres på oppnådd resultat - resultatlønn - når de lokale parter er enige om det.

Bedriftsvise avtaler om innføring og praktisering av resultatlønn opprettes i henhold til reglene om særavtaler i Hovedavtalen.

1.2. Med begrepet "resultatlønn" er det i det følgende ment systemer hvor størrelsen av en del av den totale lønn er avhengig av oppnådde resultater.

1.3. Denne avtale inneholder retningslinjer for resultatlønnssystemer og omfatter ikke individuelle premieringsordninger.

Hensikten med denne tilleggsavtale er best mulig å sikre at de systemer som innføres og er i bruk, er basert på prinsipper som organisasjonene har akseptert.

2. HOVEDPRINSIPPER

2.1. Resultatlønn kan bare innføres og praktiseres når partene i bedriftene er enige om det.

2.2. Resultatlønnssystemet skal bygge på forhold som det er mulig å påvirke for ansatte som omfattes av ordningen.

2.3. Etter organisasjonenes oppfatning vil resultatlønn være et naturlig supplement til stillingsvurdert minstelønn.

3. FREMGANGSMÅTEN VED INNFØRING OG ENDRING AV RESULTATLØNN

3.1. Forslag om innføring av resultatlønn kan fremsettes av hver av partene i bedriften.

Etter at et slikt forslag er fremsatt, skal det snarest mulig drøftes av bedriftsledelsen og arbeidstakernes tillitsvalgte for det aktuelle område.

Hvis partene i bedriften er enige om å starte arbeidet med å fremskaffe grunnlag for vurdering av et slikt lønnssystem, inngås det skriftlig avtale om dette. Organisasjonene kan anmodes om bistand i forbindelse med oppstart og gjennomføring av arbeidet.

4. ANBEFALT INNHOLD I ET RESULTATLØNNSSYSTEM

4.1. Resultatlønn bør omfatte flest mulig av de ansatte i bedriften, og som hovedregel være basert på grupper. I noen tilfeller, spesielt hvis det er relativt få ansatte i bedriften, vil det være praktisk med bare én gruppe.

4.2. Beregningsperiodene bør, for å oppnå målsetningen med systemet, være så korte som mulig.

4.3. Ved fordeling av oppnådd resultatlønn på de enkelte arbeidstakere i en gruppe, kan man f.eks. foreta fordelingen etter den tid hver enkelt arbeidstaker har arbeidet i perioden.

4.4. Det bør inntas bestemmelser i de bedriftsvise avtaler om, og eventuelt på hvilken måte, nyansatte for kortere perioder skal være berettiget til andel av opparbeidet resultatlønn for gruppen.

4.5. I avtaler hvor bedriftens omsetning er av betydning for lønnssystemet, bør det ved opprettelse av avtalen vurderes om visse former for omsetning skal behandles på en spesiell måte, f.eks. kredittsalg, salg av større kvanta, salg med prisavslag o.l.

4.6. I bedrifter med flere resultatlønnsgrupper bør det inntas bestemmelser om hvorledes man skal behandle kortvarige overføringer fra én gruppe til en annen.

4.7. Resultatlønn bør som hovedregel utbetales så snart som mulig etter periodens avslutning.

I tilfeller hvor det for den endelige avregning av oppnådd resultatlønn nødvendigvis må benyttes relativt lange beregningsperioder, bør man søke å gjennomføre foreløpige avregninger.

4.8. Avtalen bør inneholde bestemmelser om adgang til revisjon av det tekniske grunnlag uten at det er nødvendig å gå til oppsigelse av avtalen.

Det er en forutsetning at ikke enhver forandring når det gjelder forutsetningene for avtalen, skal kunne medføre krav om justering av avtalegrunnlaget.

5. AVTALER OM RESULTATLØNN

5.1. Bedriftsvise avtaler som opprettes etter de prinsipper som Virke og LO er enige om, sendes organisasjonene til underretning.

I andre tilfeller skal avtaler sendes organisasjonene til godkjennelse.

5.2. Ved innføring av resultatlønn skal det opprettes en skriftlig avtale som viser systemets konstruksjon og virkemåte. Videre skal gyldighetstiden, oppsigelsesfristen og justeringsfaktorer o.l. angis. Nye avtaler kan inngås med en prøvetid.

5.3. Hvis partene i bedriften, eventuelt etter organisasjonenes medvirkning, ikke blir enige om en ny avtale som skal avløse en som er blitt oppsagt, skal de vanlige bestemmelser i den aktuelle tariffavtale følges.

5.4. Lønnssystemets satser m.v. reguleres i hht. de bestemmelser som er fastsatt ved tariffrevisjoner, herunder tillegg som følger av lønnsutviklingsordninger.

5.5. I de tilfeller hvor det skal betales lønn under militærtjeneste, legges brutto tariffmessig lønn (inkludert eventuelle personlige tillegg) til grunn, eksklusive resultatlønnstillegg.

Det samme gjelder ved beregning av overtidsgodtgjøring.

Dette gjelder også ved betaling for bevegelige helligdager, og for 1. og 17. mai, når disse faller på dager hvor det ellers skulle vært arbeidet av vedkommende arbeidstaker.

5.6. Ved innføring av resultatlønn er det adgang til å avtale systemer som forutsetter at en del av den tariffmessige lønn (minstelønnssats pluss personlige tillegg), gjøres bevegelig.

I så fall gjelder at den gjennomsnittlige totale lønn pr. måned over en i hvert tilfelle avtalt periode, ikke skal være lavere enn den lønn arbeidstakerne ville hatt uten resultatlønn (dvs. tariffmessig lønn).

6. TVISTER

6.1. Tvister om forståelse av denne avtale og lokal avtale om resultatlønn som ikke løses ved forhandlinger mellom organisasjonene, løses etter de ordinære tvistemekanismer i Hovedavtalens Kap. III.

BILAG 2 A

LØNNSBESTEMMELSER FOR FAGLÆRTE

Minstelønnssats faglært:		Pr. måned
1. året som faglært:	trinn 6	kr 30.918,-
2. året som faglært:	kr 1.544,- pr. måned over trinn 6	kr 32.462,-
	(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 25.168,-
2. år som faglært:	trinn 6	kr 30.918,-
3. år som faglært:	kr 1.544,- pr. måned over trinn 6	kr 32.462,-
	(kr 9,50 pr. time)	

For arbeidstakere som er faglært og som har ansvarstillegg i henhold til § 12.7, sjuende 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.

Merknad:

Det anbefales at arbeidsgiver og arbeidstaker avklarer status på eventuelle personlige tillegg, begrunnet i ervervet realkompetanse, før prosessen med å fremstille seg for fagprøve starter.

Partene er enige om at lønnssatsene for 1. år som faglært til enhver tid skal tilsvare trinn 6, og at 2. år som faglært skal ligge kr 1.544,- 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.

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

BILAG 2 B

LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER

1. 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 lønnssatsen for det 1. året som faglært

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

   Lærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører treårig læretid etter 1 år i videregående skole, lønnes etter følgende skala:

   2. året 40% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

   3. året 50% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

   4. året 60% av lønnssatsen for det 1. året som faglært

   Lærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører fireårig læretid, lønnes etter følgende skala:

   1. året 35% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

   2. året 45% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

   3. året 55% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

   4. året 65% av lønnssatsen for det 1. året som faglært.

   Protokolltilførsel: Alle satsene beregnes utifra faktisk stillingsprosent i bedrift.

2. Partene er enige om at lærlinger som ikke består fagprøve, kan avlegge ny fagprøve etter forskrift til opplæringsloven § 3-62. 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 Landsoverens-komsten. Så vidt det er mulig gis lærlinger under 18 år sommerferie samtidig med sin(e) foresatte.

   For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget minstelønnssatsens trinn 1.

3. LÆREMATERIELL OG PRØVEAVLEGGELSE

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

BILAG 3

LØNNSBESTEMMELSER FOR LAGERARBEIDERE, HJELPEARBEIDERE, SJÅFØRER M.V.

Kategori		Kr pr. uke	Kr pr. time
A)	Voksne arbeidstakere over 18 år	7 690,88	205,09
B)	Arbeidende formenn	7 816,88	208,45
C)	Unge arbeidstakere mellom 16 og 17 år	5 383,50	143,56
C)	Unge arbeidstakere mellom 17 og 18 år	6 152,63	164,07
D)	Midlertidig ansatte	7 690,88	205,09

Når bedriften forlanger at sjåføren skal kunne føre kjøretøy over 3.500 kg, skal denne ha et tillegg på kr 180,- per uke.

Når det gjelder individuell lønnsfastsettelse, henvises til Landsoverenskomstens § 12.2.

FAGLÆRTE

Fagarbeidere med relevant offentlig fagbrev skal ha et tillegg på kr 9,50 per time på den til enhver tid gjeldende lønn.

LÆRLINGELØNN

3. året – 40% av minstelønnen (bedriftens begynnerlønn) tillagt fagarbeidertillegget.

4. året – 60% av minstelønnen (bedriftens begynnerlønn) tillagt fagarbeidertillegget.

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget bedriftens minstelønn (begynnerlønn).

§ 3-5 PRAKSISKANDIDATER

Alle arbeidstakere som oppfyller kriteriene for å ta § 3-5 prøven pr. 01.04.1998 og innen 01.04.2000, skal innen 01.04.2001 få tilbud om § 3-5 opplæring.

Ansatte som oppfyller kriteriene etter 01.04.2000, skal få tilbud om § 3-5 opplæring senest ett år etter at kriteriene er oppfylt.

For disse arbeidstakerne skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse, samt ordinær lønn ved prøveavleggelsen.

Arbeidstakerne skal etter bestått fagprøve og etter gjennomført bransjekurs, lønnes etter satsene for fagarbeidere. Ny avlønning gis med tilbakevirkning fra tidspunktet da arbeidstakeren fikk fagbrevet.

For nyansatte fagarbeidere med relevant fagbrev, gjelder ovenstående regler med virkning fra tilsettingsdato.

Skifttillegg

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

For lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåfører, m.v. betales ved 2-skiftarbeid et tillegg på 20 % av lønnen. Ved 3-skiftsordning betales 30 % tillegg på alle arbeidede 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 overtids-prosenter i tillegg til skiftprosenten for sitt skift, beregnet av timelønnen. Denne bestemmelse skal ikke i noe tilfelle medføre at summen av skift- og overtidstillegg 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.

Fagarbeidere oppnår ikke tillegg for de kvalifikasjoner som til enhver tid omfattes av fagbrevet.

Matpenger ved overtidsarbeid er kr 84,-.

Ved gjennomføringen av lønnsforhøyelser m.v. i henhold til ovenstående følges samme retningslinjer som fremgår av forslaget vedrørende Landsoverenskomsten for øvrig.

AVTALE OM ARBEIDSTIDSORDNING

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

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, medforelder, 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, lege og helsepersonell som kan sykemelde 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 hjelpikke kan skaffes, og at 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 oppfølgning fra foresatt, samt når et barn bytter barnehage/ skole.

10. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.

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

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

13. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen. 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 velferds-permisjon for nødvendig tid inntil en dags varighet, betalt med ordinær lønn.

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

BILAG 5

AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I INNLEDNING

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

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

På denne bakgrunn ble 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.

II VEDTEKTER

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

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

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

III OPPRINNELIG AFP- ORDNING

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som oppfyller vilkårene på virkningstidspunkt. Seneste virkningstidspunkt for opprinnelig AFP er 1. desember 2010. Opprinnelig AFP løper frem til og med den måneden pensjonsmottakeren fyller 67 år.

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

IV NY AFP- ORDNING

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

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

V. VILKÅR FOR Å FÅ NY AFP (HOVEDPUNKTER, SE FOR ØVRIG VEDTEKTENE)

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

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

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

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

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

VI. PENSJONSNIVÅET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN

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

alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

VII. DEN NYE AFP- ORDNINGEN FINANSIERES PÅ FØLGENDE MÅTE:

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

VIII.

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

oooOooo

Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt eller til Virke.

BILAG 6

SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENDE FRA 01.01.2011,

med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 [1]

1.0 GENERELT

1.1 OPPRETTELSE

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

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

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

1.2 FORMÅL OG PERSONKRETS

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

1.3 RETTSSTILLING

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

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

---

[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.

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 HVILKE BEDRIFTER SOM ER TILSLUTTET

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

a) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som har avtale med forbund innenfor LO.

b) Tariffbundne bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund innenfor LO.

c) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som ikke har tariffavtale med forbund innenfor LO, når arbeidsgiver og arbeidstakere er blitt enige om at bedriften skal slutte seg til ordningen. Slik tilslutning må godkjennes av styret for Sluttvederlagsordningen.

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

e) Bedrifter som etter tidligere avtale hadde anledning å være tilsluttet på frivillig basis.

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

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

2.2 INN– OG UTTREDEN AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

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

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – 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 fylt 67 år, samt ikke ha rett til eller mottatt avtalefestet pensjon (AFP) og dessuten:

a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller

b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller

c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller

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

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

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

3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.

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

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

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

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

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 fysiske arbeidsdag ved full fratredelse fra arbeidslivet, og 6 måneder etter siste dag i ordinær stilling ved delvis fratredelse fra arbeidslivet.

3.6 VILKÅR FOR RETT TIL NYTT SLUTTVEDERLAG

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

3.7 DØDSFALL OG SLUTTVEDERLAG

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

3.8 FØRTIDSPENSJON (BEDRIFTSBASERTE) OG AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE

Følgende satser gjelder for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken) ved sluttdato f.o.m. 1. juli 2011:

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

4.2 LAVERE PENSJONSALDER ENN 67 ÅR

Ved utbetaling av sluttvederlag til arbeidstakere med lavere pensjonsalder enn 67 år, anvendes ovenstående skala tilsvarende, dog slik at det for siste året før oppnådd pensjonsaldere utbetales kr 20 000,- for det nest siste året kr 35 000,- osv. inntil 50–årsgrensen er nådd.

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 DELTID

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

5.2 BIBEHOLD AV DELER AV STILLINGEN

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

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

5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 FREMSETTING AV SØKNAD

På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til Sluttvederlagsordningen.

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

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

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

6.2 FORELDELSE

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

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

6.3 KLAGE

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

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

6.4 TAUSHETSPLIKT

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 UTBETALING TIL SØKER

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

I tilfeller hvor bedriften selv plikter å utbetale sluttvederlaget – jf. pkt. 7. 2, men unnlater å betale ut sluttvederlaget som forutsatt, har arbeidstakeren krav på betaling direkte fra Sluttvederlagsordningen. I så fall overtar ordningen arbeidstakerens krav mot bedriften.

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

Dersom søker dør før sluttvederlaget er utbetalt, kan utbetaling skje til ektefelle/ samboer (bodd sammen i minimum 12 av de siste 18 måneder) eller til forsørgede barn under 21 år. Hvis avdøde etterlater seg både forsørgede barn og ektefelle eller samboer som nevnt, skal barnet ha fortrinnsrett til sluttvederlaget. Andre slektninger/ arvinger kommer ikke i betraktning.

7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 PREMIEN

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

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

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

8.2 INNBETALING AV PREMIE

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN

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

8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE

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

LO og NHO velger hver to medlemmer av styret. De personer som er valgt som medlemmer av styret i Fellesordningen for Avtalefestet pensjon fra LO og NHO anses samtidig valgt som medlemmer av styret i Sluttvederlagsordningen med mindre en part foretar særskilt valg av medlemmer til styret i Sluttvederlagsordningen. Vervet som leder i styret besettes for to år ad gangen av de to partene etter tur.

Styret kan vedta at det skal betales godtgjørelse for verv som styremedlem og varamedlem, samt særskilt klageorgan (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 vara-medlemmer 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 Sluttvederlags-ordningen 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 sær-interesse i saken. Det samme gjelder for administrerende direktør eller annen person som utfører arbeid for Sluttvederlagsordningen.

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

9.7 TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

Styremedlem og varamedlem har diskresjons- og taushetsplikt om opplysninger og synspunkter som fremkommer i forbindelse med styrets arbeid når ikke annet er bestemt av styret.

Taushetsplikten i første punktum gjelder likevel ikke dersom det er behov for å drøfte en sak internt i den organisasjonen som medlemmet er knyttet til med mindre annet følger av første ledd.

Reglene i paragrafen her gjelder tilsvarende for medlem av særskilt klageorgan, med mindre annet er bestemt av styret i Sluttvederlagsordningen.

9.8 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Sluttvederlagsordningens administrasjon. Administrasjonen skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlagsordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlagsordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlagsordningen,

b) innkreve premier og egenandeler fra bedriftene,

c) behandle og avgjøre søknader om sluttvederlag og i denne forbindelse kommunisere med bedriftene, arbeidstakerne og NAV,

d) representere Sluttvederlagsordningen i utenrettslige og rettslige tvister med arbeidstakere, foretak, organisasjoner og andre,

e) sørge for at rettigheter og plikter etter denne avtale oppfylles i tråd med hovedorganisasjonenes intensjoner.

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 REVISOR

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 KAPITALFORVALTNING

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

oooOooo

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

www.sluttvederlag.no. Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt eller til Virke.

BILAG 7

FERIE

INNLEDNING

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

A. FLEKSIBILITET

a) Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjennelse.

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 m.v. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.

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 ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

I forbindelse med at den femte ferieuken er innført skal den alminnelige prosentsats 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 verken 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. Arbeidsmiljølovens § 1-5 (1) gir Departementet hjemmel til å fastsette forskrift om og i hvilken utstrekning arbeidsmiljøloven 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. Hovedavtalens Kap. IV.

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 fjern-arbeid for ansettelser 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 ARBEIDSPLASS

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 arbeids-taker 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 arbeidsmiljøloven §§ 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 iht. 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 arbeidsmiljøloven 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 èn 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 el. mob.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 instrukser og iakta den forsiktighet som er nødvendig for å forebygge helseskader 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 iht. 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 driftsproblemer skal arbeidsgiveren varsles og utstyret bringes til arbeidsplassen for nødvendig 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 arbeidstaker 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

LIKESTILLING

Fra ord til handling – Et handlingsprogram for likestilling mellom kjønnene

I arbeidet med likestilling har hovedorganisasjonene LO og Virke de senere årene lagt hovedvekten på intensjonsavtaler, brosjyremateriell og generell opplysningsvirksomhet. Det har vært tiltak i riktig retning for å oppnå hovedmålsettingene om lik lønn for arbeid av lik verdi og økt rekruttering av kvinner til alle stillingsnivåer i bedriftene.

Manglende likestilling har med kultur og tradisjon å gjøre. Slike forhold lar seg bare endre gjennom et møysommelig utviklingsarbeid. Som en følge av et slikt syn er dette et handlingsprogram med sterk fokus på kulturendring gjennom aktiv handling.

Likestilling er ikke et område som kan ses isolert. Dette arbeidet må drives på alle plan og innenfor alle områder. Problemstillinger knyttet til likestilling og lik lønn for arbeid av lik verdi er sammensatt, og det må fokuseres og satses på å få frem helheten i problemstillingene. På denne bakgrunn vil partene presisere:

- Vellykket likestilling forutsetter forankring i toppledelsen og sterk medvirkning fra de tillitsvalgte
- Likestilling er et lederansvar
- Likestillingsarbeidet bør integreres i bedriftens vanlige arbeid og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften
- Likestillingsperspektivet skal ivaretas i personalpolitikken ved ansettelser, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning

LO og Virke vil ta ansvar for gjennom handling å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, og vil i tariffperioden avsette tilstrekkelige ressurser for å gjennomføre disse aktiviteter:

ARBEIDET MED LIKESTILLING I BEDRIFTENE

Partene ønsker å foreta en kartlegning av utbredelsen av likestillingsavtaler. Arbeidet skal klarlegge hvilken effekt opprettelse av likestillingsavtaler eventuelt har hatt på likestillingsarbeidet i bedriftene og om avtalene har skapt økt aktivitet på området.

Arbeidet startes snarest og avsluttes innen Hovedavtalens utløp.

BEDRIFTSUTVIKLING

Vellykket bedriftsutvikling forutsetter at likestillingsaspektet er med som en integrert del. Dette er også en forutsetning for at bedriften skal kunne bruke sine ansatte på en optimal måte.

LO og Virke skal drøfte mulighetene for å gjennomføre prosjekt for utviklingsarbeid i bedriftene med spesielt fokus på likestilling.

Likestillingsperspektivet forutsettes også integrert i organisasjonenes vanlige arbeid innen de enkelte fagområder.

LIK LØNN FOR SAMME ARBEID OG FOR ARBEID AV SAMME VERDI

Lønnsforholdene i bedrifter tilknyttet ulike overenskomstområder skal forsøkes kartlagt med hensyn til likelønnsprinsippet. Formålet er å avdekke eventuell lønnsdiskriminering i den enkelte virksomhet. Som ledd i dette arbeidet skal partene først finne frem til et felles grunnlag for å vurdere eventuelle lønnsforskjeller mellom kvinner og menn.

Arbeidet startes snarest og avsluttes innen Hovedavtalens utløp.

REKRUTTERING

Likestilling i bedriftene forutsetter en jevnere fordeling av kvinner og menn på alle nivåer.

I dag er kvinneandelen høyest på de laveste nivåene. LO og Virke forplikter seg derfor til å arbeide for at bedriftene ved en bevisst rekruttering skaper en jevnere kjønnsbalanse på alle nivåer, samt til å øke andelen av kvinner i styrer, lederposisjoner og i fagarbeiderstillinger.

KVINNERS KARRIEREMULIGHETER

LO og Virke skal på grunnlag av erfaringer fra løpende prosjekter, anbefale egnede virkemidler for å sikre at kvinner og menn gis like karrieremuligheter i faglige og administrative stillinger.

DELTID

Andelen kvinner som jobber deltid varierer kraftig mellom bransjene.

I følge Teknisk Beregningsutvalg (TBU) har lønnsutviklingen for de grupper det finnes tall for, vært noe svakere for deltidsansatte enn for heltidsansatte i den siste 15 årsperiode. En årsak kan være mindre opprykksmuligheter for deltidsansatte. Det å jobbe deltid eller ta ut fødselspermisjon har vist seg å ha negativ effekt på opprykksmulighetene.

Mange deltidsansatte ønsker utvidet arbeidstid. De fleste arbeidstakere som arbeider deltid er kvinner. Arbeid utenom dagtid er ikke uvanlig. Disse forhold kan ha betydning for karriere og avansement i bedriften.

LO og Virke vil gjennom sin deltakelse i TBU medvirke til at alle relevante sider ved deltidsarbeid blir kartlagt og vurdert.

ARBEIDSLIV – FAMILIEPOLITIKK

LO og Virke vil aktivt støtte en utvikling mot at menn i større grad tar en del av omsorgspermisjonene. Det forutsettes at fedre gis selvstendig opptjeningsrett til fødselspermisjon. Partene forplikter seg til å utrede konsekvensene av en eventuell innføring av full lønnskompensasjon under sykdom inntil 12 måneder og under lovfestede omsorgspermisjoner.

INFORMASJON

Partene skal øke informasjonen om arbeidet med likestilling i bedriftene. Det skal vurderes nærmere på hvilken måte dette mest effektivt kan skje.

FINANSIERING - GJENNOMFØRING

De tiltak som partene har forpliktet seg til å utføre i denne avtale, kan tenkes finansiert i fellesskap ved bruk av for eksempel midler fra OU-fondet. Partene vil videre vurdere hvorvidt det er behov for å knytte til seg ekstern kompetanse til prosjektene.

BILAG 10

ETTER- OG VIDEREUTDANNING

INNLEDNING

Hovedavtalen legger til grunn at omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i bedriftene.

Kompetanseutvikling vil derfor være et viktig satsningsområde, og forutsettes ivaretatt i samarbeid mellom bedriften og de ansatte.

Det forutsettes at bedriftens behov for kompetanseutvikling ses i sammenheng med den enkeltes behov for innflytelse på egen kompetanseheving.

Virke representerer bedrifter/virksomheter av stor betydning for en vellykket felles satsning på dette området og partene er enige om å følge opp dette arbeidet i fellesskap overfor myndigheter og andre berørte parter, slik at interessene på dette store området ikke blir hengende etter eller skadelidende i forhold til utviklingen på andre tariffområder etc.

OPPLÆRINGSUTVALG

I samsvar med forutsetningene i Hovedavtalen, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg, jf. Hovedavtalens kapittel IV, § 4-6. Dersom bedriften ikke har bedriftsutvalg eller partene lokalt er enige, kan nevnte spørsmål behandles av andre etablerte utvalg eller et eget opplæringsutvalg der partene er likt representert.

KOMPETANSEUTVIKLING

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

- Kompetanseplanen bør:
- ajourholdes årlig
- motivere til faglig utvikling
- inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider
- kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksisordningen, jf. opplæringsloven paragraf
  3 – 5. Bedriften skal i slike tilfelle dekke utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER

For at arbeidet med kompetanseutvikling skal bli mest mulig hensiktsmessig også for små og mellomstore bedrifter, bør det utvikles nye modeller for samarbeid mellom flere bedrifter (jf. Opplæringskontorene og –ringene for lærlingeordningen).

STØTTE TIL LIVSOPPHOLD VED UTDANNINGSPERMISJON

LO og Virke viser til handlingsplan for kompetanse fra tariffoppgjøret 1998, Arntsen utvalgets innstilling D6 og Riksmeklingsmannens møtebok for lønnsoppgjøret 1999.

Alle arbeidstakere har fått en individuell rett til utdanningspermisjon ved lov vedtatt av Stortinget i 1999, jf. § 12-11. Rettighetene til utdanningspermisjon sikrer likebehandling av alle arbeidsgivere og arbeidstakere.

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

- Utdanning i tråd med bedriftens behov skal dekkes av den enkelte bedrift (jf. Hovedavtalen tilleggsavtale VI)
- Utdanning som bygger på lov om rett til utdanningspermisjon må finansieres på annen måte, for eksempel gjennom Statens Lånekasse

For å sikre helheten i et fremtidig system, forutsetter partene at også prinsippene som er nedfelt i Hovedavtalen tilleggsavtale VI mellom LO og Virke allmengjøres, jf. kravet om allmengjøring i Handlingsplanen fra 1998.

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

1. Utdanning til annet fagområde. Dette må finansieres gjennom ordninger som for eksempel Lånekassen
2. Etter- og videreutdanning innen samme fagområde, men ut over bedriftens behov (jf. Hovedavtalen tilleggsavtale VI). Ansvar for finansiering av livsopphold under permisjon for denne gruppen er uavklart.

Partene er enige om at etablering av ordninger for støtte til livsopphold for gruppen under punkt 2 gjennom tariffoppgjørene, vil legge ensidige byrder på tariffbundne bedrifter. Det må derfor være en forutsetning at en eventuell slik ordning bygger på like rettigheter og plikter for hele arbeidslivet både i privat og offentlig sektor, og gjelde alle arbeidstakere og arbeidsgivere, jf. kravet om allmengjøring i Handlingsplanen fra 1998.

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

LO og Virke er enige om at det må utredes nærmere hvordan støtteordning til livsopphold under utdanningspermisjon, jf. punkt 2 ovenfor, kan utformes. Det vises til brev av 9. mai 2000 fra Statsministeren til Riksmeklingsmannen. Partene forutsetter at Virke gis deltakelse i det utredningsarbeid som vil bli igangsatt iht. ovennevnte brev.

BILAG 11

RAN, RANSFORSØK OG VOLD

1. For bedrifter som driver virksomhet i bransjer med forhøyet risiko for ran, ransforsøk og vold, vil arbeidet med rutiner, forebygging og ettervern knyttet til rans- og volds-problematikk være en naturlig og sentral del av HMS-arbeidet på det enkelte arbeidssted. Arbeidsgiver skal kunne dokumentere dette i samsvar med de krav som er fastsatt i internkontrollforskriftens § 5.

2. Arbeidsgiver skal sammen med de tillitsvalgte rutinemessig evaluere behovet for de kontrolltiltak som iverksettes som følge av punkt 1 i dette bilag.

3. Ved ran, ransforsøk, vold eller overfall skal arbeidsgiver umiddelbart sørge for at den/de utsatte får nødvendig vern og behandling.

   Arbeidsgiver kan tegne forsikring som dekker kostnader for nødvendig behandling ved slike fysiske og psykiske skader/belastninger.

BILAG 12

ANSATTE I VIKARBYRÅER

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

1. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

2. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.

3. Oppsigelse og avskjed skal gjennomføres i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

4. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.

5. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.

6. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

TILLEGG TIL LANDSOVERENSKOMSTEN

- Bransjebestemmelser for Bingoforetak
- Bransjebestemmelser for Kiosker
- Særbestemmelser for Narvesen Norge AS og øvrige Narvesen-kiosker som anvender bestemmelsene
- Bransjebestemmelser for Fotolaboratorier

BINGO

1. OMFANG (ERSTATTER § 1.1.1. I LOK)

Bilagets bestemmelser gjelder for ansatte bingoverter/-vertinner, 1. vertinner og kontoransatte.

2. JUL-, NYTTÅRS-, PÅSKE- OG PINSEAFTEN (ERSTATTER § 2.10.2 I LOK)

På jul-, nyttårs-, påske- og pinseaften slutter arbeidet ordinært kl. 15.00.

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

Eventuelt arbeid etter kl. 15.00 på jul-, nyttårs-, pinse- og påskeaften godtgjøres som overtid og betales med 100 % overtidstillegg.

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

For arbeid på hellig- og høytidsdager - utenom søndager - betales kr 96,- i tillegg på timelønn uten skifttillegg.

3. §§ 2.10.4 OG 16.2 OG BILAG 3 I LOK GJELDER IKKE ANSATTE I BINGOFORETAK.

4. SKIFTARBEID (ERSTATTER § 2.12.1 I LOK)

Med 2-skiftarbeid i bingoforetak menes en arbeidstidsordning som innebærer at ansatte vekselvis arbeider en periode på dagtid og en periode på kveldstid, vanligvis annenhver uke med henholdsvis dag- og kveldsarbeid.

Dersom den avtalte praktiserte arbeidstid ikke er å anse som 2-skiftsarbeid, skal de ansatte gis tillegg etter LOK § 2.11.1.

5. LØNNSBESTEMMELSER I BINGOFORETAK (ERSTATTER BILAG 1A I LOK).

Minstelønnssatser pr. 1. april 2016

ORDINÆRT DAGTIDSARBEID	MÅNEDSLØNN EKS. TILLEGG	TIMELØNN (DIV. 162,5)
Ungdom under 16 år	18.347,-	112,90
Ungdom under 18 år	18.834,-	115,90
Trinn 1	25.030,-	154,03
Trinn 2	25.168,-	154,88
Trinn 3 (25 år)	25.506,-	156,96
Trinn 4	26.089,-	160,55
Trinn 5	27.023,-	166,30
Trinn 6	30.918,-	190,26

ARBEID PÅ TO-SKIFTORDNING	MÅNEDSLØNN EKS. TILLEGG	TIMELØNN 154 T. EKS. TILLEGG	TIMELØNN 154 T. INKL. 12,5%
Ungdom under 16 år	18.347,-	119,14	134,03
Ungdom under 18 år	18.834,-	122,30	137,59
Trinn 1	25.030,-	162,53	182,85
Trinn 2	25.168,-	163,43	183,86
Trinn 3 (25 år)	25.506,-	165,62	186,32
Trinn 4	26.089,-	169,41	190,59
Trinn 5	27.023,-	175,47	197,40
Trinn 6	30.918,-	200,77	225,87

Ved innplassering og ansiennitetsberegning vises det til LOK § 12.2.

KIOSKER

1. OMFANG (ERSTATTER § 1.1.1 I LOK)

Bilagets bestemmelser skal gjelde for arbeidstakere som har sitt arbeid i kiosker.

Kiosker er utsalgssteder som uansett beliggenhet og ytre form, fører et vareutvalg bestående av en eller flere av de nedenstående varegrupper og tjenester, eller som i fremtiden berører disse varegrupper:

Lesestoff, frukt, tobakk, sjokoladevarer, is, mineralvann, pølser, blomster, film/ foto, video, kortevarer, rackvarer (prospektkort/gratulasjonskort /plater/ leketøy), pengelodd, tipping, billettsalg og andre serviceoppgaver.

2. UKENTLIG ARBEIDSTID (ERSTATTER § 2.2.2 I LOK)

Den ordinære effektive arbeidstid skal, inklusive søn- og helligdagstjeneste og tjeneste på 1. og 17. mai, ikke være lengre enn 37,5 timer pr. uke, jf. dog punkt 2.4.

I kiosker hvor driften krever at den enkelte arbeidstakeren må:

a) arbeide minst hver tredje søndag eller

b) arbeide på to skift og sammenlignbart turnusarbeid som regelmessig drives på søn- og helligdager

skal ordinær effektiv arbeidstid ikke overstige 9 timer i døgnet og 35,5 timer i uken. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 10-4 (5).

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, jf. punkt 2.4.

3. JUL- NYTTÅRS- OG PINSEAFTEN (ERSTATTER § 2.10.2 I LOK)

Julaften skal kioskene ordinært stenge kl. 15.00. Nyttårs- og pinseaften skal kioskene ordinært stenge kl. 16.00.

Arbeid utover kl. 13.15 på jul-, nyttårs- og pinseaften, samt alt arbeid på søndager, bevegelige helligdager, påskeaften, 1. og 17. mai, betales med et tillegg på kr 96,- pr. time.

4. ARBEIDSTIDENS INNDELING OG PLASSERING

Hvis det ikke oppnås enighet mellom bedriften og den ansatte vedrørende arbeidstiden, kan saken bringes inn for overenskomstens parter. Arbeidstakerne kan ta slike saker opp med den tillitsvalgte.

Arbeidstakere som arbeider i kiosker under jorden skal ha rett til regelmessige luftepauser som inngår i den daglige arbeidstid. Dette gjelder likevel bare dersom bemanningssituasjonen tilsier at det lar seg gjennomføre uten å stenge kiosken. Pausenes lengde og hyppighet avtales mellom partene.

5. SPESIELLE TILLEGG (ERSTATTER § 2.11.1 I LOK)

Ordinær arbeidstid fra og med mandag til og med lørdag som ifølge tjenesteplanen legges mellom kl. 21.00 og 24.00, betales med et tillegg på kr 45,- pr. time. Arbeid mellom kl. 24.00 og 06.00 betales med et tillegg på kr 96,- pr. time.

6. TILLEGG UT OVER MINSTELØNNSSATSENE (I TILLEGG TIL BILAG 1 A I LOK)

Tillegg ut over minstelønnssatsene gis etter ansettelsestid i bedriften:

Etter 1 år: kr 2,- pr. time

Etter 2 år: kr 3,- pr. time

Etter 3 år: kr 5,- pr. time

Merknad

I bedrifter som før 01.04.1990 har inngått kioskavtalen, regnes ansettelsestiden fra 01.04.1989 for de som da er ansatt, hva gjelder ovennevnte tillegg.

SÆRBESTEMMELSER FOR NARVESEN NORGE AS OG ØVRIGE NARVESEN-KIOSKER SOM ANVENDER BESTEMMELSENE

a) Vakttillegg/UB-tillegg (erstatter § 2.11 i LOK)

For tjeneste mandag til og med lørdag mellom 21.00 og 24.00 og for tjeneste på påskeaften frem til kl. 13.15 betales et vakttillegg på kr 45,-. For tjeneste på påskeaften etter kl. 13.15 betales et tillegg på kr 96,-.

Det betales et vakttillegg på kr 96,- pr. time for tjeneste mellom kl. 24.00 og kl. 06.00 og for tjeneste på søn- og helligdager, samt 1. og 17. mai.

Ekstrahjelp og sommervikarer betales tilsvarende henholdsvis kr 10,- og kr 25,- pr. time.

b) Fremmøtegodtgjørelse når kollektivtransport ikke kan benyttes

Når åpningstid eller pålagt arbeid ut over tjenesteplanen (siste vakten) eller tidlig frammøte på søn- og hellig- eller høytidsdag medfører at de ansatte ikke kan benytte ordinære transportmidler for å nå sitt hjem eller nå fram til arbeidsplassen, utbetales inntil kr 100,- per gang.

Det forutsettes at den ansatte bor så langt borte fra arbeidsplassen at det må antas rimelig å benytte transportmidler.

FOTOLABORATORIER

1. OMFANG (ERSTATTER § 1.1.1. I LOK)

Dette bilaget skal gjelde for arbeidstakere som utfører laboratoriearbeid i fotolaboratorier og ansatte i butikker som i hovedsak er beskjeftiget med minilaboratorier.

2. SKIFTARBEID (ERSTATTER § 2.12 OG 12.6, FJERDE AVSNITT I LOK)

Ved laboratorier som ved sin produksjon nytter større maskininstallasjoner, skal det være adgang til å innføre skiftordning med 2-dagskift. Skiftet skal legges innenfor arbeidsmiljølovens ramme uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid. Skiftplanen skal settes opp minst 4 uker i forveien.

Hvis det innenfor den daglige arbeidstidsramme innføres 2-dagsskift som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet, skal den ukentlige arbeidstid være 36,5 t./uke.

Skifttillegget skal enten være 25 % for de timer det arbeides på 2. skift eller 12,5 % for begge skift ved 2-skiftsordningen.

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

Forutsetningen for at slik skiftordning kan gjennomføres er at det er konferert med de tillitsvalgte på forhånd. Dette gjelder også betingelser for skiftarbeid.

Partene erkjenner at det i fotolaboratorier tidvis vil være behov for å arbeide ut over de tidspunkter som følger av bestemmelsene i Landsoverenskomstens § 2.4, og er enige om at lokale avtaler i medhold av arbeidsmiljølovens § 10-11 vil bli godkjent av organisasjonene.

3. OVERTIDSARBEID (ERSTATTER § 3.1., FØRSTE LEDD I LOK)

Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler, men begrenses mest mulig. Spørsmål i forbindelse med sesongtopper drøftes mellom de tillitsvalgte og bedriften i så god tid som mulig på forhånd.

4. DIVERSE BESTEMMELSER (ERSTATTER § 16 I LOK)

Veksling av arbeid

Arbeidstakere i fotolaboratorier som betjener maskinelt utstyr som er særlig belastende og ensformig kan kreve dette vekslet med annet arbeid.

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.

Opplæringsleder

I fotolaboratorier med mer enn 50 ansatte bør det være en opplæringsleder som er ansvarlig for opplæringen på bedriften.

Protokolltilførsler:

1. Arbeidsmiljø/bedriftshelsetjeneste

   De tillitsvalgte og bedriftsledelsen tar opp drøftelsen med sikte på å komme frem til en tilfredsstillende bedriftshelsetjeneste i samsvar med Arbeidstilsynets regelverk, jf. arbeidsmiljølovens§ 3-1 (2), om arbeidsgivers plikt til å sørge for en løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når det kan være fare for at påvirkninger i arbeidsmiljøet kan utvikle helseskader på lang sikt. De som arbeider med kjemikalier, skal ha kontroll hos lege minst én gang i året.

   På grunn av kjemikalier som brukes, skal bedriften påse at det er tilfredsstillende ventilasjon i rom hvor det arbeides.

   I bedrifter hvor det etter arbeidsmiljøloven § 7-1 er opprettet arbeidsmiljøutvalg, er bedriften forpliktet til å knytte til seg kvalifisert helsepersonell. Dette personell skal bistå AMU og vernetjenesten i arbeidet med å utarbeide nødvendig oversikt over kjemikalier, løsemiddel, maskiner o.l., som kan ha innvirkning på den enkeltes helse.

2. Lønnssystemarbeid m.v.

   For å finne frem til bedriftsvise avtaler om alternative lønnssystemer, anbefaler partene at det lokalt diskuteres behovet for slike. Viser det seg at både de ansatte og ledelsen er interessert i å prøve ut et alternativt lønnssystem, bør det settes ned en liten arbeidsgruppe som får i oppdrag å utarbeide forslag. De lokale parter kan i forbindelse med sitt arbeid søke nødvendig bistand hos sine organisasjoner. Organisasjonene skal bli underrettet om de nye lønnssystemer og skal godkjenne disse i den grad det er nødvendig.

   Det henvises til tilleggsavtale VI til Hovedavtalen.

3. Mørkeromsarbeid

   Arbeidstakere som arbeider i mørkerom skal gis anledning til å veksle dette med annet arbeid etter avtale mellom de tillitsvalgte og bedriftsledelsen - se for øvrig arbeidsmiljølovens §§ 4-1 – 4-4.

   Når det veksles med annet arbeid, skal arbeidsperioden i dagslys være på minst 1 time.

   Minilaboratorier

   A. Minilaboratoriet skal plasseres med tilfredsstillende ventilasjon.

   B. I den grad det er nødvendig/aktuelt med blanding av kjemikalier, skal de ansatte utstyres med personlig verneutstyr, slik at de ikke utsettes for unødig eksponering av eventuelle helsefarlige stoffer.

4. Post i butikk under Felleserklæringer i LOK gjelder ikke fotolaboratorier.

5. LØNNSGRUPPEINNDELING(ERSTATTER BILAG IB I LOK)

Lønnsgrupper	Kriterier for stillingsplassering
Arbeidstakere på 16 og 17 år	Ingen plassering
I. Arbeidstakere med enklere arbeid	EKSEMPEL på arbeid som **kan** være: Sortering manuell og maskinell (før prising) Klargjøring av film for spleising Klargjøring av film til hengemaskin Papirprosessorkjøring Laminering for etterbestilling Spleising i dagslys Utgående ekspedisjon (fordeling av forsendelse)
II. Arbeidstakere med kvalifisert arbeid	EKSEMPEL på arbeid som **kan** være: Generell maskinkopiering amatør Puncheoperatør (prising/pakkseddel/fakturaskriving) Kopiering bilde for bilde/diaz til bilde Kjøring av datastyrt kopimaskin Diazduplisering Repro amatør (sort/hvitt og farge) Spleising i mørkerom Korrigering av amatør (maskinelt og manuelt)
III. Arbeidstakere med kvalifisert og selvstendig arbeid på eget ansvar	EKSEMPEL på arbeid som **kan** være: Prosess- og kvalitetskontroll av maskiner og utstyr Korrigering av fag (maskinelt og manuelt) Filmfremkalling Manuell kopiering av amatør og fag Repro fra (sort/hvitt og farge) Arbeid med video Colour negative analyzator Maskinoppsetting Kundeservice (rutinepreget) Kjemikaliemikser (blander) Generell maskinkopiering fag
IV. Arbeidstakere i ledende stilling	EKSEMPEL på stillinger som **kan** være: Gruppeleder, avdelingsleder, servicetekniker. Beskrivelse: Arbeidsoppgaver hvor stillingsinnehaver selvstendig avgjør når og hvordan arbeidsoppgavene skal løses. Fremgangsmåten og arbeidsoppgaver bygger på erfaringer og tidligere praksis. Avgjørelser innebærer selvstendig bedømmelse, planlegging, kontroll og på eget ansvar. Stillingsinnehaver har direkte ledelse av en gruppe ansatte med ansvar for tildeling og kontroll av de ansattes arbeid. Ansvaret for gruppens resultat ligger hos stillingsinnehaveren.

NOTATER

NOTATER