

Avt. Nr. 537
Norwegian Cabin Services Norway AS – Kabin
Utløpsdato: 31. Mars 2026
Overenskomst 2024- 2026

TARIFFAVTALE

mellom

Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO)/
NHO Luftfart/
Norwegian Cabin Services Norway AS (NCSN)

på den ene side

og

Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund (YS)/PARAT/
Norwegian Kabinforening (NK)

på den annen side

INNHALDSFORTEGNELSE

Partsforhold

Del I Hovedavtale.....

Del II Tariffavtale.....

Overenskomstens omfang/virkeområde

§ 1 Tjenestens omfang.....

§ 2 Tjenestegjøring - Forskrifter.....

§ 3 Ansettelsesbestemmelser.....

§ 4 Ansiennitetsbestemmelser.....

1. Generelle bestemmelser

2. Kabinsjefer (SCCM)/Compliance and Performance Supervisor
(CPS)/instruktører.....

3. Fast ansettelse av innleid personell samt fast ansettelse av lærlinger.....

§ 5 Base- og flyttebestemmelser.....

§ 6 Utenlandsstasjonering – Oppdrag i utlandet.....

§ 7 Utleie.....

§ 8 Fly – og arbeidstidsbestemmelser

1. Definisjon.....

2. Slingekomité.....

3. Planlegging.....

4. Hviletid.....

5. Nattflyging.....

6. Pauser.....

7. Uforutsette hendelser.....

8. Innsjekk / utsjekk.....

9. Omdisponering.....

10. Begrensninger på antall landinger.....

11. Beredskapstjeneste (Standby – S/B) ...

§ 9 Arbeids- og fritidssystemet.....

1. Fast arbeids- og fritidsnøkkel.....

2. Arbeids- og fritidssystem er basert på en 5/4 nøkkel i 100 % stilling.....

3. Variabel arbeids- og fritidsnøkkel.....

§ 10 Deltidsansatte.....

§ 11 Lønnsbestemmelser.....

§ 12 Salg ombord

§ 13 Reise - og diettgodtgjørelse.....

§ 14 Lønn under sykdom.....

§ 15 Forsikringer.....

§ 16 Fravær pga. særlige årsaker.....

§ 17 Ferie.....

1. Definisjoner.....

2. Generelle bestemmelser.....

3. Feriefritidens lengde.....

4. Feriefastsetting og endring.....

4.1 Fastsetting av ferie.....

4.2 Endring av ferie.....

4.3 Kvoteberegning.....	
5. Feriebiddingsystem.....	
5.1 Feriebiddingsystemets funksjonalitet.....	
5.2 Prosedyrene i feriebiddingen.....	
5.2.1 Bidding av hele arbeidsperioder.....	
5.2.2 Bidding av plukkdager.....	
5.3 Blokkferiesystem.....	
5.3.1 Rotasjon i blokkferiesystemet.....	
5.3.2 Endringer i blokkferien.....	
6. Tvangsferie.....	
7. Bonusdager/ Flytting av ferie.....	
7.1 Bonusdager.....	
7.2 Flytting av feriedager.....	
8. Overskytende ferie.....	
9. Ferie i treningsperiode.....	
10. Rapportering.....	
11. Ekstra ferieuke.....	
12. Variabel nøkkel i hovedferieperiode.....	
13. Utbetaling av feriepenger.....	
§ 18 Militærtjeneste.....	
§ 19 Permisjoner.....	
§ 20 Permisjoner i forbindelse med graviditet, fødsel og adopsjon.....	
§ 21 Seniorpolitiske tiltak.....	
§ 22 Disiplinære forhold.....	
§ 23 Oppsigelsestid.....	
§ 24 Varighet.....	
 Bilag A Lønn og godtgjørelser.....	
§ 1 LØNN OG GODTGJØRELSE.....	
§ 2 SALG OM BORD/GARANTIPROVISJON.....	
§ 3 DIETTSATSER.....	
§ 4 KABINSJEFTILLEGG.....	
§ 5 TELEFONGODTGJØRELSE.....	
§ 6 UNIFORM.....	
§ 7 ADMINISTRATIVE TILLEGG.....	
§ 8 OVERTIDSBETALING/FRIDAGSKJØP.....	
§ 9 VARIABEL ARBEIDS- OG FRITIDSNØKKE.....	
§ 10 SMUSSTILLEGG.....	
§ 11 NATTILLEGG.....	
§ 12 PARKERING.....	
Bilag B Pensjon og forsikringer.....	
Bilag C Opplysnings- og Utviklingsfondet.....	
Bilag D Korte velferdspermisjoner.....	
Bilag E NKs arbeidsforhold.....	
Bilag F Innleie av arbeidstakere.....	
Bilag G Lærlinger.....	
§ 1 Generelt om fagopplæring/lærlinger i NCSN.....	
§ 2 Flytjeneste.....	
§ 3 Lønnsbestemmelser.....	

	§ 4 Læremateriell og prøveavleggelse.....
	§ 5 Ny fagprøve.....
Bilag H	Instruktører i flyoperativ tjeneste.....
Bilag I	Long Haul (LH).....
Bilag J	Avtale om ny AFP-ordning
Bilag K	Sliterordningen.....

Partsforhold

Del I Hovedavtale

Som del I av denne avtale inngår den til enhver tid gjeldende Hovedavtale mellom NHO og YS.

Del II Tariffavtale

Denne avtale er inngått mellom Norwegian Cabin Services Norway AS (NCSN eller selskapet), NHO Luftfart og Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) på den ene side og Norwegian Kabinforening (NK)/Parat og YS på den annen side.

Overenskomstens omfang/virkeområde

Tariffavtalen omfatter alle kabinansatte som er ansatt i NCSN med base i Norge. Under line training frem til final release er crew unntatt §8 3d og 3e, § 8,9a, §9 og §12.

Lærlinger er i forbindelse med flytjeneste omfattet av bilag G.

Avtalens jurisdiksjon

Norsk arbeidsrett og norsk verneting gjelder

§ 1 Tjenestens omfang

1. Denne avtalen skal være med å sikre et godt arbeidsmiljø, ivareta sikkerheten for alle om bord, og bidra til å sikre de ansattes og Norwegians fremtid.
2. Tariffavtalen skal anvendes for all flygning som foretas av Norwegian med personell fra NCSN, enten det skjer med fly som eies, leies eller leilighetsvis stilles til Norwegians disposisjon.
3. K- avtalen gjelder ved salg av fridager.
4. Den ansatte stiller sin arbeidskraft og erfaring til NCSNs disposisjon. Arbeid for annen arbeidsgiver skal meddeles og godkjennes av NCSN. NCSN kan likevel ikke nekte slik godkjenning uten at det foreligger saklig grunn. Arbeid for konkurrerende arbeids- eller oppdragsgiver, og annen aktiv flytjeneste vil ikke tillates.
5. Den ansatte forplikter seg til, ved behov, å utføre bakketjeneste. Bakketjenesten beordres av leder. Ved slik bakketjeneste skal

arbeidsnøkkelen følges om ikke annet er avtalt, og belastes i henhold til OM. Se Bilag A for godtgjørelse.

6. For å vedlikeholde den ansattes tekniske kunnskaper, er den ansatte pliktig til å delta i de teoretiske og praktiske kurs som NCSN måtte ønske, for NCSNs regning. Dette skal programmeres på arbeidsdager. Dersom det ikke lar seg gjennomføre i andre tilfeller enn nevnt i § 8 punkt 3 bokstav I, skal den ansatte varsles minst 2 måneder før og samtykke om bruk av fridag. Ny fridag gis i samråd med den ansatte. All annen kursing skal programmeres innenfor arbeids- og fritidssystemet. Ved computer basert trening (CBT) skal dette også programmeres innenfor arbeids- og fritidsnøkkelen, og egnede arbeidsstasjoner (PC) skal stilles til disposisjon av NCSN.
7. NCSN ønsker å ha et korps av kabinansatte med erfaring og fleksibilitet for å kunne møte de utfordringer Norwegians drift stiller. Dette innebærer en kombinasjon av hel- og deltidsansatte.
8. De tillitsvalgte forhold er regulert i Hovedavtalens bestemmelser, denne bestemmelse og bilag E. Det skal holdes samarbeidsutvalgsmøter mellom NCSNs ledelse og leder og nestleder i NK, fire ganger i året. Disse skal programmeres, og de skal planlegges slik at de tillitsvalgte kan avholde møter enten i forkant eller etterkant av samarbeidsutvalgsmøtene.
9. NCSN kaller inn til kontaktmøte mellom ledelsen og Norwegian kabinforening i henhold til Hovedavtalens bestemmelser.

§ 2 Tjenestegjøring - Forskrifter

1. Den ansatte skal inneha de sertifikater som luftfartsmyndighetene forlanger for den tjenestegjøring hun/han blir anvist av NCSN. Omkostninger ved utstedelse og fornyelse av sertifikater, eventuelle utvidelser, samt legeundersøkelser i forbindelse med fornyelse eller ekstraordinære legeundersøkelser, bæres av NCSN. Kostnader til påkrevde/anbefalte vaksiner bæres av NCSN. Kostnader ved fornyelse av pass og viseringer, bæres av NCSN.
2. Fornyelse og oppdatering av sertifikater, pass, Cabin Crew Attestasjon (CCA) og helseattester er den enkeltes ansvar.

Dersom den ansatte ikke tilfredsstiller kravet i dette punkt, og vedkommende av denne grunn ikke kan utføre tjeneste, vil den ansatte miste retten til lønn for den perioden dette gjelder.
3. Den ansatte plikter å bære uniform i tjeneste ihht. det enhver tids gjeldende uniformsreglement. Kostnader til anskaffelse og fornyelse av uniform bæres av NCSN.

4. Forholdet mellom NCSN og den ansatte baseres på gjensidig tillit og fortrolighet. Den ansatte skal ikke gi noen opplysninger angående interne forhold i NCSN.
5. Den ansatte er pliktig til å rette seg etter de bestemmelser som de forskjellige lands myndigheter utgir. For så vidt gjelder det også NCSNs bestemmelser, og vedrørende operasjonelle forhold, AOC selskapets bestemmelser, så sant disse ikke strider mot denne avtale.
6. For NCSN og alle kabinansatte som gjør tjeneste i selskapet gjelder lover og forskrifter som AOC holder er underlagt, herunder Lov om Luftfart med forskrifter og OPS.
7. Flygninger som planlegges utført over områder som av Norwegian konsernets forsikringsselskap/UD betraktes som en potensiell fare, slik som krig, uro etc., skal på forhånd forhandles med NK. Med potensiell fare menes at NCSN eller et annet Norwegian-selskap må tegne økt premie/tilleggsforsikring for fly og personell. Informasjon om det aktuelle område skal være tilgjengelig for NK. Ved slike flygninger kan det enkelte besetningsmedlem be om å bli omdisponert.
8. I enhver ulykke/nestenulykke hvor kabinbesetning fra NCSN er involvert, skal NK være representert i undersøkelseskommisjon oppnevnt av NCSN eller et annet Norwegian-selskap.

§ 3 Ansettelsesbestemmelser

1. Ledige stillinger/funksjoner i NCSN skal utlyses eksternt og på en slik måte at alle ansatte gis anledning til å søke.
2. Ansettelse av Compliance and Performance Supervisor (CPS) og ledende kabinpersonell, skal forelegges NK til uttalelse. NK kan stille på intervju av kandidater til slike stillinger.
Tidspunkt for intervjuet meddeles NK i god tid.
3. Ved interne/eksterne ansettelser, skal det fortrinnsvis rekrutteres fra de som innehar nødvendig kompetanse internt i NCSN.
4. Compliance and Performance Supervisor (CPS) skal inneha minst 80 % stilling. Compliance and Performance Supervisor (CPS) som går ned til under 80 % mister automatisk stillingen, men kan søke denne på nytt om stillingsprosenten økes til 80 % eller mer.
5. Kabinsjefer skal være fast ansatt i NCSN. Avvik fra denne bestemmelse kan bare skje når det oppstår vesentlige driftsforstyrrelser og stedfortreder ikke kan skaffes. I slike tilfeller skal NK informeres uten ugrunnet opphold. Dette skal følges opp som fast agendapunkt på kontaktmøter mellom NK og flyoperativ ledelse.

6. Ved ansettelse innhenter og systematiserer NCSN opplysninger om den ansattes kompetanse. Ved kompetanseheving etter ansettelse må CCM selv informere NCSN som sørger for oppdatering.
7. Ansettelsesdato for CCM tilbakeføres til 1. kursdag etter bestått bakkekurs og utsjekk som er forutsetninger for opprettholdelse av ansettelsesforholdet. Under treningsperioden frem til bestått utsjekk gjelder kun obligatoriske forsikringer.
8. Alle utlysninger skal kunngjøres via Norwegians webside, i så god tid som mulig før søknadsfristen. (www.norwegian.no)

§ 4 Ansiennitetsbestemmelser

1. Generelle bestemmelser

Samtlige kabinansatte i NCSN skal være oppført på en felles (kabin) ansiennitetsliste som oppdateres månedlig. Listen skal være tilgjengelig for NK og minimum inneholde informasjon om:

- ansattnummer
- ansettelsestidspunkt
- basetilknytning
- stilling

Opptjening av ansiennitet begynner ved dato for fast ansettelse. Ved lik ansettelsesdato, legges vekt på relevant erfaring som fremkommer ved ansettelse.

Selskaps-/bedriftsansiennitet skal tillegges vekt ved bl.a:

- Oppsigelser, nedbemanning og permisjoner.
- Omstruktureringer, for eksempel basebytte
- Ved permitteringer med mindre NK og NCSN blir enige om noe annet

Kabinansiennitet skal benyttes ved f.eks.

- Bidding til ny flytype
- Tildeling av base / stasjonering
- Frivillig basebytte
- Bidding - deltid
- Variabel nøkkel gjeldende for CCM og SCCM

Dersom mer enn en kabinsjef er programmert, skal den med lengst SCCM ansiennitet fungere som kabinsjef. Dette gjelder ikke ved utkalling på S/B, med mindre begge/alle er utkalt på S/B og private bytter.

Baseansiennitet skal legges til grunn ved:

- Ferietildeling.
- Når et crewmedlem frivillig søker basebytte og har fått tildelt ferie etter at bytte har funnet sted, kan ferie avvikles kun hvis den nye basen har kapasitet.

2. Kabinsjefer (SCCM)/ Compliance and Performance Supervisor (CPS) /instruktører

Stilling som kabinsjef/Compliance and Performance Supervisor (CPS) /instruktør lyses ledig blant kabinansatte. Ansettelse av kabinsjefer/ CPS/ instruktører skal skje etter skriftlig søknad, gjeldende regelverk og etter følgende prioriteringer:

- Personlig egnethet/relevant erfaring.
- Kabinansiennitet
- Alder

Ved ansettelse av CPS skal kvalifiserte søkere til stillingen innkalles til intervju.

CCM som får avslag på manglende kvalifikasjoner, kan ikke programmeres til å gå som SCCM i enkeltstående tilfeller.

Søkere som får avslag, har om ønskelig, krav på å få opplyst grunnen til avslaget.

Ved uforutsette hendelser som medfører bruk av crew der ingen er utsjekket kabinsjef, skal den med lengst ansiennitet fungere som SCCM forutsatt at vedkommende gir sitt samtykke i henhold til gjeldende regelverk.

3. Fast ansettelse av innleid personell samt fast ansettelse av lærlinger

- Ansiennitetsdato er dato for fast ansettelse i NCSN
- Har man vært lærling eller innleid i et Norwegian-selskap med flytjeneste i mer enn 6 måneder, så slipper man prøvetid.
- Så lenge man tilfredsstiller kravet til SCCM, gis det anledning til å søke slik stilling umiddelbart.

§ 5 Base- og flyttebestemmelser

1. NCSN har pr. i dag følgende crewbaser:
 - BGO Flesland
 - OSL Gardermoen
 - SVG Sola
 - TRD Værnes

Dersom NCSN vurderer å opprette nye baser, skal dette drøftes med NK så tidlig som mulig.

2. Ved pålagt basebytte som ikke medfører flytting, er oppsigelsestiden 6 uker. Dersom man i løpet av de 6 ukene finner ut at man må flytte permanent, er oppsigelsestiden 6 måneder, gjeldene fra samme dato.

Med flytting menes permanent flytting der den kabinansatte kan fremlegge offentlig dokumentasjon på flytting. Leie av hybel/innlosjering på hotell og lignende regnes ikke som flytting.

Dersom den ansatte må flytte til ny base, skal flytteutgifter for den ansatte, og dennes familie, bæres av NCSN.

- De som flytter permanent har inn-utsjekk på opprinnelig base inntil flytting har funnet sted, dog ikke senere enn 6 måneder etter oppsigelsen. I dette tilfellet besørger NCSN transport eller dekker transportutgifter mellom gammel og ny base i ovennevnte perioder.
- Melding om flytting må være NCSN i hende senest 3 måneder etter oppsigelse.

§ 6 Utenlandsstasjonering – Oppdrag i utlandet

Dersom utenlandsstasjonering eller oppdrag i utlandet blir aktuelt, inngås i hvert enkelt tilfelle og så tidlig som mulig, egen avtale mellom den ansatte sammen med NK og NCSN.

§ 7 Utleie

NCSN har anledning til å leie ut mannskaper til andre selskaper for tjenestegjøring på deres materiell, under forutsetning at gjeldende selskap holder samme operasjonelle standard som NCSNs egen. Økonomiske og andre forhold skal det forhandles med NK om på forhånd, og enighet skal oppnås.

§ 8 Fly – og arbeidstidsbestemmelser

Fly- og arbeidstidsbestemmelser er i henhold til EASA OPS FTL med det norske tillegget av denne forskrift.

1. Definisjon:

- Nytt døgn starter kl. 00:00

2. Slingekomité

NK velger 3 faste representanter til slingekomitéen, hvor minst 2 skal delta på møter med NCSN.

Det skal avholdes møter mellom NKs representanter i slingekomitéen og NCSN for å gjennomgå slinger før de iverksettes. I den forbindelse skal det programmeres en dag til gjennomgang av slinger. Slingekomitéen blir kalt inn til månedlige møter angående planlegging, såkalte rosteringmøter, hvor relevante avdelinger innen slinge- og crewplanlegging er til stede.

Slingekomitéen skal informeres ved kortsiktige slingeendringer.

Slingekomitéen skal gis innflytelse på oppbygging av slinger, slik at disse er innenfor eksisterende regelverk. Representantene kan dispensere fra arbeidstidsbestemmelsene.

Slingekomitéen skal gis opplæring på crew-systemet.

Representantene i slingekomitéen skal etter forespørsel få tilgang til arbeids- og flytidsdata for de kabinansatte. Det forutsettes at representantene har underskrevet en taushetserklæring.

3 Planlegging

- a) Arbeidsprogrammet skal utgis minst 2 uker før ikrafttredelse, og skal ha varighet på minst 4 uker, med mindre partene blir enige om noe annet. Opprinnelig utgitt roster skal være tilgjengelig
- b) NCSN skal bestrebe seg på å lage slingekombinasjoner, som gjennom et arbeidsprogram, utøves på en slik måte at arbeidstakeren skal unngå å skifte døgnrytme. Ved vesentlig endring av døgnrytme skal døgnrytmen forskyves fra tidlig mot sent. Dette gjelder ikke ved stopp på utebase, der minimum hviletid er i varetatt. Slingekomitéen kan gjøre unntak fra denne regelen.
- c) Gjennom utøvelse av punkt b) skal det søkes om å programmere, innenfor samme arbeidsperiode, en av følgende kombinasjoner:
 - 1. Tidlig/formiddags slinger
 - 2. Ettermiddags/kvelds slinger
 - 3. Nattslinger
- d) Starttidspunkt første dag i en arbeidsperiode skal ikke være tidligere enn kl. 05:00. Merknad: gjelder ikke for nye ansatt under linetraining der man har behov for å tilpasse kandidaten til CPS sitt arbeidsmønster.
- e) Utsjekk på siste dag i en arbeidsperiode skal ikke være senere enn 12 timer etter tidspunktet for innsjekk, eller start av standbytjeneste, første dag i perioden.

I. Planlagt avvik fra denne regelen aksepteres i forbindelse med overnatting ute på lange flighter, der man av tjenestens karakter vil snu fra tidlig til sen flyging. Kompensasjon for å snu fra tidlig til sen tjeneste skal kompenseres med ½ dagsbetaling.

II. Dersom NCSN, i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, har behov for å snu fra tidlig innsjekk første dag til sen utsjekk siste dag (mer enn 12 timer etter første dags innsjekk), kompenseres dette med ½ dagsbetaling dersom planlagt utsjekk finner sted 15 timer eller mindre etter første dags innsjekk. Dersom slik planlagt utsjekk skjer senere enn 15 timer etter første dags innsjekk, må det foreligge samtykke fra den enkelte ansatte og godtgjøres med 1/1 dagsbetaling.

Gjennomføring: Den enkelte kabinansatte kan bli programmert med senere utsjekk enn hva 12 timers regelen tilsier, og dette anmerkes med note på roster. Om vedkommende ikke kan akseptere senere utsjekk enn 15 timer etter starttidspunktet for innsjekk, eller start av standbytjeneste, første dag i perioden, meddeles dette innen 7 dager før arbeidsperiodens start crewreplan@norwegian.com reprogrammering ihht tariffavtalen skal da utføres.

Ved direkte forespørsler fra IOCC så gis eventuell aksept til IOCC.

- f) Det skal ikke programmeres mer enn en CCM ombord som har mindre enn 3 måneders flyerfaring/150 blokktimer.
Unntak: På innenriks flyvninger uten servering, aksepteres det at det programmeres inntil to CCM med mindre enn 3 måneders flyerfaring/150 blokktimer.
- g) Det kan benyttes 2 lærlinger/2 nye CCM om bord når den ene er pausecrew. Pausecrew blir benyttet for å kunne avvikle spisepause og inngår ikke som en del av minimum crew, uansett flytype.
- h) Arbeidsbelastningen og ulike typer flyvninger skal - innenfor hver base - fordeles så jevnt som mulig for å få en effektiv benyttelse av crew samt jevn fordeling av arbeidsbelastningen. Dette er mål som slingekomitéen og NCSN skal ivareta.

Med jevn fordeling av arbeidsbelastning menes bl.a. at duty-tiden skal programmeres så jevnt som mulig i hver periode (månedsprogram). På årsbasis skal NCSN fordele antall blokktimer for kabinansatte så jevnt som mulig.

I den grad det ikke går ut over hensynet til jevn fordeling av duty-tid kan NCSN ta hensyn til requests knyttet til natthvninger og charter.

Attraktive stopp skal vurderes samlet. Fordelingen av attraktive stopp skal innenfor hver base fordeles så jevnt som mulig.

- i). Programmeres/planlegges s/b etter endt flyvning, skal dette være airport s/b.
- j) Det skal ikke programmeres aktiv flygning samme dag som heldagskurs/ emergency-kurs avholdes.
- k) Dersom innsjekk og/eller utsjekk skjer til tider der offentlig kommunikasjon mellom hjemmebase og nærmeste knutepunkt til bopel ikke er tilgjengelig eller ventetiden på base overstiger 40 minutter og, forutsatt at den ansatte ikke har parkeringsavtale på hjemmebase (OSL, SVG, BGO, TRD), vil Selskapet dekke en av to alternativer etter den ansattes valg:

Mellom kl. 23.59 og 06.00, og helligdager (inkl.lør/søn) fra kl. 22.00 – 09.00

1. Taxi dekkes opp til kr 620,- pr. person.
2. Hotellovernatting med transport til/fra hotellet forutsatt ledig hotell i nærheten. I nærheten menes innen en distanse på 10 km

For alle forespørsler om hotell, med hjemmel i denne paragraf, booker selskapet hotellrom så fremt innsjekk finner sted før kl. 05.10. Ved senere innsjekk kan den ansatte fortsatt ha krav på hotell eller drosje, men booker da selv og får utleggene refundert opptil NOK 620,-

I tilfeller der den ansatte ber om hotell, men dette ikke er tilgjengelig, refunderes drosje for inntil NOK 1500,-

- l) Trening etter langtidsfravær programmeres på arbeidsdager. Dersom dette ikke lar seg gjennomføre kan fridager benyttes etter avtale med arbeidstaker, mot at den ansatte gis nye tilsvarende fridager på samme roster, alternativt få utbetalt en dagslønn for denne dagen. (FDB)
- m) Fridager skal avholdes på hjemmebase. Det skal ikke praktiseres at fridager programmeres/avvikles på utebase.

4 Hviletid

- a) Mht nedhviling på hjemmebase gjelder forskriftene EASA OPS FTL, som stadfester minimum 12 timer fra utsjekk til ny innsjekk, dog ikke kortere enn foregående tjenestetids varighet.
- b) Mht nedhviling på utestasjon gjelder forskriftene EASA OPS FTL, som stadfester minimum 10 timer fra utsjekk til ny innsjekk, dog ikke kortere enn foregående tjenestetids varighet.

Merknad: Med 10 timers hvile skal minimum 9 ½ timer være tilgjengelig på hotell.

- c) Ved nattstopp der hvilen er kortere enn minimum fastsatt EASA OPS FTL (split duty):
 - Ved mindre enn 6 timer på hotell skal block-on være senest kl 09:00.
 - Ved mer enn 6 timer på hotell skal block-on være senest kl 11:00.
 - Dersom uforutsette hendelser skjer etter innsjekk dag 2 som medfører forsinkelser på utsjekktidspunkt på dag 2, så skal denne gjennomføres såfremt total forsinkelse er innenfor 1 time. Uansett så skal crew kunne gjennomføre flygning fra utestasjon til base.
 - Dersom man har kun 1 aktivt leg gjelder ingen tidsbegrensning.

5 Nattflyging

Regler for nattflyging og nedhviling, skjer i henhold til EASA OPS FTL med tillegg av norske myndigheters justeringer.

Nattflyging vil i størst mulig utstrekning skje på grunnlag av bidding. Utover dette vil nattflyging søkes fordelt mest mulig jevnt blant kabinansatte.

- a. Med nattflyging menes utsjekk etter 00:30 og innsjekk før 05:30.
- b. Ved flygning med utsjekk fra 00:50 skal hotellrom tilbys om den ansatte requester det 7 dager før flygning. Tidsfristen gjelder ikke ved utkall på standby. På hjemmebase gis det minimum 12 timers hvile før ny innsjekk, og minimum 10 timer på utbase.
- c. Ved nattflyging med utsjekk etter 03:00 skal neste innsjekk være tidligst 09:00 neste dag. Dette gjelder ikke hvis neste flygning er en natt flygning med utsjekk etter 00:30.

6 Pauser

Spisepause

Dersom arbeidstiden overstiger 5 timer og 30 minutter fra innsjekk til utsjekk, skal det planlegges spisepause. Er ikke dette mulig, skal det lastes næringsrik mat av god standard. Dette utarbeides i samarbeid med NK og en ernæringsfaglig konsulent med erfaring fra luftfart. Dette bekostes av NCSN og skal inneha følgende spesifikasjoner:

- Sandwich/wrap eller rundstykker/brød/knekkebrød med pålegg
- Melk og juice
- Yoghurt og havregrøt
- Liten sjokolade
- Varmmat (middag og lunsjretter)
- Salat (liten og stor)
- Frukt/grønnsaker

NK skal delta på utvelgelse/testing av all crewmat.

Matintoleranse må ivaretas i variasjonen /rotasjon. (min. 12 retter)

For flytjeneste over 10 timer har kabinansatte i tillegg krav på en stor salat eller en mindre varmmrett. Kabinansatte kan bytte ut varmmaten med en stor salat etter eget ønske. Dersom maten ikke lastes om bord i fly, kan kabinansatte plukke sin egen mat på crewrom. Mat som lastes om bord i fly og er tilgjengelig på crewrom skal ha samme spesifikasjon og standard.

Det skal til enhver tid være minimum to vegetar og veganske alternativer tilgjengelig.

Maten skal være tilgjengelig senest 2 timer og 45 minutter etter innsjekk og bekostes av NCSN

Etter en pause skal crewmat lastes dersom ny arbeidsperiode overstiger 5:00 timer fra block-off til utsjekk.

Pauser skal være markert i crewprogram. Spisepauser på bakken, utenfor flyet, skal ha en lengde på minimum 1:30 fra block-on til block-off.

2. Akseptabelt for å avvike matpause ombord under flyvning

- a) Innlandsflyvning (med servering/salg) der blocktiden er 1:30 eller mer.
- b) Utlandsflyvning (med servering/salg) der blocktiden er 2:15 eller mer.
- c) Flyvning (uten servering/salg) der blocktiden er 0:30 eller mer.
- d) For pauseavlastning med følgende oppgaver:
 - I. Avlastning for å avvike pauser på flyvninger med blocktid på minimum 1 time.
 - II. Programmeres med kode for "avlastning" på crewprogram.
 - III. Under start og landing er det minimum crew som er i aktiv tjeneste.
 - IV. Sitter normalt på ledig CCM sete.
 - V. Overtar posisjon og oppgaver til den som til enhver tid avviker pausen.

- 3. Matpause ombord på bakken skal være 30 minutter.
- 4. Dersom pkt. 2 eller 3 ikke innfris, gis det pause på bakken, utenfor flyet, dersom arbeidstiden overstiger 5:30.
- 5. Ny pause på 30 minutter skal gis i henhold til reglene over dersom arbeidstiden overstiger 10 timer.
- 6. NKs representanter i slingekomitéen kan dispensere.
- 7. CPS som har med kandidat på trening, skal ha pausecrew på pausecrew flyvninger.

7 Uforutsette hendelser

Definisjon av uforutsette hendelser:

- 1. Hendelser som ikke kunne forutsees på planleggingstidspunktet.
- 2. Hendelser som utløser et behov for å arbeide utover planlagt arbeidstid (Duty period / Flight Duty Period). Hendelsen som medfører dette, må inntreffe i flytjenesteperioden.
- 3. Hendelsen, og ikke varslingen, er bestemmende for definisjon av uforutsigbarheten.
- 4. Den uforutsette hendelsen er relatert til planlagt flight nr og ikke til flyindivider.

Eksempler på uforutsette hendelser:

- Vær

- Slots
- Diversions
- Teknisk feil på materiell, inkludert flybytte

Ved uforutsette forsinkelser og avvikelser som medfører arbeidstid på planlagt fridag, samt ved passiv overføring på fridag før arbeidsperiode, kompenseres dette etter gjeldende satser jfr. bilag A, § 8. 3

8 Innsjekk / utsjekk

Dersom ikke annet er avtalt, gjelder:

a. Innsjekk og utsjekkstider:

- Innsjekks_tid på alle crewbaser er 60 minutter.
- Innsjekks_tid på øvrige destinasjoner er 40 minutter, fra oppmøte i gate.
- Utsjekkstid er 20 minutter.

Ved hendelser som medfører lenger utsjekkstid enn nevnt ovenfor skal IOCC varsles umiddelbart.

IOCC kan ikke forkorte crewets innsjekktid. Ved forskyvning av innsjekktid for et crewmedlem, så gjøres briefing ombord i maskinen. Gjelder dette SCCM så gjøres denne briefing uten passasjerer ombord.

b. Begrensninger ifbm feriedag/-er tilknyttet til friperiode:

- Siste utsjekk før ferie er kl. 18:00
- Tidligst innsjekk etter ferie er kl. 09:00.
- Ved inneklemt arbeidsperiode bortfaller 09:00-18:00 ferieregelen i en av endene i arbeidsperioden.

Den enkelte kabinansatte kan bli programmert med senere utsjekk eller tidligere innsjekk enn hva regelen ovenfor tilsier, og dette anmerkes med note på roster. Om vedkommende aksepterer dette, så gis kompensasjon (som for 12-timers regelen). Om vedkommende ikke kan akseptere dette, meddeles dette skriftlig innen 7 dager før det planlagte bruddet til

crewreplan@norwegian.com

9 Omdisponering

- Utgitt arbeidsprogram kan ikke endres for den kabinansatte m.h.t.starttidspunkt første dag i arbeidsperioden og utsjekk siste dag i arbeidsperioden uten samtykke med den berørte ansatte. Dette gjelder ikke dersom uforutsette hendelser oppstår på den oppsatte flygning hjemreisedagen.
- Omdisponering varslet mindre enn 24 timer før innsjekk på hjemmebase, kan ikke skje uten samtykke. Omdisponering innenfor tidsrammen av programmert inn/utsjekk er tillatt. Omdisponering når den kabinansatte er ute på overnattingsslinge, må påregnes utenfor hviletidsbestemmelsene

- c) Dersom crew, pga forsinkelser, blir varslet senest 90 minutter før opprinnelig innsjekkstid, kan innsjekkstiden utsettes. Dette gjelder for opprinnelig slinge.

10 Begrensninger på antall landinger

Med mindre annet er avtalt med kabinforeningen skal det ikke planlegges med mer enn 7 aktive landinger pr. dag. i sommerperioden og 6 aktive landinger pr. dag i vinterperioden.

11 Beredskapstjeneste (Standby – S/B):

- A. Med beredskapstjeneste menes her:
- beredskapstjeneste hjemme/hotell
 - beredskapstjeneste på flyplassen (APS)

Hvis utkalling finner sted, må tjenesten avsluttes innen 14 timer etter beredskapstjenestens start. Ved utkalling på standby kan endringer forekomme. Dette gjelder også når man avholder beredskapstjeneste på hotell.

- B. APS kan programmeres med maks. 4 timer i avtaleperioden. Ved utkalling på airport SBY skal den enkelte godkjenne mer enn en ikke planlagt overnatting.

- C. Maks.antall SBY pr. roster er 7.

- D. Om ikke annet er avtalt med CCM, er utkallingstiden 90 minutter. Utkallingstiden for CCM som bor på tjenestehotell er 50 minutter til pick-up.

- E. CCM som er kalt ut i tjeneste på SBY og som har avsluttet tildelt flygning, kan ikke disponeres videre samme dag uten samtykke.

Dersom IOCC ønsker å benytte vedkommende videre etter den tildelte flyvingen på s/b-dagen, skal dette informeres om ved første utkallelse. Tildeles s/b etter endt flygning, skal dette være APS.

§ 9 Arbeids- og fritidssystemet

1. Fast arbeids- og fritidsnøkkel:

Arbeids- og fritidsnøkkelen er et system som over ett gitt tidsrom definerer faste arbeids- og fridager.

2. **Arbeids- og fritidssystem er basert på en 5 – 4 nøkkel i 100 % stilling som gir 203 brutto arbeidsdager pr kalenderår.**

- 100 % stilling: 203 brutto – 25 plukkdager ferie = 178 netto arbeidsdager.
- 80 % stilling: 162 brutto – 20 plukkdager ferie = 142 netto arbeidsdager.
- 60 % stilling: 122 brutto – 15 plukkdager ferie = 107 netto arbeidsdager.
- 50 % stilling: 102 brutto – 13 plukkdager ferie = 89 netto arbeidsdager.v

Cabinnøkler

100 % 5-4 nøkkel:

**100 %
Rotation**

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

80 % 5-4 nøkkel:

**80 %
Rotation**

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							

6						
7						
8						
9						

60 % 5-4 nøkkel:

60 %
Rotation

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

50 % 5-4 nøkkel:

50 %
Rotation

Grey fields = days off

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

3. Forandring av arbeidstidssystemet kan skje dersom man på grunn av ujevne nøkler må fordele de ansatte slik at det blir jevne nøkler. En slik endring vil følge prinsippet om ansiennitet og meddeles senest 3 mnd før iverksettelse, samt drøftes og godkjennes av NK.

Forandring av arbeids- og fritidsnøkkelen kan skje basevis, og må regnes med ved endring av base, stillingskategori, endret stillingsprosent og tilbakekomst fra permisjon utover 1 år. Forandring av nøkkel kan skje dersom man på grunn av ujevne nøkler må fordele de ansatte slik at det blir jevne nøkler. En slik endring vil følge prinsippet om ansiennitet.

Partene er enige om at man skal holde arbeids- og fritidsnøkkelen så stabil som mulig.

4. Ferie kan innlemmes i en arbeids- og fritidsnøkkel. Dette vil i så fall være eksplisitt angitt. En slik nøkkel vil være basert på frivillighet, og et supplement til basis nøkkelen.

5. Variabel arbeids- og fritidsnøkkel

Variabel dag

Innenfor hver planleggingsperiode kan selskapet bytte om på inntil 2 dager.

Selskapet kan kun ta én variabel dag per arbeidsperiode (flere ved forespørsel), og slik at byttede fridager gis i sammenheng med faste fridager.

30 % av antall årsverk på hver base for aktive SCCM og CCM inngår i gruppen der selskapet kan benytte variabel dag. De 30 % fylles opp etter omvendt kabinansiennitet.

Ønsker en å «frede» en eller flere fridager må dette søkes om i henhold til gjeldende biddingfrister.

Friperiode før og etter ferie kan ikke brukes under denne ordningen uten samtykke fra vedkommende CCM eller SCCM.

Godtgjørelse for bruk av variabel dag er beskrevet i Bilag A, § 9.

Helvariabel arbeidsnøkkel

Alle nyansatte vil de første 12 månedene etter bestått utsjekk, være i helvariabel arbeidsnøkkel.

I tillegg kan kabinansatte som ikke er i denne gruppen frivillig melde seg inn i gruppen. Frivillige vil bli kompensert med én BDO per måned og være i gruppen 6 måneder av gangen.

Variabel arbeidsnøkkel er:

- Samme antall fridager per år som i en 5-4 nøkkel (1 måneder med 31 kalenderdager- 14 DO/ 30 kalenderdager- 13 DO/ 28 kalenderdager- 12 DO)
- Minst én frihelg per måned bestående av fredag, lørdag og søndag eller lørdag, søndag og mandag. Frihelgen kan være en del av ferieuttaket.
- Minimum 2 sammenhengende fridager.
- 2 sammenhengende fridager per måned kan søkes om og skal innvilges. Helligdager og påskeaften, julaften og nyttårsaften gjelder ikke. Disse dagene kan være den månedlige frihelgen.
- Dersom crew får innvilget 5 sammenhengende feriedager skal det planlegges 4 fridager før og 4 fridager etter iht. 5/4 nøkkelen.
- Baser med blokkferie følger blokkferiesystemet.
- Unntak: Nye CCM under line training er unntatt bestemmelsene i § 8 3 d og e, § 8 9 a og §9 og § 12 frem til utsjekk.

§ 10 Redusert stilling/Deltidsansatte

1. Den ansatte har anledning til å søke om redusert stilling. Skriftlig søknad sendes HR avdelingen.
2. Antall dager reduseres i henhold til stillingens omfang, Jfr. § 9 punkt 2.
3. Disponeringen baseres på bestemmelsene i OM.
4. Lønn for reduserte stillinger er lik prosentvis som for heltidsstillinger.
5. Kabinansatte som er ansatt i reduserte stillinger, har fortrinnsrett til heltidsstilling ved behov for mer arbeidskraft.
6. 30% ressurspool jobber fast annenhver helg og kan jobbe mer i ferieperioder. 30% er untatt fra § 8 3 e(12 timers regelen) med mindre de programmeres i hele perioder. Med hel periode menest det 4 eller flere arbeidsdager på rad.

7. Frivillig 86% stilling

Alle crew kan søke om 86% deltidstilling. Innvilgelse blir basert på følgende kriterier;

- Kriterier for utvelgelse vil være ansiennitet
- Januar til og med mai 80% stilling med 80% lønn
- Juni til og med august 100% stilling med 100% lønn
- September til og med desember 80% stilling med 80% lønn

Søknadsfrist for å melde inn ønske om 86 % 1. mars 2025 og 1.mars 2026.

§ 11 Lønnsbestemmelser

1. Lønnsskala med gyldighetsdato framgår av Bilag A.
2. Fast ansatte etter 01.04.04 har lønnsopprykk/års opprykk den 1. i måneden CCM/SCCM ble ansatt. For CCM/SCCM ansatt før 01.04.04, herunder kurs 4/2004 finner lønnsopprykk/års opprykk sted per 01.04.
3. Alle SCCM skal ha fast kabinsjefstillegg på kr. 5 000,- pr mnd.
4. Flygning på fridager er frivillig og godtgjøres i henhold til Bilag A.
5. Lønn for aktuell måned skal være disponibel på den ansattes konto den 25. i måneden. (Dette forutsetter at vedkommende kontofører følger standard valuteringsvilkår for forretningsbankene.)
6. Sammen med fast lønn utbetales stillingsbaserte tillegg, overtidsgodtgjørelse, diett og provisjon av "Salg om bord".

7. Diett samt stillingsbaserte tillegg skal verifiseres elektronisk hver påfølgende måned. Utlegg legges i Concur eller følger selskapets til enhver tid gjeldende prosedyrer for refusjon.
8. Den ansatte som deltar på kurs (inkludert CBT) pålagt av NCSN får diett i henhold til § 13 punkt 3 (fra kursstart til kursavslutning) og bilag A § 3

§ 12 Salg om bord

1. Som kompensasjon for arbeid med "Salg om bord" (SOB), mottar den kabinansatte en godtgjørelse.

Godtgjørelsen avregnes i henhold til Bilag A § 2.
2. NK skal delta i SIG gruppen. Vesentlige endringer i serveringskonseptet skal drøftes med NK så tidlig som mulig.

§ 13 Reise - og diettgodtgjørelse

1. Ved tjenestereiser og flygning utført for Norwegiankonsernet, dekker NCSN kostnader til reise og overnatting.
2. Hotellopphold.

NCSN forplikter seg til å holde hotell av god standard med eget rom for hver kabinansatt som inneholder dusj, toalett, vannkoker og mulighet for oppbevaring av mat/drikke i kjølerom/kjøleskap. Det skal legges vekt på høy brannteknisk og støyforebyggende standard samt personlig sikkerhet.

Frokostpakke skal tilbys når det ikke er tilgjengelig frokost på hotellet.

Hotell som ikke kan tilby mat skal kun brukes i særtilfeller og da etter avtale med NK. Hvis dette ikke kan oppfylles, sørger NCSN for at det blir levert mat til hotellet på NCSNs regning.

NK gis rett til å delta som likeverdig medlem i utarbeidelsen av anbudsspesifikasjonen.

Hotellets beliggenhet har trivselsmessig betydning og dette skal ivaretas.

Om hotellet ikke møter anbudsspesifikasjonene kan NK underkjenne hotellet. I så fall skal nytt forhåndsgodkjent hotell kunne tas i bruk innen 2 uker etter at NK skriftlig har meddelt NCSN om underkjennelse av hotellet.

10 uker før og 3 uker etter at et nytt hotell er tatt i bruk skal NK bli gitt mulighet til å inspisere hotellet.

Ved slinger som er **planlagt** med helgestopp, på mer enn 14 timer fra CO til CI fredag til lørdag eller lørdag til søndag eller søndag til mandag, skal det være sentrumshotell. Bestemmelsen gjelder også ved SBY. Hele crewet skal være på samme hotell.

Ved kurs legges det vekt på at hotellet bør ligge i nærheten kursstedet, og at det er muligheter for selvstudier. Spesifikasjoner i punkt 2 gjelder også ved kurs. Krav om sentrumshotell i helgene gjelder kun ved operativ tjeneste. Kurshotellene inspiseres kun dersom det foreligger skriftlig klage. En oversikt over alle hotell som brukes av NCSN skal finnes tilgjengelig på intranettet.

3. Som kompensasjon for utgifter til kost, betaler NCSN diettgodtgjørelse i henhold til satser i bilag A, § 3.
4. Diettgodtgjørelse regnes pr. døgn (24 timer) fra innsjekk på base til utsjekk på base. Ved passiv overføring til eller fra base regnes 40 minutters innsjekk og 20 minutters utsjekk. Godtgjørelsen følger Statens Satser for reisegodtgjørelse for reiser over 12 timer, men beregnes som følger:

0 - 3 timer - 1/4 døgn
3 - 9 timer - 1/2 døgn
over 9 timer - 1/1 døgn
5. Personell med fast base mottar godtgjørelse fra innsjekk fast base til utsjekk fast base.

Dersom man får innsjekk på hjemmebase første dag i en arbeidsperiode eller utsjekk på hjemmebase siste dag i en arbeidsperiode, starter eller stopper dietten der.
6. Ved pause (Break) på hjemmebase stasjon/base stoppes ikke dietten, uansett lengde.
7. Ved utleie av personell til utenlandsk selskap, dekkes diettgodtgjørelse etter statens satser i det land som tjenesten blir utført. Dietten skal uansett ikke være lavere enn den til enhver tid gjeldene diett i denne avtale.
8. Ved tjenestegjøring på alle bevegelige hellig-/høytidsdager, utbetales ett ekstra diettdøgn. Det samme gjelder påskeaften, pinseaften, julaften og nyttårsaften hvis utsjekk er etter kl 12:00.
Ved SBY mottar man 1/2 diett på bevegelige hellig-/høytidsdager.
9. Oppmøte for flygning som så kanselleres, godtgjøres med 1/2 døgns diett.
10. Utgifter som den ansatte har i forbindelse med tjenesten dekkes av NCSN i henhold til regning og oppføres på eget skjema for refusjon av utgifter.
11. Kabinansatte som ved tjenestereiser er berettiget hotell og som velger

privat overnatting, godtgjøres etter statens satser pr. natt (natt tillegg), jfr. Bilag A, § 11.

Forutsetning for godtgjørelse er at IOCC informeres senest kl 12:00 samme dag. IOCC informeres om hvor den enkelte kan nås.

Natt tillegg utbetales ikke på hjemmebase.

§ 14 Lønn under sykdom

Den offentlige sykelønnsordningen gjelder hva angår lønn under sykdom. Alle faste og variable tillegg inngår i beregningsgrunnlaget for sykepenger som fastsatt i Folketrygdloven.

NCSN forskutterer sykepenger i sykemeldingsperioden inntil et år når rettighetene til sykepenger er innfridd, forutsatt rett til refusjon fra NAV. Det vises for øvrig til Lov om Folketrygd.

§ 15 Forsikringer

De ansatte er medlem av de kollektive forsikringsordningene, etter de til enhver tid gjeldende regler for ordningene.

Det skal fremgå i ansettelseskontrakten hvilke forsikringsordninger NCSN har tegnet for den ansatte. Det vises til bilag B.

§ 16 Fravær pga. særlige årsaker

1. Hvis den ansatte under utførelse av tjeneste for NCSN, uten egen skyld, blir tilbakeholdt, internert, tatt til fange eller tatt som gissel av fremmed person/makt, eller om han/hun betraktes som savnet, vil NCSN opprettholde vedkommendes lønn med faste tillegg ifølge denne avtalen.
2. Denne lønn utbetales så lenge fraværet varer, dog etter 12 måneders varighet med 2/3, og etter 24 måneders varighet med halvparten, inntil hans/hennes død konstateres eller han/hun anses for å være død, eller hans/hennes eventuelle forsikring har trådt i kraft.

Eventuelle ytelser fra det offentlige kommer til fradrag ved ovennevnte utbetaling fra NCSNs side.

§ 17 Ferie

1. Definisjoner

Ferieår:	10.01 til og med 09.01 påfølgende år.
Opptjeningsår:	Kalenderåret forut for ferieåret.
1.feriedag:	1.arbeidsdag.
Primærperioden:	Tiden 01.06 – 30.09
Sekundærperioden:	Tiden 01.10 – 31.05

Hovedferie: Sammenhengende ferie/fri i 3 uker eller mer
Bonusdagsperiode: Tiden 01.06- 31.08

Minimum ferieuttak pr år:
For å tilfredsstille ferielovens bestemmelser, anses denne å være oppfylt ved uttak av minst 15 ferieplukkdager pr år.

2. Generelle bestemmelser

Bestemmelser om ferie følger ferieloven med de presiseringer og unntak som følger av denne paragraf. Salg av ferie skal ikke forekomme.

3. Feriefritidens lengde

- 3.1 Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker gis feriefritid i tråd med Ferielovens bestemmelser. Der arbeidstaker har krav på full ferie, har arbeidstaker rett til 25 arbeidsdager til ferieuttak hvert ferieår, ihht bestemmelsene i 3.3. For deltidsansatte beregnes andel feriedager forholdsvis avrundet opp til nærmeste heltall:

Stillingsprosent	Antall VAC
100	25
86	22
80	20
60	15
50	13

Ved andre stillingsprosjenter så beregnes feriedager tilsvarende.

- 3.2 Ved endring av stillingsprosjent gjennom året, beregnes rett til antall feriedager tilsvarende stillingsprosjent for tidspunkt for uttak av ferie.
- 3.3 Ved utbetaling av feriepengjer (juni), trekkes antall feriedagslønner (4/22 av månedslønn) tilsvarende stillingsprosjent.

Fritid i ferien er å anse som ferie.

4. Feriefastsetting og endring

4.1 Fastsetting av ferie

Før fastsettelse av tiden for ferie skal NCSN innhente ønsket feriefritid ved bidding og blokkferie. Til dette benyttes et feriebidningsystem og blokkferieløsning. I primærperioden benyttes blokkferiesystem på baser hvor dette er avtalt så fremt ikke basen(e) ønsker å gå tilbake til et feriebidningsystem. NK vil

informere selskapet om ønsket endring på basene. Dette må informeres innen 15. oktober foregående år.

4.2 Endring av ferie

Innvilget ferie som er tildelt i hel arbeidsperiode kan ikke delvis trekkes tilbake. Bytte av ferie vil påvirke senere ferietildeling.

Tiden for feriefritidsperioden som arbeidstaker har mottatt underretning om, kan ikke endres av arbeidsgiver uten avtale med den berørte. Ferieavvikling i oppsigelsestid, under sykdom, permisjon og arbeidskamp følger bestemmelsene i ferieloven. Fastsatt kan endres til annet tidspunkt innenfor samme periode. Den kan flyttes men ikke fjernes.

4.3 Kvoteberegning

Antall FTE i hver kategori på basen * antall feriedager som skal tas ut i perioden / antall kalenderdager i perioden. Kvoten regnes alltid opp til nærmeste heltall. Ved ujevnt tilgjengelig antall arbeidsdager skal kvoten faktoreres.

5. Feriebiddingsystem

5.1 Feriebiddingsystemets funksjonalitet

Biddingsystemet skal ha følgende egenskaper:

- Tilgjengelig kvote per dato skal fremkomme.
- Hvor mange som har biddet ferie per dato i perioden skal fremkomme.
- Saldo over poeng skal være tilgjengelig i feriebiddingsystemet.
- Når bid blir lagt inn skal man enkelt se hvilket nummer man er i køen.
- Disse opplysningene oppdateres automatisk og kontinuerlig.
- Gjenstående feriedager skal alltid være synlig når man logger inn i feriebiddingsystemet.

5.2 Prosedyrene i feriebiddingen

Den enkelte blir belastet med poeng per feriedag. Gjennomsnitt av poeng i en ferieperiode med 3 års historikk legges til grunn ved ferietildeling. Attraktive feriedager og ferieperioder belastes med høyere poeng. Nyansatte i kabinen tildeles poengsum = ansattnummer

5.2.1

Bidding av plukkdager

Når det er tildelt bidding av hele arbeidsperioder, åpner biddingen for enkeltdager. Dette gjøres for hele biddinggruppen samlet.

Ferieperiode	Hele perioder			Enkeltdager		
		Bidding lukket	Godkjent ferie	Bidding åpner	Bidding lukker	Godkjent ferie
10.01 – 31.05	15.jul	05.aug	15.aug	16.aug	06.sep	22.sep
01.06 – 30.09	15.nov	05.des	15.des	16.des	06.jan	22.jan
01.10 – 09.01	15.apr	05.mai	15.mai	16.mai	06.jun	22.jun

Biddingsystemet skal til enhver tid være oppdatert også etter at tildeling av ferie er gjennomført. Denne oversikten skal brukes til å plassere eventuell restferie, bonusdager og dager til gode på en «first come first serve»- basis. Fristen for å si fra seg alternativ ferie er 14 dager etter publisering av resultatet av feriebiddingen.

5.3.1 Rotasjon i blokkferiesystemet

I primærperioden på baser med blokkferie, fordeles ferien ved bruk av et blokkferiesystem. Alle kabinansatte på en base fordeles inn i fem feriegrupper som gir ferie i 2 sammenhengende arbeidsperioder. Tidspunkt for når gruppen har ferie rulleres etter et fast mønster fra år til år. Blokkferien rullerer i følgende rekkefølge: 1-3-5-2-4.

Ferien starter første hele arbeidsperiode fra og med:

- Ferieperiode 1:1. juni
- Ferieperiode 2:21. juni
- Ferieperiode 3:11. juli
- Ferieperiode 4:1. august
- Ferieperiode 5:18. august

5.3.2 Endringer i blokkferien

- Bytting av ferie: Frist for interne bytter av ferieperiode er 22. januar. En kan kun bytte den ene eller begge hele arbeidsperioder med ferie. Bytte må skje med en kollega i samme stillingskategori eller via en open swap. Dersom det ikke finnes noen å bytte med i open swap, blir ferien automatisk trukket ut eller at man får den tilbake igjen etter eget ønske.
- Trekke ut uønsket ferie: dersom en ønsker å fjerne den ene eller begge arbeidsperiodene i ferieblokken, fyller man inn en «forms» på workplace som da fjerner ferien fra systemet. Denne kvoten kan da brukes av andre når biddingen åpner. Dette må meddeles senest 10. november foregående år.
- Bidding i primærperioden: Feriebiddingsystemet vil benyttes i primærperioden. Antallet kvoter er avhengig av hvor mange som har trukket tilbake ferien fra blokkferien.

6. Tvangsferie

Etter feriebidningen er behandlet og tildelt, kan selskapet tildele inntil 8 feriedager i ferieperiode 1, 10 i ferieperiode 2 og 7 i ferieperiode 3. For ansatte som innehar redusert stilling, legges ferie ut i henhold til den stillingsprosenten man har når man skal bidde ferie. Ved endringer av stillingsprosent tilpasses tildelt ferie med den enkelte kabinansatte slik at allerede innvilget ferie opprettholdes.

Tvangsferie skal legges i sammenhengende blokk som inkluderer minimum en hel arbeidsperiode. Tvangsferie skal kun legges i ferieperioder med lav poengsum.

Overførte feriedager kan bli oppfordret til å tas/gitt som tvangsferie i løpet av periode en.

7. Bonusdager/ Flytting av ferie

7.1 Bonusdager

Innen 10. november foregående år, må kabinansatte som ikke ønsker å avholde hovedferie i primærperioden melde fra til selskapet for å kunne kvalifisere til bonusdager.

Ansatte som har fullt opptjente feriepengene, og som avviker 5 eller færre ferie/plukkdager 1. juni til 31. august tildeles 5 (fem) ekstra bonusdager. Disse skal avvikes i ferieperiode 3 inneværende år og 1 påfølgende år utenom primærperioden.

Alternativt kan disse tas ut som betaling.

Det er en forutsetning at arbeidstakeren er aktiv og arbeidsfør i sin opprinnelige stillingsprosent gjennom primærperioden for å kvalifisere til bonusdager med unntak av fravær.

Det er en forutsetning at den ansatte opererer i sin stillingsprosent gjennom primærperioden uten vesentlig fravær for å kvalifisere til bonusdager med unntak av sykefravær.

Bonusdagene prioriteres mellom bidding av sammenhengende ferieperioder og bidding av enkeltstående feriedager. Bonusdagene er kompensasjonsdager og genererer ikke poeng i feriebidningssystemet. De har en spesifisert kode i bidding- og rosteringsystemet. Koden er BONDO.

7.2 Flytting av feriedager

Flytting av feriedager fra vår til høst meddeles innen 15.09 foregående ferieår. I dette tilfellet vil 5 feriedager tas ut i ferieperiode 1.

8. Overskytende ferie

Dersom man, etter å ha blitt tildelt ferie i henhold til 5.0 og 6.0, ikke har fått avvirket all opptjent ferie angjeldende år, kan resterende overføres til påfølgende ferieår. Søknad om overføring av feriedager sendes via e-post til selskapet innen utgangen av året. Maksimalt antall ordinære feriedager som kan overføres er 10. Disse skal være tatt ut innen utgangen av det året de ble overført til.

9. Ferie i treningsperiode

Fra kursstart og frem til release tildeles normalt ikke ferie. Det skal bestrebes at det holdes ferie ihht fordeling i 6.0.

10. Rapportering

Etter stenging av hver ferieperiode innkalles NK av selskapet til gjennomgang av ferietildeling i påfølgende rosteringmøte.

- Antall VAC i perioden
- Antall gjenstående kvoter i perioden
- Antall som har biddet
- Antall tvangsferiedager
- Antall tilbakemeldinger/ Behandle tilbakemeldinger

11. Ekstra ferieuke

Det året arbeidstaker fyller 60 år tildeles en ekstra ferieuke. Dette utgjør 4 ekstra plukkdager. Arbeidstaker over 60 år skal gi arbeidsgiver minst 6 ukers varsel før avvikling av ekstraferie.

12. Utbetaling av feriepenger

Feriegodtgjørelse og trekk for feriefravær beregnes ihht. Ferielovens bestemmelser samt interne bestemmelser. Godtgjørelse og trekk gjennomføres i juni måned. Ved utkjøp av avtalefestede feriedager som ikke har blitt avviklet i løpet av ferieåret kompenseres dette med en dagsbetaling pr. feriedag. Lovbestemte feriedager betales ikke ut.

§ 18 Militærtjeneste

Ved pliktige militærøvelser, unntatt førstegangstjeneste, betaler NCSN differansen mellom den militære regulativlønn og den faste lønn i NCSN, inkludert faste tillegg.

Det forutsettes at den ansatte benytter ferie til frivillig militærtjeneste.

§ 19 Permisjoner

Om ikke annet er spesifisert under det enkelte punkt, så skal søknad om permisjoner (korte velferdspermisjoner) være NCSN (HR) i hende tidligst mulig, og senest innen den 20. to måneder før (dvs 40 dager før måneden) permisjonen ønskes tatt ut.

1. Den ansatte kan gis permisjon uten lønn for et begrenset tidsrom. NCSN avgjør permisjonssøknader, men vil m.h.t. sosiale- og tilsvarende forhold bestrebe seg på å behandle permisjonssøknader liberalt.

2. Kabinansatte som blir ansatt i andre stillinger i Norwegiankonsernet, vil få innvilget inntil ett års permisjon fra kabinstillingen, og kunne gjeninntre i kabinstilling som CCM/SCCM/CPS uten å miste lønn- og stillingsansiennitet.

Permisjoner i henhold til punkt 1 og 2 begrenses til maksimum 15 % av korpset av kabinansatte. Heltids- og deltidsansatte prioriteres på lik linje.

3. SCCM/CCM kan få 1 års permisjon uten lønn i studie/utdanningsøyemed, uten å tape allerede opparbeidet lønnsansiennitet.

Permisjonssøknaden må være NCSN i hende helst 6 måneder og senest 3 måneder før permisjon skal påbegynnes. NCSN kan kreve fremlagt studiebevis eller lignende.

4. SCCM/CCM som har vært ansatt i NCSN i minst 2 år har rett til inntil 3 års utdanningspermisjon uten lønn etter reglene i AML.

Lønnsansiennitet opparbeides ikke i permisjonstiden, men SCCM/CCM beholder allerede opparbeidet lønnsansiennitet. I permisjonstiden gjelder ikke NCSNs forsikringsordning. Medlemskap i pensjonsordningen kan opprettholdes, men den ansatte må selv betale premien.

5. I de tilfeller en permisjon varer utover 12 måneder, blir den ansatte stående på samme lønnsansiennitetsgrunnlag som da tjenestefriheten ble innrømmet. Den ansatte vil tape en plass på ansiennitetslisten for hver 13de. måned den ansatte gis permisjon. Dette gjelder ikke ved lovbestemt permisjon.

6. Søknad om redusert arbeidstid behandles i henhold til AML.

7. I utdanningsøyemed vil den ansatte få lønn når utdanningen blir arrangert planlagt eller pålagt av NCSN, eller ved søknad fra den ansatte og når utdanningen etter vurdering fra NCSN har betydning for den ansattes nåværende eller fremtidige arbeid i NCSN.

8. Under skriftlig og muntlig eksamen, herunder hjemmeeksamen, innvilges permisjon. Slik permisjon gis med lønn i inntil 2 dager og maks 2 eksamen pr.semester. Eventuelle øvrige eksamensdager gis permisjon uten lønn (LEA). Det innvilges ikke permisjon til lesedag. Vitnemål/eksamensresultater sendes leder i NCSN for oppbevaring i personlig arkiv. Praksisperiode i studieløpet innvilges som permisjon uten lønn.

9. For øvrig vises til hovedavtalens bestemmelser § 10-11, Permisjon for utdanning.

§ 20 Permisjoner i forbindelse med graviditet, fødsel og adopsjon

1. Når graviditet er konstatert skal den ansatte umiddelbart melde fra til NCSN.
2. Den ansatte utfører ruteflyvning i de første 12 ukene av svangerskapet dersom godkjenning fra lege foreligger.
3. NCSN skal så vidt mulig overføre CCM til passende bakketjeneste snarest mulig etter at hun er tatt av flyvning. HR-avdelingen forestår slik plassering etter samråd med den ansatte.
4. Under bakketjeneste, skal arbeidsnøkkelen for bakkeansatte følges om ikke annet er avtalt, og man opprettholder sin faste lønn, pluss eventuelle tillegg som gjelder for det arbeid vedkommende utfører på bakken.
5. Dersom vedkommende ikke skaffes arbeid, vil hun likevel oppebære fast lønn inntil permisjonen starter i henhold til gjeldende regelverk for barselpermisjon.
6. Permisjon i forbindelse med adopsjon gis i henhold til AML.
7. CCM oppebærer lønns- og ansettelsesansiennitet i inntil 30 måneder, dog kun 24 måneder etter fødsel, for permisjon iht. denne paragraf. Videre oppebærer CCM begge typer ansiennitet i den perioden hun jobber på bakken. Dersom NCSN ikke kan skaffe passende bakkejobb, vil hun likevel oppebære lønns- og ansettelsesansiennitet for perioden frem til permisjon etter Folketrygdlovens regler starter.

§ 21 Seniorpolitiske tiltak

NCSN vil sammen med NK årlig ha en gjennomgang av søknader om tilrettelegging/stillingsreduksjon for ansatte over 55 år.

§ 22 Disiplinære forhold

1. Har den ansatte vesentlig forsømt sine tjenesteplikter, slik disse er beskrevet i interne og offentlige bestemmelser, skal det før eventuelle reaksjoner iverksettes, drøftes med NK, dersom den ansatte selv ikke tar forbehold om dette. For øvrig henvises til gjeldende lov- og avtaleverk. (Hovedavtalen § 10-2, Luftfartsloven, AML m.m.). Den ansatte kan selv velge hvem han/hun vil la seg bistå av, når saken skal fremmes.
2. Når et luftfartsuhell/-ulykke er utredet, skal hele rapporten og forslag til reaksjon, samt begrunnelsen til denne, forelegges NK. NKs innstilling, med svarfrist en uke, skal innhentes før endelig beslutning blir tatt av NCSN.

3. Ved midlertidig utelukkelse fra tjeneste, mens interne undersøkelser pågår for å klargjøre årsak til luftfartsuhell/-ulykke, opprettholder den ansatte sine rettigheter i henhold til individuelle og kollektive avtaler.

4. I tilfeller hvor Luftfartstilsynet midlertidig inndrar sertifikatet til en kabinansatt mens undersøkelsen pågår for å klargjøre årsak til luftfartsuhell/-ulykke, eller for å klargjøre mistanke om brudd på Luftfartsloven, opprettholder den ansatte sin lønn. Dette gjelder også forsikringer og pensjonsforsikring i henhold til denne arbeidsavtale inntil Luftfartstilsynet fatter eventuelt vedtak om tap av sertifikat.

§ 23 Oppsigelsestid

1. Den gjensidige oppsigelsesfrist er 3 måneder. I prøveperioden, på 6 måneder, er oppsigelsesfristen 14 dager. Oppsigelser skal skje skriftlig, og fristen i prøvetiden regnes å løpe fra og med den dag oppsigelsen er mottatt i NCSN, eventuelt av den kabinansatte.

2. NCSN vil ved en individuell søknad vurdere en mulig avkortning av oppsigelsesfristen i de perioder da det ikke har noe betydning for bemanningssituasjonen.

3. Oppsigelse eller avskjed skal skje i samsvar med AML.

4. Kabinansatt som av offentlig myndighet blir nektet pass, visum eller godkjennelsesbevis som måtte bli forlangt av offentlig myndighet som tjenestegjøring som kabinansatt, kan straks permitteres. Dersom nektelsen ikke skyldes egen forsømmelse, skal NCSN søke å omplassere vedkommende.

§ 24 Varighet

Denne overenskomst trer i kraft den 1. april 2024 og varer til 31. mars 2026 og videre 1 – ett – år av gangen med mindre den blir sagt opp med minst 2 - to - måneders varsel av en av partene.

Underskrifter

Næringslivets Hovedorganisasjon

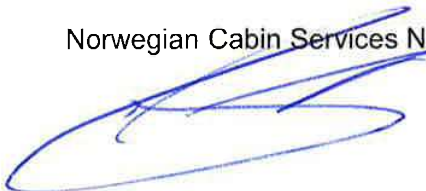
Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

NHO Luftfart

Parat

Norwegian Cabin Services Norway AS

Norwegian Kabinforening



BILAG TIL AVTALEN

Bilag A	Lønn- og godtgjørelser
Bilag B	Kollektive pensjons- og forsikringsordninger
Bilag C	Avtale mellom NHO og YS/Parat om et opplysnings- og utviklingsfond
Bilag D	Avtale mellom NHO og YS/Parat om korte Velferdspermisjoner
Bilag E	Avtale om NKs arbeidsforhold i NCSN
Bilag F	Innleie
Bilag G	Lærlinger
Bilag H	Instruktører i fly operativ tjeneste
Bilag I	Long Haul (LH)
Bilag J	Avtale om ny AFP-ordning
Bilag K	Sliterordningen

Bilag A Lønn og godtgjørelser

§ 1 Lønn og godtgjørelser

Lønnsskala gjeldende fra 01.04.2024. All økonomisk godtgjørelse skal utbetales påfølgende måned over normal lønnsutbetaling.

Trinn	Fra 01.04.2024		Fra 01.04.2025	
	Årlig	Månedlig	Årlig	Månedlig
20+	540 063	45 005	564 366	47 031
18+	520 803	43 400	544 239	45 353
12+	511 488	42 624	534 505	44 542
10	502 215	41 851	524 815	43 735
9	474 554	39 546	495 908	41 326
8	456 873	38 073	477 432	39 786
7	439 201	36 600	458 965	38 247
6	421 523	35 127	440 492	36 708
5	400 106	33 342	418 111	34 843
4	382 593	31 883	399 810	33 318
3	365 093	30 424	381 522	31 793
2	347 585	28 965	363 227	30 269
1	338 832	28 236	354 079	29 507

Lønn og andre ytelser som er knyttet til den ansattes lønnstrinn (fridagskjøp, dagsbetaling etc) justeres iht lønnsskala for 2024. Lønnsjustering fra april 2025 4,5% eller Fronfaget for 2025 hvis høyere enn 4,5%.

Ansatte med minst 15 års kabinansiennitet får utbetalt en engangssum på 30.000. Beløpet utbetales på første lønningsdag etter slik oppnådd ansiennitet.

Innplassering av nyansatte og vikarer i lønnsstigen:

- Nyansatte og vikarer innplasseres på lønnstrinn 1.
- Nyansatte og vikarer med gyldig kabinsertifikat og minimum 3 års flyerfaring plasseres på lønnstrinn 2
- Nyansatte og vikarer med gyldig kabinsertifikat og minimum 6 års flyerfaring innplasseres på lønnstrinn 3
- Nyansatte og vikarer som innehar kabinsertifikat og fagbrev i service og samferdsel igjennom Norwegians lærlingeprogram gis et ekstra lønnstrinn.

Dersom kandidaten ikke har sertifikat, men har flyerfaring innenfor de 3 siste år, kan den enkelte innplasseres i henhold til reglene om "gyldig kabinsertifikat" som beskrevet ovenfor.

§ 2 Salg om bord/Garantiprovisjon

- 1. Godtgjørelse for "Salg om bord/Garantiprovisjon" utgjør 6 % av den ansattes del av brutto innbetalt omsetning i respektive måned. Omsetning deles alltid på antall CCM om bord. Den ansattes del kan aldri overstige 1 slik andel.

- 2. Minste garanterte provisjon er kr 411,- pr. måned og utbetales i forhold til den kabinansattes stillingsprosent.
- 3. I tilfeller med for eksempel wet-lease eller tilsvarende, der det ikke er egen SCCM om bord fra NCSN, og oppgjøret gjøres av en CCM, skal vedkommende CCM godtgjøres med en oppgjørssats på kr 134,- pr. oppgjør.

§ 3 Diettsatser

Diettsats utgjør pr. i dag kr. 940 pr. døgn og justeres årlig i tråd til enhver til gjeldende sats for "reiser over 12 timer med overnatting". Statens satser gjelder i utlandet, dog ikke lavere enn den til enhver tid gjeldende sats for innland.

§ 4 Kabinsjeftillegg

- 4.1 Fast kabinsjeftillegg, beskrevet i § 11, utgjør kr 5000,- pr mnd. Kabinsjefer under denne paragraf som selger en fridag som SCCM har rett på variabelt SCCM tillegg ihht pkt 4.2.
- 4.2 Variabelt kabinsjeftillegg utbetales med kr 289,- per dag til kabinansatte som fungerer som kabinsjef som ikke omfattes av pkt 4.1.-

§ 5 Telefongodtgjørelse

Månedlig telefongodtgjørelse bortfaller så lenge selskapet tilbyr mobil/nettbrett løsning godkjent av NK.

§ 6 Uniform

- 1. NCSN dekker uniform.
- 2. NCSN kompenserer utgifter til rens, sko, støvletter og strømper med kr 1200,- pr. mnd. Ved endrede krav på vedlikehold av uniformen revurderes tilbakeføring av refusjon av kostnader for rens.

§ 7 Administrative tillegg

Basesjefer - fast tillegg + dekning av telefon- og internettabonnement

Fast compliance and performance supervisor (CPS) tillegg kr. 1200,- per måned + for hver instruksjonstime kr. 150,- (etterbetales fra 1.januar 2024).

Administrativt tillegg for pålagt bakketjeneste ihht § 1 pkt 4: kr 546,- pr dag.

For instruksjon som CPS godskrives følgende:

Route training/route check:

- Fra innsjekk til utsjekk.

- Alle spisepauser og andre bakkestopp ut over 60 min. trekkes fra ovennevnte totale tid.

§ 8 Overtidsbetaling/Fridagskjøp

1. Partene er enige om at NCSNs faste behov for kabinansatte skal dekkes av faste ansettelser.

2. NCSN skal søke å legge til rette for en så jevn fordeling som mulig av fridagskjøp med følgende begrensninger pr. år:

100 % stilling – ingen begrensninger
 80 % stilling – 12 dager
 60 % stilling – 9 dager
 50 % stilling – 7 dager

Forsinkede flyvninger som utløser utsjekk på fridag, samt dager som er planlagt med utsjekk på fridag teller ikke med i begrensningene i punkt 2.

3. Som kompensasjon for arbeid på fridager gjelder:
 Dagslønn for lønnstrinn i bruk X 2.

Frivillig passiv overføring på fridag kompenseres:

Ved utreise:

- 1/2 fridagsbetaling ved innsjekk etter kl. 20:00
- Fridagsbetaling ved innsjekk før kl. 20:00

Ved hjemreise:

- 1/2 fridagsbetaling ved ankomst (block on) før kl 01:59
- 1/1 fridagsbetaling ved ankomst (block on) etter kl 02:00

4. Etter avtale med IOCC kan fridag godtgjøres med 1 dagslønn + 1 ny fridag.
5. Ved uforutsette forsinkelser og avvikelser som medfører arbeidstid på planlagt fridag, kompenseres dette med
 1/1 fridagsbetaling dersom utsjekk ved hjemmebase skjer etter 23.59

Resten av den berørte fridagen beholdes. Forsinkede flyvninger som utløser utsjekk på fridager samt dager som er planlagt med utsjekk på fridager teller ikke med begrensningene i punkt 2.

6. Er den kabinansatte forespurt om salg av fridag og har akseptert, og denne blir kansellert før innsjekk, så skal dette kompenseres med ¼ fridagsbetaling.

§ 9 Variabel arbeids- og fritidsnøkkel

- Hver "variable" dag som blir benyttet godtgjøres med kr 906,-
- Ønsker man å "frede" en eller flere fridager, må dette søkes om minimum 2 uker før programmet gis ut.

§ 10 Smusstillegg

- Hvert tilfelle av rengjøring av oppkast og lignende, godtgjøres med kr. 453.-
- Kvittering (kvitteringsblokk) leveres for hvert tilfelle med kabinsjefens underskrift og ansattnummer. SCCM må ha kapteinens underskrift.
- Dette registreres i det elektroniske refusjonssystemet. Original kvittering sendes til lønningsavdelingen; payrollcabin@norwegian.com

§ 11 Nattillegg

Nattillegget er i henhold til statens satser, og betales i de tilfeller som er beskrevet i avtalens § 13 pkt. 11.

§ 12 Parkering

NCSN dekker parkering for kabinansatte på valgfri flyplass med fratrekk av 30 % egenandel.

§13 S2 pendlerbilletter

S2 billetter kan brukes av alle ansatte til og fra base i tilknytning til arbeid.

Bilag B Pensjon og forsikringer

Kollektive pensjons- og forsikringsordninger Pensjonsalder er 62 år.
Den ansatte er medlem av følgende kollektive forsikringsordninger:

1. Kollektiv pensjonsordning (gjelder kun for hel- og deltidsansatte)
2. Personalforsikring
3. Reiseforsikring skal gjelde 24 timer i døgnet, hele året.
4. NCSN besørger helseforsikring
5. Loss of License-forsikring

Loss of License-forsikring

Vilkår for utbetaling av LoL

Dersom den kabinansatte mister sitt flymedisinske sertifikat vil følgende sum bli utbetalt på følgende vilkår:

1. Forutsetning for å få LoL er at en har vært ansatt minimum 7 år i selskapet.
2. Etter fylte 60 år bortfaller retten til LoL.
3. Det er en forutsetning at den medisinske vurderingen om tap av flymedisinsk sertifikat er gjort av en godkjent flymedisinske lege som selskapet enten utpeker eller godkjenner (godkjenning av flylege kan ikke nektes uten saklig grunn).
4. Flylegens vurderinger og vilkåret for å anse "et forsikringstilfelle" for inntruffet, er de samme som fremgår av IFs vilkår slik de er formulert i forsikringsbevis datert 20. desember 2019. Det følger av disse at:
 - a. Forsikringstilfellet anses inntruffet når gyldig flymedisinsk sertifikat er inndratt som følger:
 - i. Når flylegen med "varig virkning" har inndratt den flygendes flymedisinske sertifikat, eller
 - ii. Når flylegen etter at den flygende på grunn av sykdom har vært forhindret fra å gjøre tjeneste som flygende i minst 180 dager sammenhengende, vurderer det slik at den flygende ikke har mulighet til å bli frisk nok med den følge at flymedisinsk sertifikat blir inndratt
 - b. For øvrig gjelder de samme vilkår for å være berettiget til utbetaling.
5. Når det gjelder størrelsen på LoL utbetaling etter denne protokollen, gjelder følgende:
 - a. Den som ved tap av flymedisinsk sertifikat har vært ansatt mellom 7 år og 11 år i selskapet: NOK 250 000
 - b. Den som ved tap av flymedisinsk sertifikat har vært ansatt mer enn 12 år:
 - i. NOK 400 000 om tapet skjer før fylte 57 år
 - ii. NOK 250 000 om tapet skjer mellom fylte 57 år og før fylte 60 år
 - iii. NOK 0 om tapet skjer etter fylte 60 år

Ovenstående rettigheter på utbetalinger kan også uttrykkes slik i tabells form:

Ansiennitet	Alder	Utbetaling
Fra og med 7 til 11 år		250 000
12+	Før fylte 57	400 000
12+	57 – 60	250 000
12+	60+	0

Begrensninger i selskapets årlige utgifter til LoL utbetalinger "cap" – forfall for utbetaling

Årlige begrensninger i samlet utbetaling fra selskapet er satt til 6,6 MNOK.

Utbetalinger det enkelte år blir fordelt etter innmelding (først i tid best i rett) og fortløpende utbetalt opp til maksgrensen er nådd.

Beløpet forfaller til utbetaling 1 måned etter flylegens inndragning av det flymedisinske sertifikat forutsatt at vilkårene for øvrig gjengitt over er oppfylt. Beløpet skal utbetales i sin helhet ved en enkeltutbetaling.

Dersom det er flere saker som i løpet av kalenderåret gir rettigheter ut over NOK 6.6 millioner, vil utbetaling til den enkelte som ikke har fått sin utbetaling innenfor denne grensen, forskyves til påfølgende år. Det ligger i dette ikke en begrensning i den enkeltes rett på LoL, men et utsatt forfall for utbetalingen. Samtidig er dette et klart uttrykk for en årlig "cap", tak eller begrensning i selskapets årlige utgifter til LoL.

Det skal så tidlig som mulig drøftes med NK om eventuelle planer som kan medføre endringer i pensjons- og forsikringsordningene.

For ansatte bosatt i utlandet gjelder andre vilkår; ref. Forsikringsloven.

Dersom selskapet planlegger endringer av pensjonsordningen, skal konsekvensene både for selskapet og den enkelte utredes av et partssammensatt utvalg.

Partene lokalt skal forhandle om eventuell kompensasjon for pensjonstap ved overgang/endring. Selskapet kan ikke gjennomføre endringer før forhandlinger er ført, og konsekvensutredninger gjennomført. Dersom partene lokalt ikke kommer til enighet, kan de søke råd i sine sentrale organisasjoner.

Dersom selskapet likevel beslutter å gjennomføre endringer, kan disse tidligst gjennomføres 24 måneder etter at mulige endringer er varslet. Partene kan avtale kortere frist.

Med lokale parter menes i denne bestemmelsen selskapets ledelse og tillitsvalgte.

Bestemmelsene gjelder også for eksisterende pensjonsordninger.

BILAG C

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

§ 1

Formål

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

§ 2

Virkemidler

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal blant annet ta sikte på:

1. En moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål.
2. Utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i pkt 1.
3. Forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak.
4. Gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskaping.
5. Fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3

Finansiering

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

I de kr 198,- er inkludert kr 42,25 (til sammen kr 169,- per år), som trekkes av arbeidstakerens lønn ved hvert trekk.

Innbetalingsordningen og trekkordningen gjelder for heltidsansatte samt for deltidsansatte med 50 % av tariffmessig bestemt gjennomsnittlig normal arbeidstid eller mer.

§ 4

Innkrevning av premie

Bedrifter som er bundet av overenskomst med LO-forbund, innbetaler kvartalsvis bedriftens samlede forpliktelser for alle OU-fond til Sluttvederlagsordningen.

Dersom bedriften ikke er bundet av overenskomst med LO, mottar bedriften hvert kvartal krav om premieinnbetaling fra fondets styre.

§ 5

Administrasjon

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

§ 6

Midlenes anvendelse og fordeling

Fondsstyret fastsetter hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til administrasjons- og revisjonskostnader samt fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av forbundet og NHO, og med utgangspunkt i kriteriene nevnt i § 2.

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

§ 7

Regnskap og årsberetning

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor.

§ 8

Oppløsning

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

Bilag D Korte velferdspermisjoner

AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER

AV 1972 MED ENDRINGER I 1976, 1982, 1990, 1992, 1998 og 2010

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

Der det er praktisk mulig, skal søknad om permisjoner (korte velferdspermisjoner) være NCSN (HR) i hende tidligst mulig og senest innen den 20. to måneder før (dvs. 40 dager før måneden) permisjonen ønskes tatt ut.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

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

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstageren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning av lege.

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

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
5. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskolen, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.
6. Permisjon for oppmøte på sesjon.
7. 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 inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
8. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet.

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

9. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
10. Permisjon i forbindelse med flytting til ny folkeregistrert adresse, dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
11. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.

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

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

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

ooOoo

Bilag E NKs arbeidsforhold

1. NCSN vil være med på å legge forholdene til rette for NK med hensyn til kurs og møter som er av særskilt interesse for foreningen, og dens muligheter til å utføre de oppgaver den er ment å skulle gjøre. Dette gjelder også basetillitsvalgte.
2. De tillitsvalgtes forhold er regulert i Hovedavtalens bestemmelser § 5-6. Det skal holdes samarbeidsutvalgsmøter mellom NCSNs ledelse og hovedtillitsvalgt og nestleder i NK, fire ganger i året. Disse skal programmeres, og de skal planlegges slik at de tillitsvalgte kan avholde møter enten i forkant eller etterkant av samarbeidsutvalgsmøtene.
3. Øvrige avtalte møter mellom representanter for NK og for NCSN skal primært legges utenom programmerte fridager.
4. NKs styremedlemmer som er valgt til sentrale tillitsverv tilstår rimelig tjenestefri.
5. Alle avtalte møte/kurs-dager foreningen deltar på og som faller på en fridag, kompenseres med en fridag, etter avtale med den enkelte. Flygning skal ikke programmeres på møtedager. Uttak av slike dager begrenses ikke av tidsfrister.
6. Tillitsvalgte i NK godtgjøres med kr 516,- etter de til enhver tid gjeldende regler og satser, for alle møter/forhandlingsdager som NCSN har innkalt til.
7. Kurs og møter som representanter fra foreningen skal delta på skal fremlegges for leder NCSN så fort som mulig når disse er kjent.
8. Leder og nestleder av NK frikjøpes i 100 % stilling. I tillegg har de øvrige tillitsvalgte et frikjøp som samlet tilsvarer en 120 % stilling (1,2 årsverk). Partene er enige om at frikjøp ikke skal medføre dårligere lønnsbetingelser. Dette kompenseres etter avtale med de berørte.
9. Retningslinjer for deltakelse på intervju.
 - A. NCSN meddeler så snart som mulig for dette til leder i NK (Ref. avtalens § 3). Er det kort varsel benyttes i tillegg telefonvarslings.
 - B. NK utpeker faste medlemmer av styret som deltar i intervjuer.
 - C. Arbeid på kontor er duty tid.
10. På møter og kursdager som NCSN har innkalt til eller NKs representanter er programmert på, regnes som duty tid.
11. Slingekomiteen deltar aktivt i planlegging av slinger
12. NK skal informeres om vesentlige endringer av crewmat konseptet.

Bilag F Innleie av arbeidstakere

INNLEIE AV ARBEIDSTAKERE

Generelle bestemmelser

Partene er enige om at det er viktig å arbeide for at bransjen skal være attraktiv og seriøs, og at innleide arbeidstakere har ordnede lønns- og arbeidsvilkår. Partene er opptatt av å hindre "sosial dumping" og at de utfordringene et internasjonalt marked og fri bevegelighet på arbeidsmarkedet og tjenestemarkedet medfører, behandles på en god måte, og i tråd med norsk lov- og avtaleverk og internasjonalt regelverk.

Innleie av arbeidstakere

Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere i henhold til gjeldende regler i AML skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalen.

Innleie av lenger varighet eller ved arbeidskonflikt kan ikke finne sted uten forutgående avtale med NK.

Innleie av arbeidstakere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer)

Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer) gjelder AML § 14-12.

Ved innleie etter AML § 14-12 skal bedriften på anmodning fra de tillitsvalgte dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsvirksomheten (vikarbyrået) når innleide arbeidstakere skal arbeide innen denne overenskomstens virkeområde.

Bruk av vikarer

Reguleres av AML.

Andre forhold

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

Bilag G Lærlinger

Særbestemmelser for lærlinger som gjelder i den grad de passer for NCSN.

§ 1 Generelt om fagopplæring/lærlinger i Norwegian

- a. Fagopplæring skjer i samsvar med opplæringslova og de bestemmelser som til enhver tid blir gitt i henhold til denne loven og Hovedavtalens bestemmelser. Partene er enige om at bedriften og tillitsvalgte skal drøftebehovet for inntak av lærlinger.
- b. Bedriften og de tillitsvalgte skal gjennom samarbeid legge forholdene til rette for lærlinger under opplæringslova, slik at de som ønsker det, kan ta fagbrev i reiseservicefaget.
- c. Lærlinger er de som har inngått lærlingekontrakt med bedriften, jfr. Opplæringslova § 4-1. Hovedmodellen for fagopplæring er 2 års opplæring i videregående skole, pluss 2 års læretid i bedrift med 50 % opplæringstid og 50 % verdiskapingstid.
- d. Lærlinger er arbeidstakere i bedriften med de rettigheter og plikter som følger av Opplæringslova. Hva angår læretidens avslutning, videre arbeid i bedriften etter avsluttet læretid etc., vises det til Opplæringsloven § 4-2 andre ledd.
- e. Lærlinger opparbeider ikke ansiennitet.
- f. Partene er enige om at det skal legges vekt på forholdet mellom antallet fast ansatte i de avdelingene lærlingene jobber i, og antall lærlinger, slik at dette på alle måter fremstår som forsvarlig når det gjelder opplæringen.

§ 2 Flytjeneste

- a. Det skal ikke planlegges med mer enn en lærling om bord av gangen som en del av minimumsbesetningen. Det skal ikke være mer enn 1 lærling om bord med mindre enn 3 måneders flytjeneste. Dette gjelder også ved line-check av lærlinger.
- b. Lærlinger skal uten særlig opphold rett ut i "line trening" etter avsluttet kabinkurs.
- c. Lærlinger kan ikke fungere eller ansettes som kabinsjefer i læretiden.

§ 3 Lønnsbestemmelser

Lærlinger (jfr. Opplæringslova § 4-1) skal i læretiden avlønnes etter følgende skala:

- 1. læreår i bedrift: 40 % (Lønnstrinn 1)
- 2. læreår i bedrift: 60 % (Lønnstrinn 1)
- 3. læreår i bedrift: 80 % (Lønnstrinn 1)

Beregningsgrunnlaget er lønnstrinn 1 i tabellen for kabinansatte.

Tillegg

1. Godtgjørelse for salg om bord utgjør 6 % av lærlingens del av brutto innbetalt omsetning i respektive måned. Omsetning deles alltid på antall CCM om bord.
2. Diett utbetales etter statens satser. Diett påløper til utbetaling når flyvningen medfører nattstopp, samt ved programmerte flyvninger som medfører innlosjering på hotell på dagtid, såkalt "dagrom". Flyvninger med innsjekk og utsjekk samme dag, på base, uten dagrom eller overnatting på hotell, kompenseres ikke med diett.
3. Norwegian kompenserer utgifter til uniform og telefon med kr 799,- pr måned i opplæringsperioden.
4. Norwegian dekker rens av uniform etter regning.
5. Norwegian dekker kjøp av sko til uniform etter regning. Inntil 1050,- kr. pr. år. Forutsetning for dekning av slike utgifter, under pkt 4 og 5, er at lærlingen fører slike utgifter opp på skjema for utgiftsgodtgjørelse, signerer og hefter ved original kvittering.
6. Forutsetning for dekning av slike utgifter, under pkt. 4 og 5, er at lærlingen fører slike utgifter opp på skjema for utgiftsgodtgjørelse, signerer og hefter ved original kvittering.

Benyttes lærlinger til arbeid utover læretiden, skal lærlingen lønnes fridagsbetaling beregnet fra lønnstrinn 2

I tilfeller der arbeidstakere som er ansatt i bedriften, ønsker å inngå lærekontrakt, fastsetter bedriften etter drøfting med den enkelte individuelle lønns- og arbeidsvilkår.

§ 4 Læremateriell og prøveavleggelse

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

§ 5 Ny fagprøve

For lærlinger som ikke består ordinær fagprøve, kan ny fagprøve avlegges etter opplæringslovens forskrift § 4-45. Parat og NHO Luftfart anmoder Norwegian om å inngå slik frivillig avtale med lærling om forlenget læretid slik at ny prøve kan avlegges.

Særbestemmelser for praksiskandidater/privatister

§ 1 NHO Luftfart og Parat anmoder Norwegian og de ansattes organisasjoner om å legge til rette for at ansatte kan ta fagbrev som privatist innenfor reiseservicefaget, jfr. Opplæringslova § 3-5.

Bilag H Instruktører

1. Tilleggsfunksjon som instruktør «Ground Instructor» (GI) rapporterer til Manager Cabin Crew Training.
2. Arbeidstaker som innehar en tilleggsfunksjon som «GI» instruktør arbeider i en 4/3 arbeids/fritidsnøkkel. Det blir programmert 1 kontordag pr. måned for administrative oppgaver knyttet til funksjonen som «GI».

Kontordager holdes etter avtale med Manager Cabin Crew Training.

I tillegg blir det planlagt og programmert et standardiserings møte pr. år. Dato for dette møtet blir gitt av treningsavdelingen.

Ved instruksjon i utlandet eller ved opprettelse av nye baser besørger selskapet transport til og fra treningsfasiliteter, og eller ved utlegg i Concur.

3. GI-funksjonen vil bli utført etter behov og fordelingen mellom flytjeneste og instruksjon vil være variabel.

4. Godtgjørelse:

- 1 dagslønn pr. måned i henhold til gjeldende plassering på lønnsskalaen
- 1500,- kr pr gjennomførte «GI» dag samt diett.
- Diett for programmert og gjennomført kontordag (1 kontordag pr. måned), samt gjennomført møtedag (1 møtedag pr. år).

5. Det er en forutsetning for gjennomføring av GI-funksjonen at den ansatte til enhver tid kan få sikkerhetsklarering på flyplassen.

6. Ferie skal søkes om til Manager Cabin Crew Training. Godkjent ferie skal varsles planleggingsavdelingen for oppdatering av roster og feriesaldo i Netline.

Utover dette forblir tariffavtalens bestemmelser uendret.

Reduserte stilling til GIC med hjemmel i AML

GIC som har tjenestegjort som instruktør i 100% i et år kan søke redusert stilling i 75%. Arbeidsnøkkel 3-4.

En VAR dag kan planlegges pr. Roster periode. Dette gjøres ved å endre en DO til en Duty dag og kompenseres i samme måned. Dagen kan kun brukes til instruksjon, ikke aktiv flytjeneste.

Dersom en GIC blir bedt om å jobbe på sin DO dag, kompenseres denne som en ordinær treningsdag.

Redusert stilling som GIC skal ha en varighet på minimum et år gjeldende fra 1.september - 31.august. Søknaden må være selskapet i hende innen 30.april.

Bilag I Long Haul (LH)

Dersom selskapet skal levere tjenester til Longhaul med base i Norge, skal partene drøfte innholdet i dette bilaget.

Avtale om ny AFP-ordning**I Innledning**

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

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

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

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

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

II Vedtekter

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

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

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

III Opprinnelig AFP- ordning

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

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

IV Ny AFP- ordning

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

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

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

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

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

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

Arbeidsforholdet må i ansiennitetsperioden ha vært arbeidstakerens hovedbeskjeftigelse, og ha gitt arbeidstakeren en pensjongivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

Se for øvrig vedtektene (www.afp.no) vedrørende særskilte bestemmelser om stillingsbrøk, sykdom, permittering, permisjon, arbeidsgivers konkurs, annen inntekt, mottatt annen pensjon i arbeidsforhold, ventelønn, eierandel i foretaket, eierandel i annen virksomhet mv. Arbeidstaker som har lavere pensjonsalder eller aldersgrense enn 62 år kan ikke være omfattet av ordningen.

VI. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

Foretakene skal for ny AFP betale en premie for arbeidstakere og andre som har mottatt lønn og annen godtgjørelse som rapporteres under kode 111-A i Skattedirektoratets kodeoversikt. Premiesatsen fastsettes av styret for Fellesordningen. Premien skal utgjøre en prosentdel av de samlede utbetalinger fra foretaket i henhold til bedriftens innberetning på kode 111-A.

Foretaket skal bare betale premie av den del av utbetalingene til den enkelte i foregående inntektsår som ligger mellom 1 og 7,1 ganger gjennomsnittlig grunnbeløp.

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

VIII.

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

Bilag K

Bilag til overenskomstene av 2020-2022

SLITERORDNINGEN

mellom

Landsorganisasjonen i Norge og Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

§ 1 Bakgrunn og formål

I tariffoppgjøret 2018 ble NHO, LO og YS enige om at Sluttvederlagsavtalen mellom NHO og LO skulle avvikles og at disponibel kapital i Sluttvederlagsordningen skulle overføres til en ny sliterordning etablert av LO og YS (Sliterordningen).

Formålet med Sliterordningen skal være å yte en ekstra ytelse til de som går av med AFP ved 62, 63 eller 64 år uten arbeidsinntekt ved siden av.

Denne protokollen (Sliterbilaget) erstatter protokollen fra oppgjøret 2018

§ 2 Etablering

Sliterordningen opprettes mellom LO og YS som et eget rettssubjekt. Sliterordningen hefter bare for egne forpliktelser. Gjennom opprettelsen av Sliterordningen vil LO og YS ivareta sin tariffforpliktelse etter § 3.

LO og YS avtaler, innenfor dette bilagets rammer, de nærmere rettigheter og plikter for den enkelte arbeidstaker overfor Sliterordningen.

Det til enhver tid gjeldende regelverk for slitter tillegg er tilgjengelig på Sliterordningens nettsider, se www.sliterordningen.no.

Sliterordningen etableres med virkning fra 01.01.2019. Sliterordningen kan overlate administrasjonen helt eller delvis til Fellesordningen for avtalefestet pensjon.

Fra samme tidspunkt stenges Sluttvederlagsordningen for innvilgelse av nye utbetalinger og premieplikten opphører. Sluttvederlagsordningen vil bestå inntil forpliktelser inntrådt fram til 31.12.2018 er utbetalt.

Sliterordningen skal informere NHO om de endringer som foretas i regelverket knyttet til ordningen.

§ 3 Tariffavtaler med Sliterbilag

LO og YS skal innta Sliterbilaget i alle tariffavtaler med AFP inngått med NHO. LO og YS skal for alle tariffavtaler med AFP de har med Virke, Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening (AAF), Arbeidsgiverorganisasjonen for samvirkeforetak (SAMFO), Arbeidssamvirkenes Landsforening (ASVL), Glass- og fasadeforeningen (GF), Maskinentreprenørenes Forbund (MEF), Norges Lastebileierforbund (NLF), Norges Rederiforbund (NR) og KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomhet, tilby Sliterbilaget inntatt uendret.

Sliterbilaget kan etter samtykke fra Sliterordningen inntas uendret i tariffavtaler inngått mellom andre tarifforganisasjoner enn i første avsnitt, når avtalen er oppført på AFP-listen. Hadde tariffavtalen AFP-bilag pr. 31.12.2018 skal samtykke gis.

Unntakene for AFP-dekning og -tilslutning gjelder tilsvarende for Sliterordningen.

§ 4 Individuelle krav

Slitter tillegg ytes til arbeidstaker født i 1957 eller senere, og er betinget av at arbeidstakeren

- har fått innvilget AFP fra Fellesordningen for avtalefestet pensjon,
- på uttakstidspunktet for AFP var ansatt i bedrift tilsluttet Sliterordningen, og

- har hatt en gjennomsnittlig inntekt de tre siste kalenderår før mottak av ytelsen som ikke overstiger 7,1 G.

Etter uttak av slitertillegg tillates en brutto årsinntekt på inntil 15.000 kroner. Høyere inntekt medfører at Slitertillegget bortfaller i sin helhet, og at nytt slitertillegg ikke kan innvilges.

Sliterordningen kan vedta regler om hva som menes med gjennomsnittlig inntekt og hva som menes med brutto årsinntekt, samt regulere inntektsgrensen på kr 15 000.

For de til enhver tid gjeldende regler for rett til Slitertillegg, se Sliterordningens nettsider www.sliterordningen.no.

§ 5 Ytelsen

Full ytelse tilsvare 0,25 G (grunnbeløp i folketrygden) per år for personer født i 1963 eller senere. Ytelsen er gradert slik:

- Ved uttak ved fylte 62 år får man full ytelse.
- Ved uttak ved fylte 63 år får man 2/3 av full ytelse.
- Ved uttak ved fylte 64 år får man 1/3 av full ytelse.

Ved avgang etter fylte 65 år gis ingen ytelse.

Personer født i 1957 får 1/7 av ytelsene nevnt i første avsnitt og de som er født senere får ytterligere 1/7 av ytelsene for hvert årskull inntil 1963-årgangen.

Ytelsen opphører ved død eller ved fylte 80 år.

Ytelsene reguleres på samme måte som løpende utbetalinger fra folketrygden og AFP.

§ 6 Finansiering

Sliterordningen finansieres ved kapital som overføres ordningen fra Sluttvederlagsordningen, premie fra bedriftene og avkastning på midlene.

Bedriftene skal betale premie fra 01.01.2019 til og med 31.12.2023. Premiesatsene skal være lik satsene som gjaldt for Sluttvederlagsordningen pr. 31.12.2018. Fra og med 01.01.2019 påløper det ikke lenger premie til Sluttvederlagsordningen.

Premie beregnes på grunnlag av det antall ansatte i bedriften som er omfattet av Sliterordningen. Premiesatsene pr. måned er:

Arbeidstid pr. uke	Premiesatser pr. måned (13-67 år)
0-19 timer	Kr 12
20-29 timer	Kr 16
Mer enn 30 timer	Kr 20

Sliterordningen fastsetter nærmere regler om beregning og inndriving av premier. Partene er enige om at kvartalspremien søkes omgjort slik at den beregnes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av hver måned i foregående kvartal.

Bedriftene eller NHO har ikke ansvar for Sliterordningens forpliktelser.

§ 7 Endring og avvikling

Dersom AFP-ordningen blir endret og det får betydning for retten til å ta ut slitertillegg, skal Sliterordningen vurdere nødvendige endringer, herunder kravet om lengre tids medlemskap i norsk folketrygd.

LO og YS skal løpende evaluere Sliterordningen og vurdere ordningens økonomiske bæreevne. Om det skulle vise seg nødvendig for å ivareta soliditeten til Sliterordningen, kan LO og YS ved avtale seg imellom foreta nødvendige endringer som avviker fra bilagets bestemmelser om rett til ytelse og ytelsens størrelse.

Fra det tidspunkt økonomien tilsier at ordningen ikke skal påføres ytterligere forpliktelser, kan LO og YS beslutte at nye slitertillegg ikke lenger skal innvilges.

Sliterordningen skal avvikles etter siste utbetaling av slitertillegg.

Midler som er igjen etter at alle forpliktelser er dekket, skal tilbakeføres det som var Sluttvederlagsordningens parter (NHO og LO) og brukes til et beslektet formål bestemt i fellesskap av disse partene. Det forutsettes at NHO og LO, i samråd med YS, finner fram til løsninger om bruk av midlene som forholdsmessig hensyntar at også øvrige tariffområder har bidratt til Sluttvederlagsordningens og Sliterordningens økonomi.

Hvis avtalen mellom LO og YS etter § 2 andre avsnitt sies opp, gjelder foregående avsnitt tilsvarende.

Oslo, 1. april 2019

Hans-Christian Gabrielsen
LO

Ole Erik Almlid
NHO

Vegard Einan
YS

