

# **LANDSOMFATTENDE TARIFFAVTALE FOR ADMINISTRATIVT PERSONALE**

**1. april 2018 – 31. mars 2020**

mellom

**Hovedorganisasjonen Virke**

på den ene siden

og

**Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund**

og

**Parat**

på den andre side

**INNHOLDSFORTEGNELSE**

**DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG YS**

**DEL II LANDSOMFATTENDE TARIFFAVTALE FOR ADMINISTRATIVT PERSONALE MELLOM VIRKE OG PARAT**

**DEL A FELLESBESTEMMELSER OM ARBEIDS- OG ANSETTELSESVILKÅR – SPEIELLE BESTEMMELSER**

§ 1	OMFANG	3
§ 2	LOKALE SÆRAVTALER	3
§ 3	ANSETTELSE	3
§ 4	LÆRLINGER/FAGBREV	5
§ 5	ARBEIDSTID	6
§ 6	OVERTID	9
§ 7	REISEBESTEMMELSER	10
§ 8	LØNN UNDER SYKDOM	10
§ 9	LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE	11
§ 10	OMSORGSPEMISJON	11
§ 11	ETTERLØNN VED DØDSFALL	12
§ 12	FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE	12
§ 13	OPPSIGELSE	12
§ 14	SPEIELLE FORDELER	12
§ 15	DIVERSE BESTEMMELSER	12

**DEL B LØNNBESTEMMELSER 14**

§ 16		14
DEL I	GENERELT	14
DEL II	LØNNSPOLITIKK	14
DEL III	LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER	15

**DEL C AVTALENS VARIGHET OG PROTOKOLLTILFØRSLER 17**

§ 17	OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET	17
------	--	----

**DEL D KOMPETANSEUTVIKLING ETTER- OG VIDEREUTDANNING (EVU) LIKESTILLING 18**

§ 18	KOMPETANSEUTVIKLING OG EVU	18
§ 19	LIKESTILLING	19

**BILAG:**

BILAG 1A	NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987	21
BILAG 1B	STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSYSTEM	22
BILAG 1C	AVTALE OM RESULTATLØNN	26
BILAG 2	SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN	<b>FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.</b>
BILAG 3	KORTE VELFERDSPERMISJONER	40
BILAG 4	AVTALE OM NY AFP-ORDNING	42
BILAG 5	LÆRLINGER	45
BILAG 6	FERIE	47
BILAG 7	LIKESTILLING	49
BILAG 8	ANSATTE I VIKARBYRÅER	51

## **DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG YS**

## **DEL II LANDSOMFATTENDE TARIFFAVTALE FOR ADMINISTRATIVT PERSONALE mellom VIRKE og PARAT**

### **DEL A FELLESBESTEMMELSER OM ARBEIDS- OG ANSETTELSESVILKÅR – SPESIELLE BESTEMMELSER**

#### **§ 1 OMFANG**

Denne avtalen gjelder for hel- og deltidsansatte funksjonærer, herunder ledere, innen kontor, lager og ekspedisjon.

Virksomhetens øverste ledelse omfattes ikke av overenskomsten.

De lokale parter kan ved enighet gjøre avtalen gjeldende for andre ansattegrupper enn funksjonærer, med mindre virksomheten er bundet av andre overenskomster som er til hinder for dette. Slike lokale avtaler om utvidelse av overenskomstens omfangsbestemmelse skal inngås i henhold til Hovedavtalen § 5 nr. 3 og skal sendes VIRKE og PARAT til godkjenning.

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. § 1, første ledd. Se § 2.7 og bilag 8 Ansatte i vikarbyrå.

#### **§ 2 LOKALE SÆRAVTALER**

Partene er enige om at denne overenskomst er en rammeavtale.

Lokale arbeidsbetingelser og andre forhold for arbeidstakere som omfattes av denne avtalen og som ikke er beskrevet i denne avtalen eller i hovedavtalen, skal søkes klargjort og regulert i lokale særavtaler. Det vises til Hovedavtalen § 5.

#### **§ 3 ANSETTELSE**

##### **3.1 SKRIFTLIG BEKREFTELSE VED ANSETTELSE**

Ved ansettelsen skal den ansatte motta:

- Skriftlig ansettelsesbrev hvor ansettelsens art, stillingsbetegnelse, fast arbeidstid, månedslønn og eventuell prøvetid oppgis.
- Ansettelsesavtalen skal fornyes ved faktisk endret arbeidsforhold.

Den ansatte skal videre motta eller gis orientering om

- Arbeidsreglement
- Bedriftens reiseregulativ

### **3.2 LEDIGE OG NYOPPRETTEDE STILLINGER**

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

Deltidsfunksjonærer som har arbeidet i bedriften sammenhengende i de foregående 6 måneder, gis under ellers like vilkår, fortrinnsrett ved ansettelser så sant dette er praktisk mulig, se for øvrig pkt. 3.3.

### **3.3 DELTIDSANSATTE**

Den avtalte daglige arbeidstid skal avvikles sammenhengende.

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.

Dersom arbeidstidsordningene i bedriften tillater det, skal deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget minst i 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 kvalifikasjoner, ansiennitet, øvrige ansattes arbeidstidsordninger og den ansattes eget forhold.

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

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

#### ***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*

#### ***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. Parat og Virke oppfordrer de lokale parter til å ta i bruk overenskomstens bestemmelser om fortrinnsrett og drøftelser om dette, se § også hovedavtalen § 4-5.2.*

### **3.4 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 YS og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene 2, 3, 4 og 7 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 YS 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 YS 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

## **§ 4 LÆRLINGER/FAGBREV**

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

### **4.2 LØNN**

Hva gjelder lønn for lærlinger vises det til Bilag 5.

### **4.3 PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL**

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

For arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringsloven § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

## **§ 5 ARBEIDSTID**

### **5.1 LOKALE AVTALER**

De lokale parter skal drøfte inndeling og plassering av arbeidstiden, herunder om arbeid på enkelte tidspunkt skal godtgjøres særskilt. Hvis partene ikke blir enige om noe annet, gjelder bestemmelsene i denne paragraf.

### **5.2 UKENTLIG ARBEIDSTID**

Effektiv ordinær arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke.

### **5.3 INNDELING OG EVENTUELL ENDRING AV ARBEIDSTIDEN**

Inndeling av arbeidstiden, herunder fleksitid og fastsettelse av pauser, skjer ved særlig avtale mellom bedriften og de tillitsvalgte.

Fast avtalt arbeidstid kan bare endres av driftsmessige grunner og etter forutgående drøftelser med de tillitsvalgte, og med 2 ukers varsel. Øvrige endringer kan kun skje ved avtale.

### **5.4 ARBEIDSTID I FORBINDELSE MED HELGEDAGER**

#### **5.4.1 Jul-, nyttårs- og pinseaften**

Jul- og nyttårsaften slutter arbeidet senest kl. 13.15. Det samme gjelder pinseaften hvis ikke driftsmessige hensyn gjør det nødvendig å arbeide ut over dette tidspunkt.

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

#### **5.4.2 Påskeaften**

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

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

## **5.5 PAUSER**

### 5.5.1 Hvile- og spisepause

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

Det kan også avtales andre ordninger med hensyn til spisepauser.

Spisepausen skal så langt det er praktisk mulig legges til midt i arbeidstiden.

### 5.5.2 Kortere hviletid

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

## **5.6 TILLEGG FOR SEN ARBEIDSTID**

### 5.6.1 Tillegg for sen arbeidstid utbetales:

Mandag til fredag:

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

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

Lørdag:

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

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

Søndag:

Hele døgnet: kr. 96,- pr. time

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

5.6.3 De lokale parter kan avtale ordninger som fraviker overenskomstens:

Tillegg for sen arbeidstid.

## **5.7 SKIFTARBEID/-TILLEGG**

5.7.1 Det er adgang til å innføre skiftordning etter arbeidsmiljølovens bestemmelser uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid. Det vises til bilag 1.

Innføring eller endringer av skiftordninger kan bare gjennomføres etter drøftelser mellom bedriften og de tillitsvalgte. Bestående arbeidstidsordning må sies opp skriftlig.

Skiftplanene settes opp minst 4 uker i forveien.

5.7.2 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.

For skiftarbeid skal det betales et tillegg på enten 25 % for de timer det arbeides på 2. skift, eller 12,5 % for begge skift ved to-skiftsordninger. Arbeidstakere i bedrifter med etablert skiftordning og som etter eget ønske bare arbeider 2. skift, betales 12,5 % tillegg for alle timer.

For alt skiftarbeid etter ordinær arbeidstid på lørdag og dager før helligdager og på søn- og helligdager til kl. 22.00 siste helligdagsaften samt 1. og 17. mai, betales 100 % tillegg. Skiftarbeider som arbeider overtid før eller etter skiftet, skal ha ordinære overtidsprosenter i tillegg til skiftprosenten for sitt skift, beregnet av timelønnen. Denne bestemmelsen skal ikke i noe tilfelle medføre at summen av skift- og overtidstillegg overstiger 150 %.

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

## **5.8 KURS OG KONFERANSER**

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

## **5.9 FRI I FORBINDELSE MED UTDANNING PÅ KVELDSTID**

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

Ved eksamen i forbindelse med slik utdanning, gis det fri uten lønnstrekk eksamensdagen. Det gis permisjon med lønn for én lesedag i forbindelse med eksamen knyttet til ovennevnte utdanning. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.



## § 6 OVERTID

### 6.1 OVERTIDSARBEID KAN ANVENDES I DEN UTSTREKNING GJELDENDE LOV HJEMLER.

Arbeid som forlanges utført ut over den i § 3 nevnte arbeidstid for heltidsansatte, skal regnes som overtidsarbeid og betales med lønn omregnet til timebetaling med et tillegg på 50 % etter den ordinære arbeidstid, samt for overtidsarbeid fra kl. 08.00 eller senere og inntil ordinær arbeidstids begynnelse.

Overtidsarbeid mellom kl. 21.00 og kl. 08.00 skal godtgjøres med et tillegg på 100 %. Det betales bare for effektiv arbeidstid.

Deltidsansatte får overtidsbetaling hvis de arbeider ut over 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.

### 6.2 Ved overtid etter endt ordinær arbeidstid av mindre enn 2 timers varighet, løper de 50 % først fra overtidsarbeidets begynnelse hvis arbeidstakerne krever pause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse.

Ved pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, se arbeidsmiljøloven § 10-9 (2).

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.

### 6.3 For overtidsarbeid på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstids slutt og for overtidsarbeid på søn- og helligdager, betales et tillegg på 100 %.

### 6.4 En arbeidstaker som pålegges overtidsarbeid på en fridag før søn- og helligdag, betales med 50 % tillegg for arbeid før kl. 13.00, og 100 % tillegg for arbeid etter dette tidspunktet.

### 6.5 Timelønnen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønn med det aktuelle gjennomsnittlige uketimetall x 4 1/3. Hvis ikke annet er avtalt, regnes det bare i hele og halve timer.

### 6.6 Krav i henhold til oppgave over utført overtidsarbeid skal av arbeidstakeren, innleveres snarest mulig og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønnsperiode, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

### 6.7 Med mindre de lokale parter blir enige om noe annet skal matpenger – kr. **8486,50,-** betales i forbindelse med overtidsarbeid til arbeidstakerne:

- som allerede har arbeidet ordinær dagtid og som samme dag blir tilsagt til overtid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt og

- når overtiden varer mer enn 2 timer og
- når bedriften ikke skaffer mat.

**Merknad:**

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

- 6.8** Når bedriften beordrer overtid med nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte. Det vises forøvrig til arbeidsmiljøloven § 10-9 (2).

**§ 7 REISEBESTEMMELSER**

**7.1 REISEUTGIFTER**

Ved reiser i bedriftens tjeneste, skal arbeidstakerne ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ som gjelder alle ansatte. Dersom slikt regulativ ikke finnes, benyttes Statens reiseregulativ.

**7.2 REISER PÅ FRITID**

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.

**7.3 DELTAKELSE PÅ MESSER, STUDIEREISER O.L.**

Når arbeidstakere deltar på messer, studiereiser o.l. i bedriftens regi utenom ordinær arbeidstid, skal det før avreise treffes avtale om godtgjørelse for arbeidet i form av lønn, avspasering eller på andre måter.

**§ 8 LØNN UNDER SYKDOM**

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

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

## **§ 9 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE**

**9.1** Etter 6 måneders ansettelse har en arbeidstaker som beordres til militærtjeneste krav på følgende lønn som betales i tjenestetiden:

**9.1.1** For samlet førstegangstjenestegjøring, halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder forholdsmessig andel av dimisjongodtgjøring, men unntatt familietillegg.

Som samlet førstegangstjeneste regnes også oppdelt tjeneste i 3 måneders rekruttskole og senere tjenestegjøringer innenfor rammen av ordinær førstegangstjeneste i hæren, for tiden 12 måneder.

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

**9.2** Militærtjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

**9.3** Forutsetningen for at det skal betales lønn under militærtjeneste er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder, har bedriften adgang til motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.

Det vises til erklæring som arbeidstakeren etter anmodning fra arbeidsgiveren må undertegne for å få betaling i henhold til § 7.1.

**9.4** Foranstående bestemmelser skal også komme til anvendelse for arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret, ~~siviltjeneste~~ eller politi-reserven.

## **§ 10 OMSORGSPERMISJON**

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

Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 (farens/medforelderens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon, dersom faren/medforelderens 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 eller 12 virkedager innen kalenderåret avhengig av om arbeidstaker har henholdsvis 5 eller 6 dagers arbeidsuke.

## **§ 11 ETTERLØNN VED DØDSFALL**

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i stilling som nevnt i § 1.1. i samme bedrift i minst 2 år, avgår ved døden, skal bedriften utbetale i rekkefølge til ektefelle/registrert partner, samboer, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget (jfr. skatteloven), etterlønn som tilsvarer full lønn for 2 måneder.

Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i Folkeregisteret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

Gruppelivsforsikring basert på 3 ganger grunnbeløpet i folketrygden med nedtrapping etter fylte 50 år, erstatter etterlønn under forutsetning av at de ansatte etter avtale ikke betaler mer enn 50 % av premien.

## **§ 12 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE**

**12.1** Ferie og feriegodtgjørelse gis i samsvar med gjeldende lov om ferie.

**12.2** Når det gjelder den 6. ferieuken for arbeidstakere over 60 år, er det en forutsetning at arbeidstakerens ønsker når det gjelder avvikling av ekstraferie, imøtekommes så langt det er mulig. Ekstraferie for eldre arbeidstakere kan ikke kreves lagt 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.

**12.3** Ved utregning av feriegodtgjørelse for månedslønnede, regnes 1 måned som 26 arbeidsdager. Det er adgang for partene i den enkelte bedrift til å avtale skriftlig at det skal benyttes en annen divisor.

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

## **§ 13 OPPSIGELSE**

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

## **§ 14 SPESIELLE FORDELER**

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

## **§ 15 DIVERSE BESTEMMELSER**

**15.1** Gravide som utsettes for skadelig påvirkning, kan etter eget ønske flyttes til annet arbeid dersom bedriften finner at slik overflytting kan skje uten særlig ulempe for virksomheten. Det vises for øvrig til tilretteleggingsplikten i aml kap 4.

**15.2 PERMISJON ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN §§ 12-2 OG 12-5**

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

**15.3** Arbeidstakere som ammer sitt barn, gis tjenestefri med lønn inntil 1 time pr. dag, jfr. arbeidsmiljøloven § 12-8.

**15.4 AVTALEFESTET PENSJON/TIDLIGPENSJON. SLUTTVEDERLAG**

Gjeldende avtale om sluttvederlag og avtalefestet pensjon mellom LO/NHO er en del av overenskomsten, se Bilag 2 og 4. Det samme gjelder eventuelle ordninger om tidligpensjon.

*Protokolltilførsel: Seniorpolitikk*

*De sentrale parter vil understreke viktigheten av en helhetlig personalpolitikk som blant annet legger til rette for å vedlikeholde og utvikle seniormedarbeidernes ressurser og kompetanse. Det er viktig at flest mulig skal kunne delta aktivt og være ettertraktet arbeidskraft helt frem til normal pensjonsalder*

**15.5 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.

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

**15.6** Ved ansettelse på prøve skal prøvetidens lengde angis. Prøvetiden kan ikke overstige 6 måneder. Ved fastsettelse av ansiennitet, skal prøvetiden medregnes.

## **DEL B LØNNBESTEMMELSER**

### **§ 16**

#### **DEL I GENERELT**

Lønnen til den enkelte fastsettes individuelt i henhold til virksomhetens lønnspolitikk og eventuelle lønnssystem.

En gang hvert år skal det forhandles om en regulering av lønningene og profil for disse reguleringene. Reguleringene skjer på bakgrunn av individuelle vurderinger av de ansatte i henhold til bedriftens lønnspolitikk.

Dersom de tillitsvalgte er misfornøyd med lønnsutviklingen i virksomheten, f.eks. ved at utøvelse av lønnspolitikken og gjennomføringen av lønnsforhandlingene ikke har vært i tråd med overenskomsten, kan de tillitsvalgte ensidig velge å utløse en sikringsbestemmelse som nevnt i Del III nr. 4.

#### **DEL II LØNNSPOLITIKK**

##### **Lønnspolitikk**

Det er av avgjørende betydning at bedriften har en bevisst lønnspolitikk som understøtter bedriftens mål og strategier. Den skal være fundamentet for en systematisk lønnsfastsettelse. Lønnspolitikkenes vellykkethet avhenger av at den er kjent og tydelig kommunisert overfor de ansatte.

##### **Lønnspolitikken bør:**

- Gi signaler om hva som er av betydning for lønnsfastsettelsen i bedriften.
- Gi rammer for hvordan lønnen skal fastsettes.
- Gjøre prinsippene for hva som innvirker på den enkeltes lønn kjent, slik at den enkelte medarbeider gis muligheter til å øke sin lønn gjennom f.eks. kompetanseutvikling, økt ansvar, fleksibilitet eller forbedrede resultater.

På forespørsel fra ledelsen eller de tillitsvalgte kan de sentrale parter rådgi ved utviklingen av en lønnspolitikk i bedriften.

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

## **DEL III LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER**

### **1. Lønnssamtalen**

Lønnen til den enkelte skal vurderes en gang pr. år i henhold til virksomhetens lønnspolitikk. Både arbeidstakers og arbeidsgivers synspunkter skal ligge til grunn for vurderingen. Arbeidstakers synspunkter kan fremkomme i form av lønnsamtale eller ved annen tilbakemelding. Det skal også foretas lønnsvurdering av medarbeidere som er fraværende på grunn av svangerskaps-/adopsjonspermisjon.

Dersom den enkelte arbeidstaker er uenig i den vurdering som er gjort, kan vedkommende kreve at det gjennomføres et møte hvor det foretas en ny vurdering. Til grunn for vurdering skal det ligge en skriftlig begrunnelse hvor arbeidstakers hovedsynspunkter fremkommer. Overordnet leder og tillitsvalgte skal delta på møtet.

### **2. Lokale forhandlinger**

De lokale parter skal en gang pr. år forhandle om en minimumsramme/pott for den totale lønnsregulering. Forhandlingene skal føres på bakgrunn av bedriftens økonomiske og markedsmessige situasjon, og rammevilkår.

De lokale forhandlingene kan også omfatte spørsmålet om å gi oppgjøret en særskilt innretning/profil. De tillitsvalgte kan i denne forbindelse kreve at minst 30% av rammen gis som et generelt tillegg.

På forespørsel fra de tillitsvalgte skal ledelsen utlevere:

- Liste over individuelle lønninger for forbundets medlemmer ved bedriften. Slike lister skal også kunne utleveres til andre tider.
- Gjennomsnittlig lønnsutvikling fra de foregående år for de ulike arbeidstaker-sammenslutninger og arbeidstakerkategorier (tilpasses de grupper/nivåer som er nedfelt i det lønnsystem som brukes ved bedriften).
- Informasjon om de økonomiske rammer for avsluttede forhandlinger for andre arbeidstakergrupper i bedriften.
- Bedriftens regnskap fremlegges og presenteres.

Fra forhandlingene skal det skrives en felles protokoll, hvor partenes syn fremkommer.

### **3. Effektivering av oppgjøret og informasjon til den enkelte**

De reguleringer som blir en følge av lønnsamtaler og lokale forhandlinger, skal gjøres gjeldende fra en på forhånd fastsatt dato. Med mindre partene blir enige om noe annet, foretas regulering per 1. april.

Før den enkelte ansatte blir orientert om sin eventuelle individuelle lønnsregulering, skal bedriften i et møte informere de tillitsvalgte om reguleringene for forbundets medlemmer. Denne informasjon omfatter ikke de tillitsvalgtes egen lønn. Disse vil bli orientert av nærmeste overordnede.

I informasjonsmøtet nevnt over kan partene også oppsummere og evaluere gjennomføringene av forhandlingene.

#### **4. Sikringsbestemmelse**

Dersom lønnsutviklingen i virksomheten over en treårsperiode har vært lavere enn 80 % av lønnsutviklingen for Kontorfunksjonærer innenfor varehandelen, kan de tillitsvalgte kreve at bedriften hever det gjennomsnittlige lønnsnivå for funksjonærene tilsvarende.

Som grunnlag for lønnsutviklingen brukes tabell 3.1 Heltidsansatte i VIRKEs medlemsbedrifter, styrkkode 4 Kontor- og Kundeserviceyrker, månedslønn i alt, målt opp mot fremforhandlet pott, jf. nr. 2, 1. ledd.

Differansen mellom fremforhandlet pott og statistikk over en treårsperiode beregnes, og gis med lik prosentandel til den enkelte ansatte. Eventuelle tillegg skal utbetales med virkning 01.04 det år sikringsbestemmelsen utløses.

Dersom en arbeidstaker kun har vært ansatt i deler av treårsperioden, reduseres tillegget tilsvarende basert på helårsansiennitet per 1. april hvert år.

Treårsperioden beregnes fra 01.04 første år avtalens forhandlingsystem tas i bruk, med mindre partene ikke har blitt enige om et annen virkningstidspunkt for tilleggene.

VIRKE og Parat kan bistå de lokale parter med nødvendige beregninger under dette punkt.

#### **5. Individuell lønnsfastsettelse**

Dersom arbeidstaker skifter stilling eller får vesentlig endret stillingsinnhold gjennom nye arbeidsoppgaver og/eller ansvarsområder, skal det foretas en ny lønnsvurdering basert på innholdet i den nye eller endrede stillingen. Eventuell ny lønn skal gjøres gjeldende fra det tidspunkt arbeidstaker tiltrer stillingen.

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer ut over 3 uker i sammenheng, betales et tillegg som fastsettes under hensyn til lønnen i den høyere stillingen. Slik godtgjørelse betales fra første dag.

- 6.** Fra forhandlingene skal det settes opp protokoll, der partenes syn fremkommer. Ved uenighet må partenes siste tilbud og krav fremkomme av protokollen. Disse forhandlingene bør være ferdige innen 15.september.



**DEL C AVTALENS VARIGHET OG PROTOKOLLTILFØRSLER**

**§ 17 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET**

- 17.1** Overenskomsten med bilag gjøres gjeldende for tariffperioden 1. april 2018 – 31. mars 2020.
- 17.2** Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år om gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.
- 17.3** Avtalen kan kun opprettes på en virksomhet når partene er enige om dette.

## **DEL D KOMPETANSEUTVIKLING ETTER- OG VIDEREUTDANNING (EVU) LIKESTILLING**

### **§ 18 KOMPETANSEUTVIKLING OG EVU**

#### **18.1 KARTLEGGING**

Den enkelte bedrift bør kartlegge og analysere bedriftens kompetansebehov med bakgrunn i bedriftens forretningsidé. Gjennomføring av dette arbeidet bør i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom de lokale partene.

#### **18.2 OPPLÆRING**

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.

#### **18.3 OPPLÆRINGSUTVALG**

I samsvar med forutsetningene i hovedavtalen, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg, jfr. hovedavtalen del B, kap. 1. 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.

#### **18.4 DEKNING AV UTGIFTER OG LØNN**

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

#### **18.5 KOMPETANSEUTVIKLING**

Det skal ved den enkelte bedrift 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 oppgaver 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

- legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksiskandidatordningen, jfr. opplæringsloven § 3-5. Bedriften skal i slike tilfeller dekke utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

**Felles merknader:**

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

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).

Det vises for øvrig til tilleggsavtale I og VII til hovedavtalen og forskrift og veiledning om internkontroll.

## **§ 19 LIKESTILLING**

**19.1** Partene er enige 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 enige i at det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.

**19.2** Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, lønns plassering, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

**19.3** 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 mht. ansettelse, lønn, opplæring og avansement.

**19.4** I forbindelse med opprettelser av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriftene, vil VIRKE og Parat bl.a. peke på at:

- Likestilling er et lederansvar.
- Likestilling krever sterk medvirkning, fra så vel 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 bedriften. Det vil f. eks. være forsøk med likestillingsplaner/-avtaler i små og store bedrifter. Erfaring fra dette arbeidet skal brukes i et felles informasjonsarbeid og danne grunnlag for en eventuell fremtidig revisjon av § 19.

Oslo, 30. mai 2018

Bård Westbye /s/

Hovedorganisasjonen Virke

Christopher Navelsaker /s/

Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

Turid Svendsen /s/

Parat

**BILAG 1A                      NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987**

**Fra 1. januar 1987 ble følgende arbeidstidsnedsettelse gjennomført:**

- 1.            TIL 37,5 TIMER PER UKE:**  
Dagarbeidstid.
  
- 2.            TIL 36,5 TIMER PER UKE:**  
Vanlig 2-skiftarbeid som hverken går lørdag kveld eller i helligdagsdøgnet.
  
- 3.            TIL 35,5 TIMER PER UKE:**
  - a.        Arbeid som drives "hovedsakelig" om natten.
  - b.        Døgnkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.
  - c.        2-skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid som "regelmessig" drives på søn- og/eller helligdager.
  - d.        Arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte må arbeide minst hver tredje søn- og/eller bevegelige helligdag.
  
- 4.            TIL 33,6 TIMER PER UKE:**
  - a.        Helkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.
  - b.        Arbeid under dagen i gruver.
  - c.        Arbeid med tunneldrift og utsprengning av bergrom under dagen.
  
- 5.**        For dem som har forlenget arbeidstid på grunn av beredskapstjeneste eller passiv tjeneste i hht. arbeidsmiljøloven § 10-4 (2) og (3), skal forlengelse skje på basis av overenskomstens timetall.

## **BILAG 1B                    STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM**

### **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 minstelønssystem opprettes i hht reglene i Hovedavtalen.

- 1.2**            Denne avtale inneholder anbefalte retningslinjer for minstelønssystem basert på stillingsvurdering.

### **2.            HOVEDPRINSIPPER**

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

- 2.2**            Et lønssystem 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 lønssystem, 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, iaktakelse av den enkelte jobb på arbeidsplassen og eventuelt intervju med arbeidstakere og arbeidsledere i avdelingen.

Muligheter for arbeidsmiljø- og produktivetsforbedringer 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 utdanning
- Krav til praksis/erfaring
- Krav til faglig innsikt
- Krav til planlegging og selvstendighet i arbeidet

De tillitsvalgte skal til enhver tid ha å 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 lønns-systemet med tilbakevirkende kraft og fra det tidspunkt stillingen ble endret.

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

## **5. FASTSETTELSE AV MINSTELØNNSATSER**

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

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

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

**5.3** Fastsettelse av minstelønnssetsene 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 konkurransevne og
- det relative lønnsnivå for de forskjellige stillingsgrupper i bedriften.

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

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



**6. FASTSETTELSE AV PERSONLIGE TILLEGG**

Et stillingsvurdert minstelønssystem 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 referer 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 godkjenning.

**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** Lønssystemets satser á jourføres 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 minstelønssystem som ikke løses ved forhandlinger mellom organisasjonene, løses etter de ordinære tvistemekanismer i Hovedavtalen § 3-3.

## **BILAG 1C AVTALE OM RESULTALØNN**

### **1.0 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 hht. 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.

### **2.0 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.

### **3.0 FREMGANGSMÅTEN VED INNFØRING OG ENDRING AV RESULTALØNN**

- 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.

### **4.0 ANBEFALT INNHOLD I ET RESULTALØNNSSYSTEM**

- 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 målsettingen med systemet, være så korte som mulig.

- 4.3.** Ved fordeling av oppnådd resultatlønn på de enkelte arbeidstakere i en gruppe, kan man for eksempel 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 periode skal være berettiget til andel av opparbeidet resultatlønn for gruppen.
- 4.5.** I avtaler hvor bedriftens omsetning er av betydning for lønssystemet, bør det ved opprettelse av avtalen, vurderes om visse former for omsetning skal behandles på en spesiell måte, for eksempel kredittsalg, salg av større kvanta, salg med prisavslag o.l.
- 4.6.** I bedrifter med flere resultatlønnsgupper 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 lange beregningsperioder, bør man søke å gjennomføre forløpige 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.

## **5.0 AVTALER OM RESULTATLØNN**

- 5.1.** Bedriftsvise avtaler som opprettes etter de prinsipper som VIRKE og YS er enige om, sendes organisasjonene til underretning.
- I andre tilfeller skal avtaler sendes organisasjonene til godkjenning.
- 5.2.** Ved innføring av resultatlønn skal det opprettes en skriftlig atale som viser systemets konstruksjon og virkemåte. Videre skal gyldighetstiden, oppsigelsesfristen og justeringsfaktorer og lignende 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.** Lønssystemets satser m.v. reguleres i hht. de bestemmelser som er bastsatt 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 t den del av den tariffmessige lønn (minstelønnsatts pluss personlige tillegg), gjøres bevegelig.

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

**6.0 TVISTER**

Tvister om forståelse av denne avtale og lokal avtale om resultatlønn som ikke løses ved forhandlinger mellom organisasjonene, løses etter de ordinære tvistemekanismer i Hovedavtalen § 3-3.

## BILAG 2 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

Gjeldende fra 1.1.2011 med endringer fra 1. juli 2011 med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016<sup>1</sup>

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

---

### 1.0 Generelt

#### 1.1 Opprettelse

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

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

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

#### 1.2 Formål og personkrets

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50år 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 Rettstilling

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

---

<sup>1</sup> 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 oppfyller 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.

arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjoner, såfremt midlene holdes skilt fra midlene i Sluttvederlagsordningen.

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

## **2.0 Kollektive vilkår**

### **2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet**

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

- a) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som har avtale med forbund innenfor LO.
- b) Tariffbundne bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund innenfor LO.
- c) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som ikke har tariffavtale med forbund innenfor LO, når arbeidsgiver og arbeidstakere er blitt enige om at bedriften skal slutte seg til ordningen. Slik tilslutning må godkjennes av styret for Sluttvederlagsordningen.
- d) Tariffbundne bedrifter tilhørende andre tariffområder enn de som faller inn under bokstavene a–c forutsatt at Partene er enige om at tariffområdet skal være med. Ved brudd på eventuelle vilkår som er satt for slik tilslutning i medhold av første ledd, kan Partene etter innstilling fra styret trekke tillatelsen tilbake.
- e) Bedrifter som etter tidligere avtale hadde anledning å være tilsluttet på frivillig basis.

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LONHO.

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

### **2.2 Inn- og uttrede av Sluttvederlagsordningen**

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

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

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

### **3.0 Individuelle vilkår**

### **3.1 Tilknytning til ordningen**

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – jfr. pkt. 3. 5.

### **3.2 Krav til alder og ansiennitet**

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

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

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

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

### **3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.**

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

Sluttvederlag kan ytes til arbeidstaker som mottar arbeidsavklaringspenger, såfremt Sluttvederlagsordningen legger til grunn at sykdommen er kronisk og det er lite sannsynlig at søkeren kommer tilbake i sitt tidligere arbeid i overskuelig fremtid. For sin vurdering kan Sluttvederlagsordningen kreve fremlagt dokumentasjon, herunder tilfredsstillende lege-

erklæring og dokumenter i saksgang knyttet til søknad og innvilgelse av arbeidsavklaringspenger, som viser at søker ikke er i stand til å fortsette i sitt arbeid eller annet passende arbeid i bedriften, jfr. pkt. 3.4.

### **3.4 Annet passende arbeid m.m.**

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

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

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

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

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

### **3.5 Fastsetting av sluttdato**

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

### **3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag**

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

### **3.7 Dødsfall og sluttvederlag**

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

### **3.8 Førtidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP**

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.



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

#### **4.0 Størrelsen på sluttvederlaget**

##### **4.1 Sluttvederlagssatsene**

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

50 år : kr. 20 000,-      59 år : kr. 70 000,-

51 år : kr. 20 000,-      60 år : kr. 75 000,-

52 år : kr. 25 000,-      61 år : kr. 80 000,-

53 år : kr. 30 000,-      62 år : kr. 80 000,-

54 år : kr. 40 000,-      63 år : kr. 65 000,-

55 år : kr. 50 000,-      64 år : kr. 50 000,-

56 år : kr. 55 000,-      65 år : kr. 35 000,-

57 år : kr. 60 000,-      66 år : kr. 20 000,-

58 år : kr. 65 000,-

##### **4.2 Lavere pensjonsalder enn 67 år**

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

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

#### **5.0 Reduksjon av sluttvederlaget**

##### **5.1 Deltid**

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

##### **5.2 Bibehold av deler av stillingen**

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

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

### **5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder**

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

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

## **6.0 Saksbehandling**

### **6.1 Fremsetting av søknad**

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

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

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

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

### **6.2 Foreldelse**

Krav om sluttvederlag må være fremmet innen 3 år etter 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 inntretr 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, person-nummer, 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 oppdrags-taker i samsvar med avgitt taushetserklæring. Taushetsplikt etter foregående punktum kan ikke omfatte opplysninger som er alminnelige kjent og heller ikke når opplysningsplikt følger av bestemmelse gitt i eller i medhold av lov.

#### **7.0 Utbetaling**

##### **7.1 Utbetaling til søker**

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

##### **7.2 Utbetaling fra bedriften**

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

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

##### **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/årvinger kommer ikke i betraktning.

##### **7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag**

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

## **8.0 Premiebetalingen m.m.**

### **8.1 Premien**

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

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

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

### **8.2 Innbetaling av premie**

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

### **8.3 Ansvar for premieinnbetalingen**

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

### **8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.**

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

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

## **9.0 Ledelse, administrasjon m.m.**

### **9.1 Sluttvederlagsordningens styre**

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

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

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

### **9.2 Styrets oppgaver**

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

### **9.3 Styrets møter**

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

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

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

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

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

### **9.4 Daglig ledelse**

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

### **9.5 Representasjonsforhold**

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

Har styremedlem, administrerende direktør eller prokurist overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for Sluttvederlagsordningen når Sluttvederlagsordningen god-

gjør at medkontrahenten forsto eller burde ha forstått at myndigheten ble overskredet, og det ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

#### **9.6 Habilitet**

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

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

#### **9.7 Taushetsplikt**

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

#### **9.8 Felleskontoret**

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

Felleskontoret skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

- (a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlags-ordningen,
- (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 arbeids-takere, foretak, organisasjoner og andre,

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

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

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

Felleskontorets kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

## **9.9 Revisor**

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

## **10.0 Anbringelse av sluttvederlagsordningens midler**

### **10.1 Kapitalforvaltning**

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

oooOooo

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

[www.sluttvederlag.no](http://www.sluttvederlag.no). Vedtekter fåes også ved henvendelse til Virke.

### **BILAG 3                      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 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 av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

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 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.

2. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

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

3. Permisjon for ektefelle/registrert partner eller samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
4. Permisjon ved flytting til ny fast bopel (registrert i folkeregisteret).
5. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
6. Permisjon i forbindelse med eget bryllup eller ved inngåelse av registrert partnerskap.
7. Permisjon ved innkalling til sesjon.
8. Arbeidstakere har rett til inntil 3 dager permisjon når det er påkrevet å være tilstede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole. Ved slik permisjon gjelder følgende:
  - Arbeidstakeren har rett til ordinær lønn for inntil 2 dager pr. barn ved første skoleår og ved førstegangs tilvenning i barnehage.
  - For øvrig har arbeidstakeren rett til ordinær lønn for inntil 1 dag pr. barn pr. år.



9. 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.
10. Permisjon ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjonen er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften.
11. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidssted.
12. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time 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 velferdspermisjon for nødvendig tid, inntil en dags varighet, betalt med ordinær lønn.

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

## **BILAG 4 AVTALE OM NY AFP-ORDNING**

### **1 INNLEDNING**

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

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

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

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

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

### **2 VEDTEKTER**

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

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

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på [www.afp.no](http://www.afp.no)

### **3 OPPRINNELIG AFP- ORDNING**

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

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

#### **4 NY AFP- ORDNING**

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

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

#### **5 VILKÅR FOR Å FÅ NY AFP (HOVEDPUNKTER, SE FOR ØVRIG VEDTEKTENE)**

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

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en 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 ansiennitets-perioden ha vært arbeidstakerens hoved-beskjeftigelse og ha gitt arbeidstakeren en pensjonsgivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

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

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

#### **6 PENSJONSNIVÅET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN**

AFP beregnes med 0,314 pst. av årlig 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.

**7 DEN NYE AFP- ORDNINGEN FINANSIERES PÅ FØLGENDE MÅTE:**

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

**8**

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

oooOooo

Vedtekter fåes også ved henvendelse til Virke.

## BILAG 5 LÆRLINGER

### 1.0 Lønnsbestemmelser

1.1. 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 lønnsatsen for det 1. året som faglært

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

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget minstelønnsatsens trinn 1.

### 1.2. Minstelønnsats faglært:

1. året som faglært trinn 6

2. året som faglært kr 1.543,- pr. måned over trinn 6 (kr 9,50 pr time)

Faglærte etter Opplæringsloven § 3-5 med mindre enn 6 års ansiennitet 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:

1. år som faglært trinn 2

2. år som faglært trinn 6

3. år som faglært kr 1.543,- pr måned over trinn 6 (kr 9,50 pr time)

Satsene reguleres 1. april hvert år.

For arbeidstakere som er faglærte og som har ansvarstillegg i hht. § 15.3, 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 lønnsatsene for 1. år som faglært til enhver tid skal tilsvare trinn 6 og at 2. år som faglært skal ligge kr. 1.543,- over trinn 6.

### **Utbetaling av fagbrevtillegg**

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

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

## **2.0 Diverse**

### **2.1. Læremateriell og prøveavleggelse**

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

### **2.2. § 3-5-kandidater – Dekning av utgifter**

For arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringsloven § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

**BILAG 6**                      **FERIE****INNLEDNING**

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

**A. FLEKSIBILITET**

- a) Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og Virke til godkjenning.
- b) Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljøloven § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.
- c) Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker 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. 1 og 2.  
  
Arbeidstaker kan kreve fem virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferieloven § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.  
  
Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.  
  
Deltidsansatte som arbeider 3 dager eller mindre per uke kan kreve at den avtalefestede ferien plasseres i arbeidsfrie perioder.
2. Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10. Prosentsatsen for opptjeningsåret skal være 12 %.

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

3. Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker samtidig med fastsettelsen av den ordinære ferie.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsettelse av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest to måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

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

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

8. Utbetaling av feriepenger.

Utbetaling av feriepenger kan skje over bank eller post.

Feriepenger kan utbetales i juni og /eller juli måned i ferieåret, jf. ferieloven § 11 (11.1). Dette gjelder også dersom deler av ferien forskutteres eller overføres (11.2).

Benytter arbeidstakeren seg av lovens adgang til å overføre ferie til det påfølgende ferieår eller til å avvikle forskuddsferie, skal ikke feriepengegrunnlaget av den grunn forandres. I slike tilfeller skal det ved sluttoppgjør foretas korrigerende i samsvar med faktisk ferieavvikling, opptjeningsår og ferieår.

Bestemmelsen overfor om utbetaling av feriepenger gjelder med mindre annet er avtalt.



## **BILAG 7 LIKESTILLING**

### **Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn**

#### **Fra ord til handling – Et handlingsprogram for likestilling mellom kjønnene**

I arbeidet med likestilling har hovedorganisasjonene YS 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.

YS 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 aktivitetene:

#### **Arbeidet med likestilling i bedriftene**

Partene ønsker å foreta en kartlegging 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.

YS 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. YS 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.

### **Kvinnens karrieremuligheter**

YS 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.

Ifølge 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.

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

### **Arbeidsliv – familiepolitikk**

YS 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 8 ANSATTE I VIKARBYRÅERN SATTE 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 fratrukket 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.