

INNHold

Del I	Hovedavtalen mellom NHO og LO/HK/FLT .....	2
Del II	Overenskomstens bestemmelser .....	2
	§ 1 Overenskomstens omfang .....	2
	§ 2 Ansettelsesforhold .....	3
	§ 3 Deltidsfunksjonærer .....	4
	§ 4 Salgsfunksjonærer .....	5
	§ 5 Arbeidstidsbestemmelser .....	5
	§ 6 Lønn .....	6
	§ 7 Lønnsystemet.....	7
	§ 8 Stillingsinnplassering .....	8
	§ 9 Lønnsansiennitet.....	9
	§ 10 Lønnsforhandlingsbestemmelser .....	10
	§ 11 Lærling/fagarbeider.....	12
	§ 12 Overtidsarbeid.....	14
	§ 13 Reisebestemmelser .....	15
	§ 14 Ytelser under militærtjeneste .....	16
	§ 15 Ytelser til etterlatte .....	16
	§ 16 Ferie og fri ved planleggingsdager .....	16
	§ 17 Likestilling.....	17
	§ 18 Etter- og videreutdanning .....	18
	§ 19 Arbeidsmiljø .....	18
	§ 20 Spesielle fordeler .....	19
	§ 21 Bilag .....	19
	§ 22 Forhandling om garantisatsene .....	19
	§ 23 Uorganiserte bedrifter - tariffrevisjoner .....	20
	§ 24 Overenskomstens varighet.....	20
	Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår.....	20
	Lønnsregulering .....	21
	Felleserklæring .....	21
	Protokolltilførsler .....	21
Bilag 1	Lønnsystemets oppbygging og Standardoverenskomstens garantilønnsatser ....	22
Bilag 2	Eksempel på faktorer for individuell vurdering .....	23
Bilag 3	Kompetanse.....	27
Bilag 4	Trekk av fagforeningskontingent .....	28
Bilag 5	Avtale om ny AFP-ordning.....	30
Bilag 6	Avtale om et opplysnings- og utviklingsfond .....	33
Bilag 7	Sluttvederlagsavtalen .....	35
Bilag 8	Ferie mv. ....	46
Bilag 9	Nedsettelse av arbeidstiden per 1. januar 1987.....	48
Bilag 10	Lovfestet ekstraferie for eldre arbeidstagere.....	54
Bilag 11	Aktivitetsprogram mellom LO og NHO – Likestilling mellom kvinner og menn.....	55
Bilag 12	LO-NHO avtalen om korte velferdspermisjoner .....	57
Bilag 13	Ansatte i Vikarbyrå.....	59

## **Del I Hovedavtalen mellom NHO og LO/HK/FLT**

## **Del II Overenskomstens bestemmelser**

### **§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG**

#### **1.1 ANSATTE SOM OMFATTES AV OVERENSKOMSTEN**

Denne overenskomst gjelder for funksjonærer som er ansatt i stillinger innenfor områder som marked/salg, økonomi, administrasjon, logistikk/lager. IKT innenfor samme områder er også omfattet.

Overenskomsten omfatter også salgsfunksjonærer som har salg og salgsfremmende virksomhet utenfor bedriftens faste arbeidssted som sin vesentligste oppgave.

#### **1.2 BEDRIFTER SOM OMFATTES AV OVERENSKOMSTEN**

Etter krav fra NHO eller HK gjøres overenskomsten gjeldende for bedrifter tilsluttet NHO hvor HK har medlemmer og hvor andre overenskomster mellom NHO og HK ikke kan gjøres gjeldende.

#### **1.3 MIDLERTIDIG TILSATTE**

Overenskomsten gjelder ikke for personer som er midlertidig ansatt inntil to måneder, selv om bestemmelsene om arbeidstid, lønn og overtidsbetaling må følges også for dem.

#### **1.4 INNLEIDE**

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/-vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf § 1.

Se § 2.2 og bilag 13.

Protokolltilførsel:

1. Partene legger til grunn at LO sier opp Bemanningsavtalen mellom LO og NHO.
2. Partene er i tariffperioden enige om å praktisere Hovedavtalens § 3-7 (2) på samme måte som den har vært praktisert i forhold til nåværende Bemanningsavtale.

Dersom man ikke blir enige om å fortsette denne praktiseringen gjelder Hovedavtalens § 3-7 (2) på vanlig måte fra tariffrevisjonen 2014.

## § 2 ANSETTELSESFORHOLD

### 2.1 LEDIGE STILLINGER

Ledige og nyopprettede stillinger skal som hovedregel kunngjøres internt, slik at de ansatte i bedriften gis anledning til å søke.

### 2.2 INNLEIE

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

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

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

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

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

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

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning, gjelder ikke bilagene 4, 5, 6, 7, 9 og 11 i denne overenskomsten.

2.2.3 Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt. 2.2.2 kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

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

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

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og NHO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 2.2.2 slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften. Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgtarbeid, jf. Hovedavtalen § 6-6.

**Merknad**

*Punktene 2.2.2, 2.2.3 og 2.2.4 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jf.. Prop 74L (2011-2012).*

### § 3 DELTIDSFUNKSJONÆRER

Med deltidsfunksjonærer menes:

- funksjonærer som på årsbasis arbeider enkelte faste dager i uken med full eller redusert arbeidstid,
- funksjonærer som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert arbeidstid.

#### 3.1 ARBEIDSAVTALE

Når det ansettes deltidsfunksjonærer skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og månedslønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres ved avtale med deltidsfunksjonæren. Funksjonæren skal gis anledning til å konferere med den tillitsvalgte på forhånd.

#### 3.2 FORTRINNSRETT

Deltidsfunksjonærer som er i arbeid og som har vært fast beskjeftiget i bedriften i minst 1/2 år, gis under ellers like vilkår fortrinnsrett ved ansettelser i heltidsstilling. Deltidsansatte gis også fortrinnsrett under like vilkår til fast eller midlertidig å utvide sin arbeidstid når bedriften har behov for det og dette kan gjennomføres uten ulemper for bedriften.

#### 3.3 LØNSBEREGNING

Lønnen for deltidsansatte skal fastsettes som bestemt for heltidsansatte, men settes i forhold til vedkommendes avtalte arbeidstid.

#### 3.4 BRUK AV DELTID

Bedriftens bruk av deltidsansatte kan tas opp til drøfting.

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

**Merknad**

*Arbeidstaker kan la seg bistå av en tillitsvalgt i disse drøftelsene dersom arbeidstaker selv ønsker det.*

## **§ 4 SALGSFUNKSJONÆRER**

Med salgsfunksjonærer menes funksjonærer som har salg og salgsfremmende virksomhet utenfor bedriftens faste arbeidssted som sine vesentligste oppgaver.

Vesentlige sider ved salgsfunksjonærenes lønns- og arbeidsvilkår lar seg ikke automatisk innpasse i overenskomstens bestemmelser. Spesielt gjelder dette arbeidstidsbestemmelsene og lønnsystemet. De nødvendige tilpasninger, avvik og senere endringer, skal foretas etter drøftinger med de tillitsvalgte og eventuell organisasjonsmessig bistand, før iverksetting.

## **§ 5 ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER**

### **5.1 UKENTLIG ARBEIDSTID**

Den ordinære arbeidstid, eksklusiv spisepause, skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke.

Når det gjelder arbeidstidens lengde, vises til bilag 9. Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987, bokstav A.

### **5.2 DAGLIG ARBEIDSTID**

Den daglige arbeidstid for lagerfunksjonærer skal legges mellom kl. 07.00 og kl. 17.00. Når det arbeides på lørdager, slutter arbeidstiden senest kl. 14.00 for kontor og lagerfunksjonærer.

### **5.3 INNDELING AV ARBEIDSTIDEN**

Bedriften og de tillitsvalgte skal avtale inndelingen av arbeidstid og fastsetting av spisepausen. Fra forhandlingene skal det settes opp protokoll. Ved fastsetting av arbeidstiden skal det tas mest mulig hensyn til rasjonell drift og miljømessige forhold.

### **5.4 ANDRE ARBEIDSTIDSORDNINGER**

Partene er enige om at effektiv og rasjonell organisering av arbeidet er viktig ved etablering av arbeidstidsordninger på bedriftene.

Fleksitid kan avtales skriftlig.

Overenskomsten er ikke til hinder for at det kan inngås avtale om en tidskontoordning. En slik avtale kan innbefatte for eksempel ferie, arbeidstid, herunder permisjon til omsorg. Avtalen skal inngås skriftlig.

### **5.5 FORLENGET ARBEIDSTID**

Der den praktiserte normale arbeidstid for kontorfunksjonærer har vært kortere enn 37 1/2 timer pr. uke, skal ikke bestemmelsene i 5.1 medføre at den effektive arbeidstid forlenges. Skulle en bedrift finne det påkrevet å utvide arbeidstiden der den har vært kortere enn 37 1/2 timer, skal spørsmålet tas opp med de tillitsvalgte. Blir ikke partene enige i bedriften, kan spørsmålet bringes inn for hovedorganisasjonene.

**5.6 SPISEPAUSE**

Når den daglige arbeidstid er lengre enn 5 timer, skal funksjonærene ha en hvile- og spisepause av 1/2 times varighet. Er arbeidstiden 5 timer eller kortere, kan pausen reduseres til 15 minutter. Er arbeidstiden 3 timer eller kortere, bortfaller pausen i sin helhet.

**5.7 ARBEIDSTID I FORBINDELSE MED HELGEARBEID**

Påskeaften er fridag.

Når hensynet til bedriften gjør det nødvendig at arbeidet holdes i gang, gis personalet fri i den utstrekning det er anledning til det.

Arbeidstakere på dagtid som av bedriftsmessige hensyn pålegges å arbeide påskeaften, skal i stedet ha fri en annen dag.

Jul- og nyttårsaften slutter arbeidet kl. 12.00. Det samme gjelder også pinseaften hvis ikke hensynet til bedriften gjør det nødvendig at arbeidet holdes i gang utover dette tidspunktet.

Bestemmelsene i første avsnitt gjelder ikke de lagerfunksjonærer som må være til stede for å opprettholde forbindelse mellom produksjonsavdeling og lager i produksjonsbedrifter, eventuelt mellom butikk og lager.

**5.8 SKIFTARBEID/FORSKJØVET ARBEIDSTID**

Ved behov for skiftarbeid eller forskjøvet arbeidstid kan slike ordninger bare innføres eller endres etter enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte. Det forutsettes også enighet om vilkårene.

***Merknad***

*I bedrifter hvor arbeidergrupper har etablert skiftordninger, skal ordningene og betingelsene for gruppen omfattet av denne overenskomsten være tilsvarende.*

**§ 6 LØNN****6.1 BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED**

Ved tiltredelse/fratredelse av stilling eller lignende finnes lønnen som skal betales på følgende måte:

Månedslønn

\_\_\_\_\_ = Timelønn

Aktuelt uketimetall x 4 1/3

Ved trekk i lønn, benyttes samme fremgangsmåte.

**6.2 TIDSPUNKTET MV. FOR LØNNSUTBETALINGEN**

Det bør benyttes månedlig utlønning, med mindre partene på bedriften er enige om noe annet. Det kan treffes avtale om å kontoforskudd for utlønningsperioden.

**6.3 BETALING FOR VIKARIAT I HØYERE STILLINGER**

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid og som varer utover 3 uker i sammenheng (ikke ferievikariat), skal bedriften gi vedkommende en godtgjøring basert på de krav som stilles til stillingen/arbeidet.

Godtgjøringen betales fra første dag.

**6.4 LØNN UNDER SYKDOM**

Lønn under sykdom betales i henhold til folketrygdloven.

Ansatte omfattet av denne overenskomst likestilles med andre funksjonærgrupper i bedriften med hensyn til lønn under sykdom.

**6.5 LØNN UNDER KURS OG KONFERANSER**

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

**6.6 OMSORGSPERMISJON**

Bedriften dekker ordinær lønn i permisjonstiden for ansatte som innvilges omsorgspermisjon i samsvar med arbeidsmiljøloven § 12-3, jf. protokoll fra frontfaget.

**§ 7 LØNNSYSTEMET**

**7.1 OPPBYGGING**

Standardoverenskomstens lønnssystem er et stillingsbasert garantilønnssystem og lønnsfastsettelsen skjer etter individuell vurdering i henhold til § 10.2.

Systemet består av fem lønnsgrupper.

Lønnsgruppe 1 har garantilønnsatser etter alder. Lønnsgruppe 2 - 4 har garantilønnsatser etter lønnsansiennitet. Lønnsgruppe 5 har ikke garantisatser, og lønnsfastsettingen skjer etter individuell vurdering.

**7.2 ALTERNATIVT LØNNSYSTEM**

Bedriften og de tillitsvalgte kan etter reelle forhandlinger inngå skriftlig avtale om å benytte et annet lønnssystem. Systemet anbefales gitt basis i en systematisk stillingsvurdering. Systemet skal videre sikre den enkelte medarbeider en inntekt tilsvarende minst de til enhver tid gjeldende garantisatser.

### 7.3 LØNNSGRUPPER

Garantilønssystemet inndeler stillingene i følgende lønnsgrupper:

1. Arbeidsoppgavene er rutinepregede og styrt av klare regler.
2. Arbeidsoppgavene er stort sett gitt gjennom optrukne rammer, egne vurderinger forekommer.

Kunnskapskrav:

- Inntil treårig videregående skole

3. Arbeidsoppgavene er i noen grad gitt gjennom fastlagte retningslinjer/etablert praksis, selvstendige vurderinger er nødvendige.

Kunnskapskrav:

- Yrkesrelevant fagbrev
- Inntil to års spesial-/høyskole-/universitetsutdanning

4. Arbeidsoppgavene har utgangspunkt i gitte mål og resultater, selvstendige vurderinger og problemløsninger er nødvendige.

Kunnskapskrav:

- Inntil tre års høyskole-/universitetsutdanning

5. Ledende stillinger og stillinger som krever spesialkompetanse. Omfatter ledende og overordnede stillinger med resultatansvar og særlig selvstendige stillinger innenfor et spesialområde.

Kunnskapskrav:

- Mer enn tre års høyskole-/universitetsutdanning

For alle gruppene kan kunnskapene også være tilegnet gjennom opplæring/praksis. Garantilønnsatsene går fram av bilag 1.

## § 8 STILLINGSINNPASSERING

Hver enkelt stilling skal gjennomgås og plasseres i lønssystemet etter stillings- og kompetansemessige kriterier i henhold til garantilønssystemet.

### 8.1 INNPLASSERING GJENNOM UTVALG

Dersom bedriften har minst 20 stillingsinnehavere innen lønnsgruppene 1-4, og halvparten av disse er organisert i HK, skal alle stillinger som faller inn under overenskomstens område innplasseres av et utvalg. Utvalget skal bestå av fire personer, to fra hver av partene.

En gang pr. år skal utvalget kunne foreta nyvurdering av:

- a) stillinger som er opprettet i året med nytt arbeidsområde,
- b) stillinger hvor arbeidsområdet er vesentlig forandret,
- c) stillinger som bedriften eller de tillitsvalgte mener har uriktig plassering.



Slik revurdering av stillingsinnplasseringer skal søkes avsluttet i god tid før det årlige lønnsvurderingstidspunktet.

Hvis man i den enkelte bedrift finner det formålstjenlig, kan tilleggsvurderinger etter avtale foretas flere ganger pr. år eller etter behov.

Utvalgets innplasseringer skjer på bakgrunn av en stillingsbeskrivelse bedriften utarbeider. Før utarbeidelsene skal stillingsinnehaveren ha gitt sin egen beskrivelse av stillingens innhold og omfang.

For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides en stillingsbeskrivelse.

Enstemmig innstilling er bindende.

## **8.2 INNPLASSERING FRA BEDRIFTENS SIDE**

I bedrifter hvor stillingsinnplasseringene ikke foretas av et felles utvalg, foretas innplasseringene av bedriften. Bedriften skal i slike tilfeller på anmodning gi de tillitsvalgte en fortegnelse over innplasseringene av de stillinger som omfattes av lønnsystemets lønnsgrupper 1-4.

## **8.3 UENIGHET OM INNPLASSERING**

Ved uenighet i stillingsplasseringsutvalget, eller hvor de tillitsvalgte er uenige i bedriftens innplassering, tas det opp lokale forhandlinger. Oppnås ikke enighet, kan partene kreve videre organisasjonsmessig behandling.

Oppnås heller ikke enighet under dette møtet, kan saken bringes inn for et utvalg til endelig avgjørelse. Utvalget oppnevnes av HK og NHO og består av et likt antall representanter fra hver side.

## **§ 9 LØNNSANSIENNITET**

### **9.1 LØNNSANSIENNITET FOR PRAKSIS**

All praksis fra egen bedrift godskrives.

Relevant praksis fra annen bedrift godskrives etter en konkret vurdering.

Fast ansatte på deltid opptjener ansiennitet på lik linje med fast ansatte på heltid.

### **9.2 LØNNSANSIENNITET FOR MILITÆRTJENESTE M.M.**

Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret og pålagt tjeneste som sivilarbeider godskrives som lønnsansiennitet.

Arbeidstakere som har permisjon fra arbeidet for å utføre tilsvarende tjeneste, gis lønnsansiennitet på samme måte.

### **9.3 LØNNSANSIENNITET VED SVANGERSKAP/FØDSEL ELLER ADOPSJON**

Arbeidstaker som har permisjon i forbindelse med svangerskap/fødsel eller adopsjon, opparbeider lønnsansiennitet i inntil ett år, såfremt arbeidstaker har rett til fødselspenger eller adopsjonspenger etter folketrygdlovens §§ 14-4 og 14-14.

#### 9.4 ANSIENNITET VED AVTALEOPPRETTELSE

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

#### 9.5 TVIST OM ANSIENNITET

Twist om beregning av ansiennitet bringes til videre organisasjonsmessig behandling hvis det ikke oppnås enighet mellom de tillitsvalgte og bedriften.

### § 10 LØNSFORHANDLINGSBESTEMMELSER

#### 10.1 LØNSPOLITIKK

Lønnspolitikken skal fremme verdier, holdninger, handlinger og resultater – samt bidra til at bedriften kan rekruttere og beholde dyktige medarbeidere. Bedriften må arbeide for en fremtidsrettet lønnspolitikk som understøtter bedriftens mål og strategier, og som skaper engasjement hos medarbeiderne, fordi mulighetene for å påvirke egen lønn øker.

Lønnspolitikken utgjør sammen med overenskomstens lønnsbestemmelser fundamentet for en systematisk og helhetlig lønnsfastsettelse. En vellykket lønnspolitikk forutsetter at den er kjent og forstått av alle. En gjennomarbeidet lønnspolitikk

- klargjør hva som er av betydning for lønnsfastsettingen i bedriften
- gir rammer for hvordan lønnen skal fastsettes
- gjør kjent prinsippene for hva som innvirker på den enkeltes lønn, slik at den enkelte medarbeider gis muligheter til å øke sin lønn gjennom for eksempel kompetanseutvikling, økt ansvar, omstillingsevne, innsats eller forbedrede resultater

Utover de rammer som følger av overenskomstens garantilønnsystem, skal bedriften og de tillitsvalgte søke å komme fram til enighet om de retningslinjer og vurderingskriterier som skal legges til grunn for lønnsfastsettingen. Disse må være kjent.

#### 10.2 INDIVIDUELL LØNSSVURDERING

Minstelønn følger av garantisatsen i den lønnsgruppen stillingen er innplassert.

Bedriften skal en gang per år vurdere de individuelle lønningene for alle medlemmer av forbundet, herunder medarbeidere som er fraværende pga. svangerskaps-/adopsjonspermisjon. Vurderingen skal foretas med utgangspunkt i de krav som settes til stillingen og hvordan arbeidet utføres. Vurderingen skal skje med utgangspunkt i kjente kriterier, jf. § 10.1, og eventuelle reguleringer gjøres gjeldende iht. § 10.4, 1. ledd.

##### **Stillingsvurdering:**

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

### **Ytelsesvurdering:**

En vurdering av den enkelte funksjonærs måte å utføre arbeidet på.

Partene i bedriften skal i fellesskap søke å komme fram til kriterier for individuell lønnsvurdering. Bilag 2 inneholder eksempler på vurderingskriterier, men er ikke ment å være uttømmende.

Lønnsdifferensieringen mellom funksjonærene skal foretas så objektivt og rettfærdig som mulig, og må kunne begrunnes i de foran nevnte kriterier. Kriteriene må ikke favorisere det ene kjønn.

Tilbakemelding om hvordan arbeidet utføres og utviklingspotensiale gis medarbeideren som ledd i en oppfølging.

## **10.3 INFORMASJON OG DRØFTING FØR FORHANDLINGENE**

De tillitsvalgte skal på forespørsel for eget bruk innenfor bedriften få utlevert informasjon om

- lønningene for de funksjonærer hvis stillinger er innplassert i lønssystemets lønnsgrupper 1-4
- gjennomsnittlig lønnsutvikling fra de foregående år for de ulike arbeidstakersammenslutninger
- de økonomiske rammene for avsluttede forhandlinger for andre arbeidstakersammenslutninger i bedriften
- eventuelt andre lønnsopplysninger som partene blir enige om

Som en innledende del av de årlige lønnsforhandlingene i bedriften skal partene gjennomføre et informasjons- og drøftingsmøte. Bedriften kan velge å avholde et felles møte med tillitsvalgte fra flere forbund.

Bedriftens representanter skal presentere regnskapet samt sin vurdering av de fire kriterier; bedriftens økonomi, produktivitet, konkurransevne og fremtidsutsikter. Hensikten er å få til en felles forståelse av bedriftens situasjon under lønnsforhandlingene.

## **10.4 DE ÅRLIGE LØNNSFORHANDLINGENE**

En gang hvert år skal bedriften og de tillitsvalgte føre reelle forhandlinger om regulering av det gjennomsnittlige lønnsnivået innen overenskomstområdet. Forhandlingene skal ikke påbegynnes før det sentrale/forbundsvis oppgjøret er avsluttet. Reguleringer gjøres gjeldende fra en på forhånd fastsatt dato mellom 1. april og 1. juli, med mindre bedriften og de tillitsvalgte inngår skriftlig avtale om en annen dato for det enkelte år.

Forhandlingene skal gjennomføres på bakgrunn av den enkelte bedrifts økonomiske virkelighet, dvs. etter en samlet vurdering av bedriftens økonomi, produktivitet, konkurransevne og fremtidsutsikter.

Partene skal videre behandle retningslinjer og prinsipper, herunder eventuelle utfordringer knyttet til likestilling, som skal legges til grunn for fordeling av tilleggene.

Den gjennomsnittlige størrelse av lønnstilleggene skal tilpasses så vel stedlige, som bransje- og bedriftsmessige forhold. Dette innbefatter blant annet lønnsnivåene for andre grupper i bedriften.

De tillitsvalgte kan også ta opp forhold tilknyttet enkeltpersoner som de mener bør hensyntas spesielt.

Lønnsendringer som følge av skifte av stilling eller utvidet arbeidstid, skal ikke inngå i beregningen av den gjennomsnittlige totale regulering.

Det skal settes opp protokoll fra de lokale forhandlingene.

#### 10.5 **LØNNSREGULERING**

Reguleringene gjennomføres i tråd med bedriftens praksis, uavhengig av en eventuell organisasjonsmessig behandling. I den grad partene det enkelte år finner det nødvendig å rette opp oppståtte skjevheter, kan det foretas tilleggsregulering på et annet tidspunkt enn bestemt ovenfor.

#### 10.6 **ORGANISASJONSMESSIG BEHANDLING**

Hvis de tillitsvalgte har vesentlige innvendinger mot gjennomføring av forhandlingene, de generelle prinsipper som er lagt til grunn for lønnsreguleringen, eller den totale regulering, kan saken bringes inn for HK. HK tar stilling til om innvendingene er av en slik art at det skal tas opp med NHOs landsforeninger.

Et eventuelt møte mellom organisasjonene gjennomføres så snart som mulig og som hovedregel innen 20. oktober.

#### 10.7 **ETTER DE LOKALE LØNNSFORHANDLINGENE**

Etter de lokale lønnsforhandlingene skal de tillitsvalgte for eget bruk innenfor bedriften på forespørsel få utlevert oppgave over lønningene for funksjonærer med stillinger omfattet av lønnsgruppene 1-4 i overenskomstens lønssystem.

Dersom funksjonæren oppfatter det personlige lønnstillegget eller vilkår for øvrig som urimelig, kan de tillitsvalgte kreve drøftinger med bedriften.

Dersom en av partene ønsker det, skal partene drøfte måten vurderingskriteriene er praktisert i bedriften samt eventuelle forbedringer for neste periode. Nye vurderingskriterier skal normalt først gjelde fra neste års vurdering.

### **§ 11 LÆRLING/FAGARBEIDER**

#### 11.1 **LØNN**

Grunnlag for beregning av lærlingers lønn er bedriftens lønnsnivå for nyansatt arbeidstaker med fagbrev i handels- og kontorlag innplassert i lønnsgruppe 3.

Lønningen utgjør:

3. året 40 %

4. året 60 %

**11.2 PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL**

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

**11.3 LØNN MED FAGBREV FRA SKOLE**

Ansatte med fagbrev fra skole skal første år i bedriften etter avlagt fagbrev avlønnes med 80 % av den lønn nyansatt arbeidstaker med fagbrev i handels- og kontorlag, innplassert i lønnsgruppe 3, har.

**11.4 PRAKSISKANDIDATER**

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringslovens § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse.

**11.5 NY FAGPRØVE**

For lærlinger som ikke består ordinær fagprøve anmoder partene lærebedriften og lærlingen om at det inngås avtale om forlenget læretid slik at ny prøve kan avlegges.

**11.6 LØNSVURDERING FOR FAGARBEIDER**

Ved fastsettelse av lønn for en arbeidstaker som har avlagt fagprøve i fag som er relevant for stillingen, skal det legges vekt på den kompetanse vedkommende har tilegnet seg.

Medarbeidere, hvis stilling er innplassert i lønnsgruppe 2 eller 3, og der medarbeideren har relevant fagbrev for stillingen, lønnes i henholdsvis lønnsgruppe 2-1 eller 3-1.

**11.7 LÆREKANDIDATER**

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

Lønnen for lærekandidater tilpasses den enkeltes situasjon og fastsettes etter nærmere avtale mellom bedriften og vedkommende person.

Dersom vedkommende mener at det er urimeligheter til stede, kan de tillitsvalgte kreve drøftinger med bedriften, jfr. § 10-7.

**11.8 OVERTIDSBETALING FOR LÆRLINGER**

Ved overtidarbeid skal lærlingene lønnes som øvrige ufaglærte i bedriften.

**§ 12 OVERTIDSARBEID****12.1 DEFINISJON AV OVERTIDSARBEID**

Som overtidsarbeid i denne forbindelse regnes arbeid som forlanges utført utenfor arbeidstakerens ordinære arbeidstid i henhold til den avtalte arbeidstidsinndeling for heltidsansatte.

**12.2 BEGRENŚING AV OVERTIDSARBEID**

Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler.

Innenfor rammen av den begrensning som Arbeidsmiljøloven setter for overtidsarbeid i forhold til lovens alminnelige arbeidstid, skal den enkelte funksjonær være berettiget til fritak for overtidsarbeid ved særlige anledninger.

Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige og i særdeleshet ikke overdrives av eller overfor den enkelte funksjonær.

De tillitsvalgte kan kreve oppgaver over overtidsbruken i henhold til arbeidsmiljølovens § 10-7.

**12.3 BETALING FOR OVERTIDSARBEID**

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

Det regnes bare med hele og halve timer.

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

Timelønnen for den enkelte arbeidstaker beregnes etter følgende formel:

Månedslønn

\_\_\_\_\_ = Timelønn

Aktuelt uketimetall x 4 1/3

**12.4 OVERTIDSTILLEGG**

100 % - for overtidsarbeid på søn- og helligdager og på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstids slutt.

50 % - for øvrige overtidstimer.

**12.4.1 Særlige bestemmelser for overtidsarbeid på frilørdager**

Når overtidsarbeidet utføres på frilørdager i henhold til fastlagt arbeidstidsinndeling, løper de 100 % etter den ordinære arbeidstids slutt på lørdager for den berørte funksjonærgruppen.

Ved 5 dagers uke med lørdagsfri, løper de 100 % fra kl. 12.00.

**12.4.2** Særlige bestemmelser om overtidsarbeid om natten

For overtidsarbeid på virkedager i tiden mellom kl. 21.00 og kl. 08.00, forutsatt at dette er påbegynt før kl. 06.00 betales 100 %. Bestemmelsen gjelder ikke for skiftgående funksjonærer.

**12.5** **MATPENGER**

En funksjonær som har arbeidet ordinær dagtid, og som samme dag må arbeide overtid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt, betales kr 86,50 i matpenger. Dette under forutsetning av at overtiden varer minst 2 timer, og at bedriften ikke skaffer mat. Dette gjelder også deltidsansatte med arbeidstid den aktuelle dagen på 5 timer eller mer, som blir pålagt ekstraarbeid på minst 2 timer.

***Merknad***

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

*Bestemmelsene ovenfor gjelder ikke for overordnede funksjonærer som etter sine ansettelsesvilkår ikke har krav på overtidsbetaling.*

**12.6** **TRANSPORTGODTGJØRING**

Ved beordret overtidsarbeid utenom de tider de kollektive transportmidler er i gang, forutsettes det at det på den enkelte bedrift fastsettes generelle retningslinjer vedrørende transport til og/eller fra arbeidsplassen, eventuelt transportgodtgjøring eller at det treffes avtale for det enkelte tilfelle.

**§ 13** **REISEBESTEMMELSER**

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

Benytter funksjonæren egen bil i bedriftens tjeneste, skal det avtales en godtgjørelse for dette.

Hvor forholdene nødvendiggjør det, skal funksjonæren gis fri en rimelig tid til å forberede reise. På tilsvarende måte gis nødvendig fritid før vedkommende etter avsluttet reise møter i bedriften.

Dersom egne retningslinjer ikke finnes, kan det for enkeltstående reiser utenom ordinær arbeidstid i stedet avtales en godtgjørelse i det enkelte tilfelle som inkluderer en kompensasjon også for at funksjonæren må reise på sin fritid.

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

Hvis det oppstår tvist om anvendelsen av denne bestemmelse, kan saken forelegges hovedorganisasjonene.

**§ 14 YTELSE UNDER MILITÆRTJENESTE****14.1 LØNN**

Arbeidstakere som har minst 6 måneders ansettelse i en bedrift og som beordres til militærtjeneste, betales følgende lønn:

- a) For samlet førstegangs tjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende mottar av det offentlige, unntatt forsørgertillegg.
- b) For senere tjenestegjøring full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende mottar av det offentlige, herunder også forsørgertillegg.

Betaling av lønn under militærtjeneste bygger på den forutsetning at arbeidstakeren er i arbeid i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen utgangen av denne tid, har bedriften adgang til å foreta motregning i tilgodehavende vedkommende måtte ha i bedriften. Arbeidstaker kan avkreves en erklæring om dette for å få slik betaling.

Bestemmelsene skal også anvendes på arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret eller politireserven.

**14.2 STILLINGSVERN**

Militærtjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

**§ 15 YTELSE TIL ETTERLATTE**

Når en funksjonær som har vært ansatt i samme bedrift i minst 3 år dør, skal bedriften utbetale ektefelle - herunder registrert partner, barn eller andre personer som i henhold til skatteloven var å betrakte som forsørget av avdøde, et beløp som tilsvarer full lønn for 2 måneder. Tilsvarende gjelder for avdødes samboer. Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år og som har vært registrert i Folkeregistret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

Hvis bedriften har innført statuttmessig regulert pensjonsordning, gruppelivsforsikring eller andre lignende trygdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer utbetaling fra disse til fradrag ved lønnsutbetalingen. Det samme gjelder ytelser fra Folketrygden, med unntak av stønad ved gravferd i henhold til Lov om folketrygd av 28. februar 1997 nr. 19, kapittel 7.

**§ 16 FERIE OG FRI VED PLANLEGGINGSDAGER**

16.1 Ferie gis i samsvar med Ferieloven og bilag 8 om avtalefestet ferie.

Ved utregning av ferie regnes 1 måned = 26 virkedager.

16.2 Ved behov gis det fri uten lønn ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Retten til fri er begrenset til to dager per kalenderår og gjelder dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften. Det forutsettes at arbeidstaker varsler arbeidsgiver så snart tidspunktet for planleggingsdagen er kjent.



## **§ 17 LIKESTILLING**

### **17.1 PERSONALPOLITIKK**

Både sentralt og lokalt skal det arbeides med å tilrettelegge forholdene, slik at kvinner og menn gis like muligheter.

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

### **17.2 LOKAL AVTALE**

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

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

### **17.3 GRUNNLAG FOR LIKESTILLINGSARBEID**

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

- Likestilling er et lederansvar.
- Likestilling gjelder også holdninger og normer og krever sterk medvirkning fra så vel de tillitsvalgte som fra ledelsen.
- Likestillingsarbeidet bør drøftes og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften.

### **17.4 LIKELØNN**

I virksomheten skal det være lik lønn for arbeid av lik verdi (stilling, arbeids- og ansvarsområde samt resultatoppgjør mv.)

Virksomheten skal – med basis i statistiske tall innenfor lønnsgruppene 1-4, redegjøre for sine lønns- og stillingsmessige forhold, med tanke på eventuelle lønnsmessige forskjeller som kan relateres til kjønn, dersom de tillitsvalgte etterspør dette.

Partene er enige om at lønn, i tillegg til arbeids- og ansvarsområde, også påvirkes av kompetanse (ferdigheter og utdanning) samt resultater og andre relevante kriterier virksomheten vektlegger.

**§ 18 ETTER- OG VIDEREUTDANNING****18.1 KOMPETANSEHEVING**

Kartlegging av bedriftens kompetansebehov skal omfatte samtlige arbeidstakergrupper. På bakgrunn av kartleggingen planlegges og gjennomføres det kompetansehevende tiltak. Dette kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanse. Bedriften og den enkelte har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Det vises i denne forbindelse til kapittel XVIII i Hovedavtalen samt bilag 3 til overenskomsten.

**18.2 UTDANNING UTENOM ARBEIDSTID**

Personer som tar utdanning etter avtale med bedriften, skal gis fri slik at det blir minst to timer mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse dersom utdanningen begynner kl. 16.00 eller senere. I tillegg skal det gis fri slik at det blir minst 2 timer mellom arbeidets slutt og eksamens start. Deltakere på § 3-5 kurs omfattes av bestemmelsene når det er nødvendig, og når kurset ikke gjennomføres i hele eller deler av arbeidstiden.

Ved eksamen i forbindelse med slik utdannelse gis det fri uten lønnstrekk den tid eksamen faller sammen med arbeidstiden.

**§ 19 ARBEIDSMILJØ****19.1 ARBEIDSTØY**

For kontorfunksjonærer som har arbeidsoppgaver som medfører spesiell tilsmussing av eller ekstraordinær slitasje på klærne, samt for dem som arbeider på lager under spesielle og vanskelige forhold med hensyn til kulde og trekk (for eksempel i fryserom), holder bedriften egnet arbeidstøy, overtrekksklær e.l.

I den utstrekning bedriften påbyr spesielt arbeidstøy som uniform, bekostes dette av arbeidsgiveren.

Tøyet forblir bedriftens eiendom og skal tilbakeleveres dersom vedkommende slutter i bedriften.

**19.2 VERNEUTSTYR**

Dersom et arbeid tilsier bruk av påbudt verneutstyr, skal de prinsipper for anskaffelse og benyttelse av slikt utstyr som gjelder for arbeidere ved bedriften, anvendes tilsvarende overfor funksjonærene.

**19.3 TUNGT OG ENSFORMIG ARBEID**

Funksjonærer som utfører tungt og ensformig arbeid, skal etter avtale med bedriftsledelsen gis anledning til å variere dette med annet arbeid eller gis kort hviletid.

#### 19.4 **GARDEROBE OG OPPHOLDSROM**

Bedriften skal så vidt mulig sørge for at personalet har garderobe og et hygienisk og oppvarmet lokale til oppholdssted i spisepauser.

I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne fram til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

#### 19.5 **PERSONVERN**

Datasystem for registrering av den enkelte terminalbrukers aktivitet og produktivitet drøftes med de tillitsvalgte og de ansatte som blir berørt av ordningen før ordningen iverksettes.

### § 20 **SPESIELLE FORDELER**

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

### § 21 **BILAG**

Følgende bilag inngår som en del av overenskomsten:

Bilag 1	Garantilønssystemet pr. 1. april 2018
Bilag 2	Eksempler på faktorer for individuell vurdering
Bilag 3	Kompetanse
Bilag 4	Trekk av fagforeningskontingent
Bilag 5	Avtale om ny AFP-ordning
Bilag 6	Opplysnings- og utviklingsfondet
Bilag 7	Sluttvederlagsavtalen
Bilag 8	Avtalefestet ferie
Bilag 9	Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987
Bilag 10	Lovfestet ekstraferie for eldre arbeidstagere
Bilag 11	Aktivitetsprogram mellom LO og NHO – Likestilling mellom kvinner og menn
Bilag 12	Korte velferdspremisjoner
Bilag 13	Ansatte i vikarbyrå

### § 22 **FORHANDLING OM GARANTISATSENE**

#### **Justeringsklausul**

Standardoverenskomstens garantisatser skal reguleres årlig med virkning fra 1. april. I mellomoppgjør og ved samordnede oppgjør mellom LO og NHO, skjer forhandlingene etter at resultatet fra de sentrale forhandlinger foreligger.

Reguleringen skal bygge på lønnsutviklingen for avtalt lønn pluss bonus (kolonne 6) som har funnet sted for sammenlignbare grupper innen overenskomstområdet, slik at garantisatsene ikke får en svakere utvikling over tid enn disse.

Forhandlingene kan medføre ulik regulering av satsene.

Satsøkningene inkluderer det generelle tillegget.

## **§ 23 UORGANISERTE BEDRIFTER - TARIFFREVISJONER**

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

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

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

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

Forbundet har rett til å ta medlemmer i disse bedrifter ut i arbeidskamp med varsling av plassoppsigelse og eventuell plassfratredelse iht. fristene i Hovedavtalens § 3-1 nr. 1, 2, 4 og 5, samtidig som det varsles plassoppsigelse/plassfratredelse i hovedoppgjøret. Eventuell arbeidskamp i uorganiserte bedrifter opphører samtidig med opphør av arbeidskampen i hovedkonflikten.

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

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

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

## **§ 24 OVERENSKOMSTENS VARIGHET**

Denne overenskomst med bilag trer i kraft 1. april 2018 og gjelder til 31. mars 2020 og videre 1 – ett – år om gangen dersom ikke en av partene skriftlig har sagt opp avtalen med 2 – to – måneders varsel.

### **REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR**

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom NHO og LO, eller det organ LO bemyndiger, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs Representantskap, eller det organ LO bemyndiger, og NHOs Representantskap. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2019).

### **LØNNSREGULERING**

Det gis et generelt tillegg på kr 1,30 i 2018.

Alle garantilønnssetser jf. Bilag 1 reguleres med 3 % fra 1. april 2018. Dette inkluderer det generelle tillegget på kr 1,30.

Nye garantilønnssetser fra 1. april 2018 se bilag 1.

### **FELLESERKLÆRING**

#### Mangfold i arbeidslivet

HK og NHO er enige om at det sentralt og lokalt må arbeides for å tilrettelegge forholdene slik at etniske minoritetsgrupper i større grad velger å ta arbeid innenfor næringslivet.

På denne bakgrunn bør derfor partene lokalt diskutere bedriftskulturelle problemstillinger knyttet til rekruttering av minoritetsgrupper, som for eksempel praktisk tilrettelegging og holdningsspørsmål.

### **PROTOKOLLTILFØRSLER**

#### **1. Overenskomst for idretten**

Bilaget for idretten videreføres uendret.

Oslo, april 2018

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON (NHO)

Rolf Negård /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE (LO)

Trude Tinnlund /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE (HK)

Christopher Ray Beckham /s/

## BILAG 1

## LØNNSSYSTEMETS OPPBYGGING OG STANDARDOVERENSKOMSTENS GARANTILØNSSATSER

Per 01.04.2018

(Lønn per time finnes ved å dele månedslønnen på 162,5 timer)

Lønns- gruppe	Stillingens innhold og krav til kompetanse	Ansiennitet:		
		0 år	1 år	4 år
1	Arbeidsoppgavene er rutinepreget og styrt av klare regler.	Under 18 år: 22.171,-  Over 18 år: 25.844,-	-	-
2	Arbeidsoppgavene er stort sett gitt gjennom optrukne rammer, egne vurderinger forekommer. <i>Kunnskapskrav:</i> - Inntil treårig videregående skole	27.677,-	28.789,-	30.998,-
2-1	Arbeidsoppgaver og kompetansekrav som gruppe 2, og der medarbeideren har relevant fagbrev for stillingen.	29.042,-	30.150,-	32.361,-
3	Arbeidsoppgavene er i noen grad gitt gjennom fastlagte retningslinjer/etablert praksis, selvstendige vurderinger er nødvendige. <i>Kunnskapskrav:</i> - Yrkesrelevant fagbrev - Inntil to års spesial-/høyskole-/ universitetsutdanning	29.251,-	30.385,-	32.869,-
3-1	Arbeidsoppgaver og kompetansekrav som gruppe 3, og der medarbeideren har relevant fagbrev for stillingen.	30.615,-	31.749,-	34.232,-
4	Arbeidsoppgavene har utgangspunkt i gitte mål og resultater, selvstendige vurderinger og problemløsninger er nødvendige. <i>Kunnskapskrav:</i> - Inntil tre års høyskole-/ universitetsutdanning	30.965,-	32.048,-	34.643,-
5.	Ledende stillinger og stillinger som krever spesialkompetanse. Omfatter ledende og overordnede stillinger med resultatansvar og særlig selvstendige stillinger innenfor et spesialområde. <i>Kunnskapskrav:</i> - Mer enn tre års høyskole-/ universitetsutdanning	-	-	-

For alle gruppene kan kunnskapene også være tilegnet gjennom opplæring/praksis.

**BILAG 2****EKSEMPEL PÅ FAKTORER FOR INDIVIDUELL VURDERING**

Individuell vurdering må skje med utgangspunkt i kjente kriterier. Dette bilaget gir eksempler på aktuelle faktorer/kriterier som kan benyttes. (Eksemplene kan være delvis overlappende). Den enkelte virksomhet må benytte de kriterier som er relevante i forhold til de oppgaver som utføres og de utfordringer virksomheten står overfor.

Vurderingskriteriene må utformes på en slik måte at innholdet/betydningen er klar for de involverte. Så langt det er praktisk mulig bør lederen skriftlig vise hva han/hun har lagt vekt på i vurderingen. Den enkelte medarbeider må få anledning til å kommentere/diskutere de vurderinger som leder har foretatt.

<b>Vurderingskriterier</b>	<b>Utdyping</b> Må tilpasses lokale forhold.	<b>Møter ikke forventningene</b>	<b>I tråd med forventningene</b>	<b>Overgår forventningene</b>	<b>Kommentarer / begrunnelse for vurderingen</b>
Kompetanse	Har den kompetanse som er nødvendig for daglig utførelse av arbeidet.  Har kjennskap til og bruker tilgjengelige ressurser i bedriften. (utstyr, teknikk, personer).  Flerfaglighet				
Kvalitet på arbeidsutførelsen	Utfører arbeidet i tråd med krav/retningslinjer.  Sjelden nødvendig å korrigere pga feil.				

Vurderingskriterier	<b>Utdyping</b> Må tilpasses lokale forhold.	<b>Møter ikke forventningene</b>	<b>I tråd med forventningene</b>	<b>Overgår forventningene</b>	<b>Kommentarer / begrunnelse for vurderingen</b>
Omstillingsevne	Kan endre arbeidsform, ta i bruk nye måter å løse oppgavene på.  Takler nye forutsetninger og situasjoner  Omstiller seg.				
Samarbeidsevne	Samarbeider godt med ulike personer.  Må ikke alltid være best og ha rett.  Lar andre dra nytte av sin erfaring og kunnskap.				
Tilgjengelighet	Serviceinnstilt – både internt og eksternt  Bistår kolleger, tar sin del ved arbeidstopper.  Utviser toleranse				



Vurderingskriterier	Utdyping Må tilpasses lokale forhold.	Møter ikke forventningene	I tråd med forventningene	Overgår forventningene	Kommentarer / begrunnelse for vurderingen
Initiativ	<p>Ser oppgaver og tar tak i disse.</p> <p>Tar ansvar</p> <p>Søker nye oppgaver</p> <p>Engasjerer seg og bidrar også utenfor eget arbeidsområde.</p>				
Kreativitet	<p>Har ofte ideer og forslag til nye løsninger, metoder, teknikker – ser alternativer.</p> <p>Søker forbedringer av rutiner, metoder</p> <p>Er ikke fastlåst i "sånn har vi alltid gjort det"</p>				

<b>Vurderingskriterier</b>	<b>Utdyping</b> Må tilpasses lokale forhold.	<b>Møter ikke forventningene</b>	<b>I tråd med forventningene</b>	<b>Overgår forventningene</b>	<b>Kommentarer / begrunnelse for vurderingen</b>
Arbeidskapasitet	Utnytter arbeidstiden rasjonelt.  Får "tingene unna"  Holder frister.  Bistår kolleger ved arbeidstopper  Takler tidspress				
Selvstendighet	Foretar relevante prioriteringer  Håndterer fortrolig informasjon  Har egne ansvarsområder				
Annet					
Helhetsvurdering					

## **BILAG 3**

### **KOMPETANSE**

Internasjonalisering og omstilling krever styrket kompetanseutvikling i næringslivet. Konkurransedyktige bedrifter kan gi trygge arbeidsplasser. Fag- og yrkesopplæringen er særlig viktig for bedriftenes konkurranseevne.

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

Ut fra dette er partene enige om følgende:

#### **Kartlegging**

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

#### **Opplæring**

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

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

#### **Offentlige oppgaver**

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

## BILAG 4

### TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT

Mellom Næringslivets Hovedorganisasjon og Handel og Kontor i Norge er det inngått følgende avtale:

1. Grunnlaget for avtale om trekk av kontingent bygger på bestemmelsen § 11-3 i HA av 1998 – 2001.
2. Det er en forutsetning at de opplysninger som blir tilgjengelig vedrørende den enkelte arbeidstaker og den enkelte bedrift, ikke blir benyttet i annen sammenheng enn i forbindelse med trekk av fagforeningskontingent.
3. Kontingenten- og forsikringspremien trekkes av bedriften ved hver utlønning. Det trukne beløp sendes Handel og Kontor i Norge. Eventuell kontingent til den lokale HK-klubb, jfr. pkt. 8 overføres direkte til HK-klubben.  
Forbundet gjennom den stedlige HK-klubb eller HK-region er ansvarlig for å holde bedriften ajour med hvem som skal trekkes for kontingent.
4. Beregningsgrunnlaget er den organiserte arbeidstakers bruttolønn. Med bruttolønn forstås de beløp (feriepenger inkludert) som oppgis i rubrikkene 1.1. og 1.2. i lønns- og trekkoppgaven. Unntatt er honorarer utover vanlig fortjeneste som medlem av styre eller bedriftsforsamling og erkjentlighetsgaver.
5. Kontingenttrekket foretas av hele det opptjente beregningsgrunnlag i hver enkelt lønnsperiode.  
Den beregnede kontingent trekkes med prioritet etter skattetrekk, pensjonspremie, Opplysnings- og utviklingsfond og bidragstrekk.
6. Kontingenten til forbundet fastsettes og kan endres av forbundet. Endring av trekket kan skje fra og med første hele lønnsperiode, og må være meddelt skriftlig en måned før iverksettelsen.
7. Den enkelte HK-avdeling har anledning til å vedta egen kontingent. Kontingenten til den enkelte HK-avdeling skal trekkes sammen med den vanlige kontingent ved at trekketsatsen i punkt 6 økes.
8. Dersom HK-klubben har egen kontingent trekkes denne sammen med vanlig kontingent. Klubbkontingenten oversendes HK-klubben i sin helhet.
9. Tidspunkt for etablering eller endring av kontingent til HK-avdeling og HK-klubb følger reglene i punkt 6.
10. Trukket beløp overføres straks trekk har funnet sted. Når beløpet oversendes til forbundet, skal det fortrinnsvis benyttes en spesiell bankgiroblankett som sendes bedriften fra forbundet.  
Bedrifter som skriver ut betalingsblanketter fra eget EDB-anlegg, må legge inn den bedriftsidentifikasjon som finnes på de tilsendte blanketter.

Den stedlige HK-avdeling og eventuelt HK-klubben skal ved gjenpart av giroblanketten eller på annen måte underrettes om innbetalingen til forbundet.

11. Dersom partene ikke blir enige om kortere perioder, skal den stedlige HK-avdeling ved utgangen av hvert kvartal ha trekkliste i ett eksemplar (kopi av denne tilstilles HK-klubben eller utvalget av tillitsvalgte), som inneholder: fødselsnummer, navn, trukket beløp og meldinger. Under rubrikken "meldinger" skal følgende være anmerket: Tilmeldt i perioden – sluttet i perioden – til eller fra førstegangs militærtjeneste – til eller fra permisjon uten lønn – til eller fra utlønning fra trygdekontor overgang til uførhet eller pensjon – død – annen melding av betydning etter avtale.

Uansett type fravær eller permisjon skal enhver arbeidstaker som omfattes av denne avtale, stå på enhver trekkliste så lenge ansettelsesforholdet ved bedriften varer.

For å lette arbeidet for de bedrifter som ikke bruker EDB, vil forbundet – etter bestilling – levere standard trekkliste som kan brukes til rapporteringen.

Dersom det er praktisk vanskelig å få meldinger på den foreskrevne måte, kan andre ordninger avtales med bedriften.

***Merknader:***

1. *Melding om at vedkommende arbeidstaker er fagorganisert må gis trygdekontoret.*
2. *Det er ønskelig fra Handel og Kontors side at også medlemsnummer i Handel og Kontor tas med på trekklisten.*

12. Hvis det ved bedriften foretas kontingenttrekk for arbeidstakere organisert i forskjellige fagforbund, kan det avtales at rapporteringen samordnes.
13. For bedrifter som av tekniske årsaker ikke kan følge retningslinjene fullt ut, avtales nødvendige tilpasninger eller overgangsordninger i samråd med hovedorganisasjonene.

## BILAG 5

### AVTALE OM NY AFP-ORDNING

#### I INNLEDNING

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å fratrukke 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](http://www.afp.no)

#### III OPPRINNELIG AFP- ORDNING

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

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

#### **IV NY AFP- ORDNING**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **VI. PENSJONSnivåET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN**

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

## **VIII.**

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



## BILAG 6

### AVTALE OM ET OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

opprettet av Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge  
(endret siste gang i 2011)

#### § 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 bl.a. ta sikte på

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i punkt 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

Det er etablert en forenklet innkrevingsmodell hvor antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysningene bedriften har gitt til trygdekontorenes arbeidstaker-/ arbeidsgiverregister med følgende gruppeinndeling:

Gruppe 1: F.o.m. 4 t/uke inntil 20 t/uke

Gruppe 2: F.o.m. 20t/uke inntil 30 t/uke

Gruppe 3: F.o.m. 30 t/uke og derover.

Bedriftene innbetaler hvert kvartal etterskuddsvis premie etter følgende satser pr. måned.

Fra og med 3. kvartal 2011 gjelder følgende premiesatser per måned for O/U-fondet:

Gruppe 1: kr 17,-

Gruppe 2: kr 27,-

Gruppe 3: kr 46,-

Ansatte som kommer inn under Hovedavtalen for arbeidere mellom LO og NHO er, som en del av finansieringsordningen, forpliktet til å betale kr. 3,25 pr. uke.

Beløpene reguleres av Sekretariatet i LO og i NHOs styre, etter innstilling fra Fondsstyret, jf. § 5.

#### § 4 INNKREVIING AV PREMIE

Den premie som er nevnt i § 3 innbetales kvartalsvis til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene. Premieinnbetalingen skal dekke bedriftens samlede forpliktelser til alle OU-fond.

**§ 5 ADMINISTRASJON**

Fondet ledes av et styre på 6 medlemmer hvorav partene oppnevner 3 hver. Vervet som styrets leder alternerer mellom Landsorganisasjonen i Norge og Næringslivets Hovedorganisasjon ett år ad gangen.

**§ 6 MIDLENES ANVENDELSE OG FORDELING**

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to hovedorganisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgs virksomhet.

Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge holder hverandre gjensidig underrettet om de planer spesialutvalgene har for midlenes anvendelse og for hvilke tiltak som har vært gjennomført.

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

**§ 7 REGNSKAP OG ÅRSBERETNING**

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge.

**§ 8 OPPLØSNING**

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

**§ 9 IKRAFTTREDELSE**

Denne avtale trer i kraft 1. oktober 1970 og gjelder til første alminnelige tariffrevisjon etter Hovedavtalens utløpstid. Deretter følger avtalen den ordinære tariffperiode med eventuell revisjon i forbindelse med vår oppgjøret.

***Merknader:***

*NHOs representanter gjorde oppmerksom på at de måtte regne med at samme avtale ville bli inngått med organisasjoner utenfor LO som man hadde tilsvarende tariffavtaler med, som med forbund i LO. I den forbindelse vil det bli nødvendig å drøfte nærmere den praktiske gjennomføring av såvel innkreving av avgiften som fordelingen av midlene.*

*Disse organisasjonene er omfattet av § 7 i avtalen mellom LO og NHO.*

## BILAG 7

### SLUTTVEDERLAGSAVTALEN

gjeldende fra 01.01.2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 <sup>1</sup>

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

#### 1.0 GENERELT

#### 1.1 OPPRETTELSE

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

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

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

#### 1.2 FORMÅL OG PERSONKRETS

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

#### 1.3 RETTSSTILLING

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

---

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

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

## **2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR**

### **2.1 HVILKE BEDRIFTER SOM ER TILSLUTTET**

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

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

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

### **2.2 INN- OG UTTREDEN AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN**

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

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

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

### **3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR**

#### **3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN**

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

#### **3.2 KRAV TIL ALDER OG ANSIENNITET**

For å kunne innvilges sluttvederlag må arbeidstakeren ved sluttdato ha fylt 50 år, men ikke ha fylt 67 år, samt ikke ha rett til eller mottatt avtalefestet pensjon (AFP) og dessuten:

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

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

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

#### **3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.**

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

### **3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.**

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

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

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

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

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

### **3.5 FASTSETTING AV SLUTTDATO**

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal sluttdatoen regnes å være 6 måneder etter siste fysiske arbeidsdag ved full fratredelse fra arbeidslivet, og 6 måneder etter siste dag i ordinær stilling ved delvis fratredelse fra arbeidslivet.

### **3.6 VILKÅR FOR RETT TIL NYTT SLUTTVEDERLAG**

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

### **3.7 DØDSFALL OG SLUTTVEDERLAG**

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

### **3.8 FØRTIDSPENSJON (BEDRIFTSBASERTE) OG AFP**

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

### **4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET**

#### **4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE**

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

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

#### **4.2 LAVERE PENSJONSALDER ENN 67 ÅR**

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

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

### **5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET**

#### **5.1 DELTID**

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

## **5.2 BIBEHOLD AV DELER AV STILLINGEN**

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

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

## **5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER**

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

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

## **6.0 SAKSBEHANDLING**

### **6.1 FREMSETTING AV SØKNAD**

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

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

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

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

### **6.2 FORELDELSE**

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

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



### **6.3 KLAGE**

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

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

### **6.4 TAUSHETSPLIKT**

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

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

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

### **7.0 UTBETALING**

#### **7.1 UTBETALING TIL SØKER**

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

#### **7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN**

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

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

### **7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL**

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

### **7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG**

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

## **8.0 PREMIEBETALINGEN MM.**

### **8.1 PREMIEN**

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

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

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

### **8.2 INNBETALING AV PREMIE**

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

### **8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN**

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

### **8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.**

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

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

## **9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.**

### **9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE**

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

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

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

## **9.2 STYRETS OPPGAVER**

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

## **9.3 STYRETS MØTER**

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

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

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

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

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

#### **9.4 DAGLIG LEDELSE**

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

#### **9.5 REPRESENTASJONSFORHOLD**

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

Har styremedlem, administrerende direktør eller prokurist overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for Sluttvederlagsordningen når Sluttvederlagsordningen godtgjør at medkontrahenten forsto eller burde ha forstått at myndigheten ble overskredet, og det ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

#### **9.6 HABILITET**

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

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

#### **9.7 TAUSHETSPLIKT**

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

## **9.8 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN**

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

## **9.9 REVISOR**

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

## **10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER**

### **10.1 KAPITALFORVALTNING**

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

**BILAG 8****FERIE MV.****Innledning**

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

**A. FLEKSIBILITET**

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

- a) "Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning."
- b) "Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljølovens § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres."
- c) "Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker mv. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekonto-ordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte."

**B. AVTALEFESTET FERIE**

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferielovens § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jf. ferielovens § 5 nr. 1 og 2.

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

Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

2. Innfasing av den resterende del av den femte ferieuken skjer slik at 2 fridager tas ut i 2001, de øvrige i 2002.

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Når den femte ferieuken er gjennomført skal den alminnelige proSENTSATS for feriepenge være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Økningen foretas ved at proSENTSatsen for opptjeningsåret endres slik:

2000 settes til 11,1

2001 settes til 12,0

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

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

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

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

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivarettatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.
6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.
7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

**Merknader:**

1. *I overenskomster hvor ferie etter ferielovens § 15 allerede er innført, skal antall dager ikke økes som følge av innføring av den avtalefestede ferien. Iverksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.*
2. *For sokkeloverenskomstene (nr. 129, nr. 125 og nr. 123) medfører ferien en reduksjon på 7,5 time pr. feriedag. Partene er enige om at ferien avvikles i friperioden i løpet av ferieåret.*

## BILAG 9

### NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987

#### A. FRA 1. JANUAR 1987 GJENNOMFØRES FØLGENDE ARBEIDSTIDSNEDESETTELSE:

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

#### B. GJENNOMFØRINGEN AV KOMPENSASJON FOR NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN

- a. Rene uke-, måneds- og årslønninger beholdes uforandret. Dersom det i tillegg ytes bonus, produksjonspremie el som er avhengig av arbeidstiden, reguleres den bevegelige del i henhold til pkt. d. nedenfor.
- b. Timelønninger (minstelønnsatser, normallønnsatser, individuelle lønninger og akkordavsavn) forhøyes med 6,67 % for de som får arbeidstiden nedsatt fra 40 til 37,5 timer, 6,85% for de som får arbeidstiden nedsatt fra 39 til 36,5 timer, 7,04% for de som får arbeidstiden nedsatt fra 38 til 35,5 timer. 7,14 % for de som får arbeidstiden nedsatt fra 36 til 33,6 timer.
- c. Andre lønnsatser som er uttrykt i kroner og øre per time forhøyes på tilsvarende måte som bestemt i pkt. b når det er på det rene at arbeidstakerens ukentlige fortjeneste ellers ville synke ved nedsettelsen av arbeidstiden hvis satsene ikke ble regulert.



- d. Akkordtariffer, faste akkorder og prislister, produksjonspremieordninger, bonusordninger og andre lønnsordninger med varierende fortjeneste, reguleres slik at timefortjenesten økes med prosenttall som skal anvendes i henhold til pkt. b.  
Inntil enighet om regulering av akkorder mv er oppnådd, betales tilleggene per arbeidet time. Det skal også være adgang for partene til å avtale at tilleggene skal holdes utenfor akkorder mv og betales per arbeidet time.
- e. Akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag) reguleres slik at akkordfortjenesten stiger med det prosenttall som skal anvendes i henhold til pkt b. Inntil enighet om regulering av akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag) er oppnådd, benyttes de gamle akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag), og tilleggene betales per arbeidet time.  
Hvor bedriften innen et overenskomst-område med akkordnormal i hovedoverenskomsten måtte anvende høyere tall enn overenskomstens akkordnormal, skal disse tall bare reguleres i den utstrekning det er nødvendig for å bringe dem opp til den nye overenskomsts akkordnormal.
- f. Det skal etter avtale mellom partene innenfor det enkelte overenskomstområde være adgang til å avtale at kompensasjon i henhold til pkt. a-e gis i form av et øretillegg i stedet for i prosenter.
- g. Hvor arbeidstidsnedsettelsen fra henholdsvis 40, 39, 38 eller 36 timer skjer fra en lavere tidligere arbeidstid, gis forholdsvis mindre kompensasjon.

### **C. GENERELT OM GJENNOMFØRINGEN**

1. Ved gjennomføringen av arbeidstidsreduksjon etter pkt. A er det av avgjørende betydning at man på den enkelte bedrift oppnår en større fleksibilitet med hensyn til når arbeid skal utføres, opprettholde en hensiktsmessig driftstid samt sikre en effektiv og rasjonell utnyttelse av arbeidstiden.
2. Før arbeidstidsforkortelsen settes i verk, skal det forhandles på den enkelte bedrift om den praktiske gjennomføringen.
3. I samtlige tariffavtaler inntas bestemmelse om at arbeidstiden skal overholdes og utnyttes effektivt. Tillitsvalgte forplikter seg til å medvirke til dette. Med sikte på størst mulig grad å effektivisere arbeidstiden, skal det foretas en gjennomgang av pauser, vasketider mv. Hvis det etter en av partenes oppfatning ikke er grunn til å opprettholde ordningene, forholdes på vanlig tariffmessig måte.
4. I arbeidsmiljølovens § 10-12 (4), er det under visse betingelser åpnet adgang for tariffpartene til å treffe avtale om en annen ordning av arbeidstiden enn den loven fastsetter som den vanlige. Skulle det innenfor enkelte bransjer eller bedrifter være spesielt behov for å opprettholde den nugjeldende arbeidstid, kan tariffpartene treffe avtale om det i henhold til § 10 i loven.
5. I forbindelse med arbeidstidsforkortelsen kan det vise seg ønskelig av hensyn til den økonomiske utnyttelse av produksjonsutstyret å praktisere forskjellig ordinær arbeidstid, innen arbeidsmiljølovens rammer, for forskjellige grupper av arbeidstakere. Innenfor en arbeidstidsordning kan det videre være ønskelig å legge pausene til forskjellige tider for arbeidstakerne. Det forutsettes at dette nærmere reguleres i den enkelte tariffavtale.

6. I tilfelle arbeidstidsordningen medfører at enkelte virkedager er arbeidsfrie dager, skal arbeide på disse dager av arbeidstakere som skulle vært fri, betales med 50% tillegg. I de tilfelle hvor tariffavtalen inneholder bestemmelse om 100% tillegg for overtidsarbeid på søn- og helligdager og dager før disse, skal det dog betales 100% etter kl. 12.00 på lørdager og etter kl. 16.00 på ukens øvrige hverdager.
7. Når saklige grunner gjør det nødvendig, skal det være adgang for bedriften til å foreta bytte av fridager. I de tilfelle hvor det ikke foreligger avtale bransjevis eller på bedriften om vilkårene for dette, skal følgende gjelde:

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

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

Når vilkårene for bytte av fridag foreligger, ytes ikke tilleggsbetaling for ordinær arbeidstid inntil kl. 12.00 på lørdager og inntil kl. 16.00 på ukens øvrige hverdager.
8. I bedrifter hvor hjemnevaktbestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 10-4 (4), kommer til anvendelse skal reduksjonen av den ukentlige arbeidstid i seg selv ikke føre til en videre adgang til kompensasjon i fridager enn det som er praktisert under en ordning av ukentlig arbeidstid med 40 timer i gjennomsnitt.
9. Hvor skiftarbeid innenfor arbeidsmiljølovens ramme ønskes opprettholdt, innført eller utvidet og hvor man ikke allerede har tariffhjemmel for dette, skal partene oppta forhandlinger i tariffperioden om skiftbestemmelser.

#### **D. DAGARBEID**

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

Det kan også bli spørsmål om andre løsninger, eksempelvis:

1. ved at den daglige arbeidstid forkortes med 25 minutter hvor det benyttes 6 dagers arbeidsuke,
2. ved at den ukentlige arbeidstid er lengre enn 37,5 timer enkelte perioder mot tilsvarende kortere i andre perioder,
3. ved at den nuværende ukentlige arbeidstid opprettholdes eller reduseres med mindre enn 2,5 time per uke mot at det gis tilsvarende fridager spredt over hele året eller ved sammenhengende fritid enkelte perioder i året.

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

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

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

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

#### **E. OVERGANG TIL NY SKIFTPLAN**

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

#### **F. OPPRETHOLDELSE AV PRODUKSJON, PRODUKTIVITET OG EFFEKTIV ARBEIDSTID**

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

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

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

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

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

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

**G. NÆRMERE OM ARBEIDSMILJØLOVENS § 10**

## 1. § 10-4

- a. Med døgnkontinuerlig skiftarbeid menes arbeid som drives 24 timer i døgnet, men som avbrytes søn- og helligdager. I vanlige uker kan arbeidet legges til tiden fra kl. 22.00 på søndager til kl. 18.00 på lørdager, som vil si en driftstid på 140 timer.
- b. Med sammenlignbart turnusarbeid menes en arbeidstidsordning som påfører arbeidstakerne samme eller tilnærmet de samme ulemper som døgnkontinuerlig skiftarbeid, som regel vil være tilfelle når arbeidet drives mer enn 5 timer hver natt, selv om det antall timer den enkelte arbeidstaker arbeider om natten vil ligge noe under det som vil være tilfelle om virksomheten ble drevet døgnet rundt.
- c. Uttrykket "søn- og helgedager" betyr i denne bestemmelse "søn- og/eller helgedager". Dette innebærer at for arbeid på to skift og sammenlignbart turnusarbeid som regelmessig drives på bevegelige helligdager, men ikke nødvendigvis på søndager, skal den alminnelige arbeidstid heller ikke være over 35,5 timer per uke.

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

- d. Bevegelige helligdager skal regnes som søndager ved fortolkningen av uttrykket "hver tredje søndag". Dette innebærer at en arbeidstaker som ikke arbeider så ofte på søndag som hver tredje søndag, likevel vil kunne få 35,5 timer per uke dersom han i tillegg arbeider på bevegelige helligdager i slik utstrekning at han når opp i minst hver tredje søn- og helligdag.
- e. Uttrykket "arbeid som hovedsakelig drives om natten" innebærer at arbeidstakere går inn under bestemmelsen hvis  $\frac{3}{4}$  av arbeidstiden, dog minst 6 timer etter den gjeldende arbeidstidsordning, faller om natten. (I tidsrommet fra kl. 21.00 – kl. 06.00).

## 2. § 10-4:

- a. Med helkontinuerlig skiftarbeid menes arbeid som drives 24 timer i døgnet uten normal stans på søn- og helligdager. I hvilken utstrekning turnusarbeid kan sies å være sammenlignbart med helkontinuerlig skiftarbeid, beror på om den alminnelige arbeidstid for den enkelte arbeidstaker i henhold til fastsatt arbeidsplan skal være henlagt til ulike tider av døgnet og slik at arbeidstiden for vedkommende som hovedregel skal omfatte minst 539 timer nattarbeid per år og minst 231 timer arbeid på søndager per år.

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

Hvis arbeidsplanen omfatter et kortere tidsrom enn 1 år, skal de timetall som gjelder for krav til nattarbeid og søndagsarbeid reguleres tilsvarende. Arbeid av kortere varighet enn 4 uker regnes ikke som turnusarbeid etter denne bestemmelse.

## **H. OVERGANGSORDNING**

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

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

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

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

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

## **BILAG 10**

### **LOVFESTET EKSTRAFERIE FOR ELDRE ARBEIDSTAGERE**

Det er forutsetningen at arbeidstagerens ønsker når det gjelder avvikling av ekstraferien imøtekommes så langt som mulig.

Hovedorganisasjonene er imidlertid enige om at ekstra ferie for eldre arbeidstagere ikke kan kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vesentlige vanskeligheter for produksjonen eller for systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstageren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

## BILAG 11

### AKTIVITETSPROGRAM MELLOM LO OG NHO – LIKESTILLING MELLOM KVINNER OG MENN

#### INNLEDNING

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

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

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

#### AKTIVITETSPROGRAM

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

- **Lokale likestillingsavtaler og likestillingsprosjekter**

Hvis de lokale parter ønsker å utarbeide en likestillingsavtale på bedriftsnivå eller ønsker å igangsette konkrete likestillingstiltak, kan hovedorganisasjonene bistå gjennom rådgivning.

- **Arbeidsliv – familiepolitikk**

Hovedorganisasjonene vil arbeide for en foreldrepermisjonsordning som fremmer likestilling.

Hovedorganisasjonene vil arbeide for en familiepolitikk som balanserer hensynet til familie- og arbeidsliv.

- **Likelønn**

Felles tiltak for oppfølging av enkelte elementer i likelønnskomisjonens rapport og eventuelle tiltak initiert i tariffoppgjørene.

- **Heltid/deltid**

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

- **Arbeidsflytting mellom sektorene**

Hovedorganisasjonene vil initiere kartlegging/forskning på hindringer i forhold til jobbskifte fra offentlig til privat sektor og fra privat til offentlig sektor.

- **Opplæring og rekruttering – det kjønnsdelte studie- og yrkesvalget**

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

- **Felles informasjon**

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

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

Partene viser til Hovedavtalen mellom LO og NHO for tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid med likestilling på LO og NHOs hjemmesider; [www.lo.no](http://www.lo.no) og [www.nho.no](http://www.nho.no)



**BILAG 12****LO-NHO AVTALEN OM KORTE VELFERDSPERMISJONER**

MED TILLEGG AVTALT MELLOM NORSK INDUSTRI OG FELLEFORBUNDET  
(GJELDER PUNKTENE 4, 5 OG 10)

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

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

1. Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.  
  
Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstageren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. Forøvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykmeldt.
3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
5. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
6. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.  
  
Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstagerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstageren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
7. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.

8. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
9. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
10. Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.
11. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.
12. Permisjon for oppmøte på sesjon.

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

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

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

## BILAG 13

### ANSATTE I VIKARBYRÅ

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

1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde jf. § 1.
2. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
3. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
4. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
5. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratrukke seg etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jf. 2.2.2.
7. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
8. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

## NOTATER