

INNHOOLD

DEL I HOVEDAVTALEN	2
DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN	2
§ 1 Overenskomstens omfang	2
§ 2 Tariffavtalens innhold	2
§ 3 Ansettelsesforhold	2
§ 4 Arbeidstid	3
§ 5 Lønnsbestemmelser	5
§ 6 A Permisjoner med lønn	15
§ 6 B Permisjoner uten lønn	16
§ 7 Spesielle fordeler	16
§ 8 Helse, miljø og sikkerhet	17
§ 9 Permisjon med lønn ved svangerskap, fødsel, adopsjon og amming	17
§ 10 Omsorg for barn	18
§ 11 Ferie og feriegodtgjøring	19
§ 12 Ytelser ved dødsfall - gruppelebensforsikring	20
§ 13 Obligatorisk tjenstepensjon (OTP)	21
§ 14 Kompetansefond for etter- og videreutdanning	21
§ 15 Likestilling - likelønn	22
§ 16 Bilag	22
§ 17 Overenskomstens varighet	23
Protokolltilførsler	24
BILAG 1	25
Vilkår for kompetansefondet	25
BILAG 2	28
Opplysnings- og utviklingsfondet	28
BILAG 3	29
Avtale om sluttvederlag LO - NHO	29
BILAG 4	38
Avtalefestet Pensjon (AFP)	38
BILAG 5	41
Rammeavtale for fjernarbeid	41
BILAG 6	44
Avtale om lønns- og arbeidsvilkår for lederen av HK fagbevegelse	44
BILAG 7	45
Stillingsutvalgets (SU) oppgaver	45
BILAG 8	46
Skjema for stillingsbeskrivelse	46
BILAG 9	48
Vurderingsskjema for tilleggstrinn	48
STIKKORDLISTE	49

DEL I HOVEDAVTALEN

DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN

§ 1 OVERENSKOMSTENS

OMFANG

Overenskomsten gjelder for ansatte arbeidstakere i arbeiderbevegelsens foretak som arbeider hel- eller deltid.

Partene erkjenner felles interesse for og en forpliktelse til å opprettholde en høy organisasjonsgrad innenfor LO.

Samboere som kan dokumentere 2 – to – års samboerskap eller er registrert etter lov om partnerskap, har samme rettigheter som ektefeller etter denne overenskomsten.

§ 2 TARIFFAVTALENS

INNHold

Lønns- og arbeidsforhold og sosiale fordeler skal være minst like gode som bestemt i tariffavtaler for tilsvarende arbeidstakere i privat sektor.

§ 3 ANSETTELSESFORHOLD

- | | | |
|----------------------------------|-----|--|
| Intern utlysning av stillinger | 3.1 | Ledige stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte gis anledning til å søke. Ved ekstern kunngjøring skal intern utlysning skje samtidig. |
| Interne opprykk og nyansettelser | 3.2 | Ved nyansettelser og interne opprykk skal et stillingsutvalg (SU), bestående av minst 2 representanter fra hver av partene, behandle og innstille ansettelsen.
Nærmere rutiner avtales lokalt.
I foretak/bedrifter med færre enn ti – 10 – kontoransatte består SU av en tillitsvalgt og en representant for foretaket/ bedriften. |
| Arbeidsavtale | 3.3 | Ved ansettelse skal alle arbeidstakere motta en arbeidsavtale der lønn, innplassering i overenskomstens lønnsplan, prøvetid framgår (jf. arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6). |
| Deltidsansatte | 3.4 | Med deltidsansatte menes arbeidstakere som på årsbasis arbeider enkelte faste dager i uka med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstaker som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid. |

		Ved ansettelse av deltidsansatte skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og månedslønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.
Fortrinnsrett for deltidsansatte	3.5	Det vises til § 14-3 i arbeidsmiljøloven.
Midlertidig ansatte	3.6	Med midlertidig ansatte menes vikarer, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementsansatte i arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art. Alle midlertidig ansatte skal motta en arbeidsavtale i hht. arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6. Bruk av prosjekt-/engasjementsstillinger, ekstrahjelp eller innleid arbeidskraft kan bare skje i samsvar med forutsetningene i arbeidsmiljølovens §§ 14-9, 14-12 og 14-13. Behov og vilkår for midlertidig arbeidskraft skal drøftes med tillitsvalgte på forhånd, kf. også protokolltilførsel til Hovedavtalens § 9-3.

§ 4 ARBEIDSTID

	4.1	Bestemmelser om arbeidstid
Ordinær arbeidstid		Den ordinære arbeidstid er 37 timer pr. uke og legges mellom kl. 08.00 og kl. 16.00. dager før søn-, hellig-, høytidsdager og julaften til kl. 13.00. Påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften er fridager.
Sommertid		Fra og med 15. mai til og med 15. september legges arbeidstiden mellom kl. 08.00 og kl. 15.00. Deltidsansatte får i sommertiden sin arbeidstid redusert med 12 ½ %, eller de arbeider full deltid mot kompensasjon i lønn. For arbeidstakere tilhørende religioner med andre høytidsdager gis det anledning til å søke om fri uten lønn ved religiøse høytider.
Annen arbeidstidsordning		Bestemmelsene om arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen arbeidstidsordning, f.eks. ved opparbeiding av fridager. Den gjennomsnittlige arbeidstiden for perioden en slik avtale gjelder for, må likevel for vedkommende arbeidstakergruppe ikke være lengre enn den arbeidstid som er fastsatt ovenfor. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.
Fleksitidsavtale		Partene anbefaler at det i det enkelte foretak/bedrift avtales fleksitidsordninger der hvor dette er praktisk gjennomførbart.
Arbeidstid på reise		<u>Arbeidstid på reiser innenlands</u> Reisetid utenom ordinær arbeidstid kompenseres time for time.

Arbeidstakere som pålegges slike reiser, gis fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag. Dersom beregnet reisetid ikke kan gis som fritid, utbetales timelønn.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene etter arbeidsmiljølovens § 10-12.

4.2 **Kompetanseutvikling**

Rett til permisjon ved etter- og videreutdanning

4.2.1 Det vises til Hovedavtalen mellom HK og AAF kapittel XVI Kompetanseutvikling og kapittel XVII Handlingsplan for opplæring og videreutvikling.

De ansatte skal gis rett til permisjon for etter- og videreutdanning som dekker foretakets og den enkelte medarbeiders behov for kompetanse, jf. Hovedavtalens § 13-2 og arbeidsmiljølovens § 12-11.

Fri ved eksamen

4.2.2. Det gis permisjon med lønn på eksamensdager uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke.

Slik permisjon gis for eksamen og deleksamen ved følgende skoleslag: grunnskole, videregående skole, høyskoler (også ved høyskoler ved desentraliserte utdanningsformer), universitet, BI, markedsføringskurs og annen videregående utdanning.

Ansatte som på sin fritid tar etter- og videreutdanning etter denne bestemmelse, skal gis permisjon med full lønn inntil to timer før skoletidens begynnelse.

4.2.3 Det gis også permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke. Permisjonens lengde settes tilsvarende lengden av en ordinær eksamen i vedkommende fag.

Lesedager

4.2.4 Det gis permisjon med lønn 2 – to – lesedager (arbeidsdager) for hver eksamensdag. Lesedagene gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

4.2.5 Permisjon etter denne paragraf skal gis selv om utdanningen/eksamen ikke er direkte til nytte for stillingen/arbeidet arbeidstaker har eller for foretaket i sin alminnelighet.

4.2.6 Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2 er begrenset til 4 –fire – pr. år for arbeidstakere som tar utdanning/kurs som har liten/ingen betydning for virksomheten.

4.2.7 Bestemmelsen gjelder også deltidsansatte som arbeider minst 14 timer pr. uke, og for midlertidig ansatte av noen varighet.

- 4.2.8 Ved pålagt deltakelse i kurs/konferanser og møter skal evt. overtid beregnes for den tid arbeidstaker faktisk er i arbeid på arrangementet, etter at den alminnelige arbeidstid pr. dag eller uke er trukket fra. Eventuell annen godtgjøring skal være lik for alle grupper i foretaket/bedriften.
- 4.3 **Unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser**
Unntak fra arbeidstidsbestemmelsene
- Arbeidstakere som har arbeid av ledende art og arbeidstakere som har særlig selvstendig stilling i virksomheten kan unntas fra arbeidstidsbestemmelsene i henhold til arbeidsmiljølovens § 10-12.
- Som kompensasjon for uregelmessig arbeidstid gis det 1 uke – 5 arbeidsdager – ekstra fritid. Uka kan avvikles sammenhengende eller over enkelte dager.
- Den enkelte arbeidstaker har ansvar og mulighet for å regulere egen arbeidstid, men kan ikke permanent endre den alminnelige arbeidstid eller forskyve kontortiden – uten etter avtale med foretaket/bedriften.

§ 5 LØNNSBESTEMMELSER

5.1 **Generelt**

Lønnsystemet er stillingsvurdert og basert på en mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling på grunnlag av de definisjoner som er angitt for hver lønnsgruppe. Systemet skal være rettferdig, forståelig og enkelt å praktisere. Det skal motvirke forskjellsbehandling, bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse, motivere til innsats i jobben, virke attraktivt på kompetente eksterne søkere og nåværende ansatte.

5.2 **Lønnsystemets oppbygging**

Lønnsystemet består av 7 – sju – lønnsgrupper.

Lønnsgruppene har lønnstrinn etter lønnsansiennitet med opprykkstrinn etter vurdering av den enkelte stillingsinnehaver/stillingsfaktorer. Stillinger i lønnsgruppe 7 får sin lønn fastsatt av foretakets/bedriftens besluttende organer - dersom ikke annet er avtalt lokalt.

Lønnsgruppene er inndelt etter hvor sammensatt arbeidsoppgavene er, behov for vurdering, planlegging, arbeidsledelse, selvstendighet i arbeidet. Utover den lønn som framkommer av stillingsinnplassering og ansiennitet, skal stillingsinnehaver vurderes for personlige tilleggstrinn etter kriteriene i 5.5.

5.3

Innplassering

Stillingsutvalg

Innplassering av stillingene i lønnsgrupper foretas av et stillingsutvalg (SU) med 2 – to – medlemmer fra hver lokal part. I foretak/bedrifter med færre enn ti – 10 - ansatte består SU av en tillitsvalgt og en representant for foretaket/ bedriften.

Stillingsbeskrivelse

Innplasseringene skjer på bakgrunn av den stillingsbeskrivelsen foretaket/bedriften og stillingsinnehaver(e) utarbeider i fellesskap. For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides én stillingsbeskrivelse. Skjema for stillingsbeskrivelse er å finne i bilag 7.

Stillingsvurdering

Én gang i året skal SU kunne foreta vurdering av de stillinger

- a) som er opprettet i året med nytt arbeidsområde;
- b) hvor arbeidsområdet er vesentlig forandret;
- c) som foretaket eller de tillitsvalgte mener har uriktig innplassering.

Opprykk i lønnsgruppe som følge av ny innplassering gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.

Enstemmig vedtak i SU er bindende. Ved stemmelikhet i SU skal tvisten søkes løst ved forhandlinger mellom foretaket og de tillitsvalgte. Oppnås det ikke enighet her, kan tvisten bringes inn for et parts sammensatt utvalg mellom AAF og HK.

5.4

Lønnsansiennitet

Praksis

Plassering i lønnsstigen foretas på grunnlag av arbeidstakerens yrkespraksis og faglige/organisasjonsmessige erfaring der dette er aktuelt. Relevant praksis ved nyansettelse godskrives med inntil 2 – to – år. Annen praksis godskrives etter en konkret vurdering.

Deltidsansatte

Deltidsansatte som har gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarende 15 timer eller mer i uka, opptjener full ansiennitet. De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener halv ansiennitet.

Opptjening etter
ansettelse

Følgende gir opptjening av ansiennitet etter ansettelsen:

- deltakelse i fagorganisasjonens og tilknyttede organisasjoners arbeid og i offentlige verv
- inntil 1 – ett år – for militærtjeneste, siviltjeneste og sivilforsvarstjeneste
- inntil 1 – ett år – i forbindelse med permisjon ved fødsel og adopsjon såfremt gjeninntreden skjer umiddelbart etter endt permisjon
- inntil 1 – ett – år for omsorgsarbeid

Omsorgsarbeid	<p>Merknad:</p> <p><i>Som omsorgsarbeid regnes daglig tilsyn og omsorg for barn under 18 år i arbeidstakers husstand, og personer som står den ansatte nær. Arbeidstaker må selv skriftlig be om å få medregnet omsorgstjeneste. Ved omsorg for barn kan kreves framvist fødsels-/dåpsattest, for personer som har stått den ansatte nær erklæring fra lege/sosialkontor.</i></p>
Beregning av ansiennitet	<p>For arbeidstakere som ansettes i tiden 1. - 15. i en måned, regnes ansienniteten fra den 1., og ved ansettelse fra og med den 16. regnes ansienniteten fra den 1. i påfølgende måned.</p> <p>Ansienniteten beholdes ved overgang fra en stilling til en annen tilsvarende stilling (dvs. innenfor samme lønnsgruppe) innen avtaleområdet.</p> <p>Ved opprykk til ny lønnsgruppe innen samme bedrift/foretak beholdes den ansiennitetsplassering vedkommende har før opprykk finner sted.</p> <p>Ved opprykk 2 lønnsgrupper eller mer skal ansiennitetsplasseringen vurderes i hvert enkelt tilfelle.</p> <p>Twist om beregning av ansiennitet kan bringes videre til HK og AAF for organisasjonsmessig behandling hvis det ikke oppnås enighet mellom de tillitsvalgte og foretaket/bedriften.</p>
Kriterier	<p>5.5 Tilleggstrinn</p> <p>Tilleggstrinn gis som lønnstrinn i følge statens satser i hovedlønnstabell A.</p> <p>Tilleggstrinn gis som et personlig tillegg til arbeidstakere som:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Har dokumentert/utviklet tilleggskompetanse som nyttiggjøres i stillingen. Har særskilt stedfortrederansvar. Det gis ett – 1 – tilleggstrinn.2. Har fagbrev og er stillingsinnplassert i lønnsgruppene 1 – 3. Det gis to – 2 – tilleggstrinn for fagbrev. <p><i>Merknad til punkt 1:</i></p> <p><i>Med tilleggskompetanse forstås utvikling av yrkesfaglighet: gjennom praktisering/forståelse av egne og virksomhetens funksjoner, intern og ekstern opplæring, lærdom/erfaringer utenfor virksomheten o.a. – som nyttiggjøres i stillingen.</i></p>

Dersom denne kompetanseutviklingen har ført til vesentlig endring av stillingsinnhold, skal stillingen vurderes for opprykk i lønnsgruppe før vurdering av tilleggstrinn.

Ved ansettelse kan det kun gis ett – 1 – tilleggstrinn. Med fagbrev 2 tilleggstrinn.

Ved opprykk innen samme lønnsgruppe beholdes tilleggstrinnene.

Tilleggstrinn avlønnes som ekstra trinn på lønnsplanen.

Opprykk

Ved opprykk fra en lønnsgruppe til en annen beholdes fagbrevtillegget til og med lønnsgruppe 3.

Vurdering

Alle arbeidstakere skal vurderes for tilleggstrinn. Forslag om evt. tilleggstrinn skal komme fra nærmeste overordnede eller tillitsvalgte/arbeidstakeren. Som hjelpemiddel i vurderingen nyttes skjema i overenskomsten, bilag 9. Det skal gå klart fram hvilke vurderingsfaktorer som vektlegges. Forslaget med kopi av utfylt vurderingsskjema framlegges til behandling og vedtak i SU. Den enkelte arbeidstaker har rett til innsyn i vurderingsskjemaet.

Tildeling

Tilleggstrinn gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.

Merknad:

Arbeidstakere som før 01.01.01 har mottatt særskilt tillegg iht. tidligere overenskomstbestemmelse for 15/25 års sammenhengende tjenestetid, skal ha utbetalt kr 7 500,- pr tillegg fom. 1. mai 2000. Tilleggenes størrelse vil deretter endres i samsvar med utviklingen av lønnsatsene i lønnstabell A i staten. Fra 1. mai 2006 er tilleggene kr 8.234,-.

5.6

Lønnsplan 1. mai 2006

Lønnsplanen følger statens satser, hovedlønntabell A.

Lønnsgruppe	Stillingsinnhold	Lønntabell
1	Arbeidsoppgaver i hht. fastlagte retningslinjer/etablert praksis. Egne vurderinger innen eget arbeids- og ansvarsområde.	Lønnstrinn: 26 28 30 32 34 37 Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 6
2	Selvstendige vurderinger og utvikling av framgangsmåter innen eget arbeids- og ansvarsområde. Kan ha opplæring av lærlinger eller nyansatte.	Lønnstrinn: 30 32 34 36 38 41 Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 6
3	Selvstendige vurderinger og beslutninger ved avvik fra etablert praksis. Utvikling av framgangsmåter utover eget arbeids- og ansvarsområde. Kan innebære gruppeansvar.	Lønnstrinn: 34 36 38 40 42 44 Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 6
4	Problemløsning og gjennomføringsansvar. Krav til å oppnå mål og resultater. Kan innebære gruppeledelse.	Lønnstrinn: 38 40 42 44 46 48 Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 6
5	Ansvar for å oppnå mål og resultater som bygger på selvstendige vurderinger, problemløsning og gjennomføringsansvar. Kan innebære arbeidsledelse.	Lønnstrinn: 42 44 46 48 50 52 Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 6
6	Selvstendig ansvar for å oppnå mål og resultater innenfor til dels komplekse og store saksområder. Innebærer beslutningsansvar og fullmakter på vegne av bedriften/ foretaket. Krever dybdekompetanse. Kan ha selvstendig ansvar for plan og utvikling innenfor definerte planområder. Kan innebære koordinering av arbeidsoppgaver for likestilte stillinger.	Lønnstrinn: 44 47 50 52 55 58 Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 6
7	Stillinger med krav til kompetanse og lederansvar ut over lønnsgruppe 6.	Direkte innplassert

5.7 **Lærlinger/lærekandidater/praksiskandidater/unge arbeidstakere**

5.7.1 Definisjoner

Lærling er en som har undertegnet en lærekontrakt med sikte på fag- eller svenneprøve i fag som har læretid i virksomhet, jfr. opplæringslovens § 4-1 og forskriftenes § 1-3.

Lærekandidat er en som har undertegnet en opplæringskontrakt med sikte på en mindre omfattende prøve enn fag-/svenneprøve, jfr. opplæringslovens § 4-1.

Praksiskandidat er en som har meldt seg til fag-/svenneprøve etter opplæringslovens § 3-5 uten å være elev eller lærling.

Etter lærekontrakt 5.7.2 Lærlinger som tegner lærekontrakt skal lønnes etter bestemmelsene nedenfor.

Læretiden består av opplæringstid og praksistid. Lønn utbetales bare for praksistiden. Avlønningen fastsettes som en prosentvis andel av begynnerlønn for fagarbeidere med fagbrev etter opplæringsloven (offentlig fagbrev).

Dersom partene lokalt er enige, kan en annen prosentvis fordeling avtales innenfor de gitte rammer som er beskrevet nedenfor.

Fag som følger hovedmodellen

Etter skole og praksis Lærlinger som følger hovedmodellen har 2 – to – års opplæring i skole og 2 – to – år i foretaket/bedriften. Læretiden i foretaket/bedriften består av 50 % opplæring og 50 % praksis. I denne tiden lønnes lærlinger slik:

- 1. halvår: 30 %
- 2. halvår: 40 %
- 3. halvår: 50 %
- 4. halvår: 80 %

av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

Prøveavleggelse og læremateriell

Materiellkostnader Foretaket dekker utgifter til læremateriell for lærlinger. Foretaket skal også betale ordinær lønn ved avlegging av fagprøve.

Fagarbeider etter treårig skole

Fagbrev fra skole Arbeidstaker med fagbrev fra skole skal første år i foretaket etter avlagt fagbrev lønnes med 80 % av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1, for deretter å bli plassert i stillingens lønnsgruppe.

Læretiden avsluttes ved avleggelse av fagprøve. Ved ikke bestått prøve kommer forskrift til opplæringsloven § 4-45 til anvendelse. Dersom det avtales frivillig forlengelse i henhold til § 4-45 i forskriften, benyttes siste halvårs sats.

5.7.3 Lærling med avvikende kontraktvilkår

1. Arbeidstaker over 21 år som ikke er ansatt i bedriften fra før og som inngår lærekontrakt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 1 ledd, avlønnes etter følgende prosentkala:

1. halvår	45 %	5. halvår	70 %
2. halvår	45 %	6. halvår	80 %
3. halvår	55 %	7. halvår	80 %
4. halvår	60 %	8. halvår	80 %

2. For lærling med begrenset arbeidsevne pga. fysisk eller psykisk funksjonshemming, inntatt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 2. ledd skal lønns- og arbeidsvilkår avtales direkte mellom bedriftens ledelse, lærlingen og tillitsvalgte. Prinsippene i Handlingsplanen LO/NHO legges til grunn.

3. Lærling som er vurdert som særlig lite skolemotivert og med full opplæring i bedrift, inntatt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 3 ledd, avlønnes etter følgende prosentkala:

1. halvår	30 %	5. halvår	50 %
2. halvår	30 %	6. halvår	55 %
3. halvår	40 %	7. halvår	55 %
4. halvår	40 %	8. halvår	75 %

Virksomheten dekker utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

5.7.4 Lærekandidater

Lønn til lærekandidaten avtales med virksomheten. Lønnen skal tilsvare lønn til lærling inntatt etter bestemmelsene for lærling med avvikende kontraktvilkår.

Foretaket dekker utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

Kostnader for
§ 3-5 kurs

5.7.5 Praksiskandidater

Arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5 kan søke kompetansefondet (jf. § 14 og bilag 1) om støtte til læremateriell og prøveavlegging. I de tilfeller hvor den ansatte ikke er berettiget til støtte fra kompetansefondet, dekkes utgiftene av foretaket.

Foretaket dekker lønn til prøveavleggelse også ved prøvestasjon og ved den teoretiske prøven.

5.7.6 Unge arbeidstakere

Innenfor områder hvor det ikke er opprettet særskilt aspirantordning, lønnes unge arbeidstakere prosentvis av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

Inntil 16 ½ år	87 %
Mellom 16 ½ og 17 år	90 %
Mellom 17 og 17 ½ år	94 %
Mellom 17 ½ og 18 år	98 %

Ved fylte 18 år lønnes arbeidstakerne i samsvar med vanlige ansettelsesregler til den stilling vedkommende innehar.

5.8 **Deltidsansatte/ekstrahjelp**

Deltidsansatte skal ha månedslønn i forhold til faktisk arbeidstid. Ekstrahjelp som arbeider mindre enn 1 – én – måned lønnes med timelønn etter lønnsplanens satser.

5.9 **Vikariat/stedfortreder**

Dersom en ansatt er vikar, pålagt stedfortrederansvar eller blir konstituert i en stilling som er høyere lønnet, skal vedkommende ha denne stillings lønnsgruppe.

Dersom vedkommende ikke overtar stillingens hele og fulle ansvarsområde, kan det utbetales en delvis godtgjøring. Godtgjøringens størrelse fastsettes etter vurdering av de krav som er stilt til stillingen med hensyn til kompetanse, praksis og de kvalifikasjoner vedkommende har. Før størrelsen på godtgjøringen fastsettes, drøftes saken med tillitsvalgte.

Kompensasjon skal gis fra første dag dersom vikariatet/ stedfortrederfunksjonen varer 1 – én – uke eller lenger.

5.10 **Overgang til lavere innplassert stilling**

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til lavere innplassert stilling, beholder arbeidstaker sin lønn.

- 5.11 **Divisor**
- Månedsdvisor Én måned regnes som 26 arbeidsdager. Denne delingsfaktor brukes ved trekk i lønn for kortvarige permisjoner og ved tiltreden/fratreden. Månedslønn divideres med 26, og det framkomne beløp multipliseres med det antall dager utenom søndager som faller i den periode arbeidstakeren skal ha lønn for.
- Timedivisor Ved utregning av timelønn for eksempel i forbindelse med midlertidig ansatte settes delingstallet til 1950 timer. Ved beregning av timelønn knyttet til overtid og nattearbeid, settes delingstallet til 1850 timer. Dette i henhold til Statens Hovedtariffavtale.
- 5.12 **Offentlig verv**
- Dersom offentlige verv i henhold til Hovedavtalens § 10-5 ikke gir dekning for full lønn, skal foretaket/bedriften dekke dette.
- 5.13 **Lønnsutbetaling**
- Dersom ikke annet er avtalt, skal lønnen være disponibel for stillingsinnehaver den 15. og siste hverdag i måneden.
- Lønn skal være disponibel på lønnsutbetalingsdag ved døgnetts begynnelse.
- Merknad:**
- Det nedsettes et partsammensatt utvalg for å evaluere lønns-systemet, og foreslå eventuelle endringer. Frist til 15.09.05.*
- 5.14 **Alternative lønnssystem**
- Partene lokalt kan avtale alternativt lønnssystem eller tilleggs-system. Dette skal være basert på systematisk stillingsvurdering og ikke gi dårligere vilkår enn i overenskomstens lønnssystem. Før slikt system iverksettes, kan de lokale partene konsultere AAF og HK.
- Hvis særlige forhold kan dokumenteres, kan det lokalt avtales lønnssystem som avviker fra disse forutsetningene. I slike spesielle tilfeller skal AAF og HK godkjenne systemet før det kan iverksettes.
- 5.15 **Overtidsgodtgjøring**
- Overtidsgodtgjøring beregnes av regulativlønn m/tillegg.
- 50 % overtid For pålagt overtid betales 50 % godtgjøring slik:
15. mai – 15. september:
- kl. 06.00 – kl. 08.00 og kl. 15.00 – kl. 20.00
16. september – 14. mai:
- kl. 06.00 – kl. 08.00 og kl. 16.00 – kl. 20.00

	Mellom kl. 13.00 og kl. 20.00, for dager der ordinær arbeidstid slutter kl. 13.00 (jfr. § 4.1.)
100 % overtid	<p>For overtidsarbeid mellom kl. 20.00 og kl. 24.00 betales 100 % godtgjørelse.</p> <p>For overtidsarbeid på dager før søn-, hellig- og høytidsdager, samt for arbeid på søn- og faste helligdager betales 100 %.</p> <p>Påbegynt halvtime regnes for halv time. Ved frammøte til overtid etter ordinær arbeidstid skal det betales for minst 2 – to – timers overtid.</p>
150 % overtid	<p>For overtidsarbeid mellom kl. 24.00 og 06.00 og på høytidsdager (1. og 17. mai) og bevegelige helligdager betales 150 %.</p> <p>Nattarbeid kan være påkrevet under tarifforhandlinger, kongresser og landsmøter.</p>
Matpenger	<p>Når en arbeidstaker pålegges overtid og overtiden varer minst 2 – to – timer, betales matpenger med inntil kr 170,- etter bilag, dersom foretaket/bedriften ikke har en bedre ordning. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis arbeidstaker får mat før overtidsarbeidets begynnelse.</p>
Avspasering	<p>Ved pålagt overtid kan det avtales avspasering. Dersom slik avtale inngås, avspaseres time for time. Overtidstillegget utbetales.</p>
	5.16 Lønn under plikttjeneste
Førstegangstjeneste	<p>Det utbetales halv lønn under førstegangs ordinær militærtjeneste/siviltjeneste, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Eventuelle forsørgertillegg fratrekkes ikke med mindre den samlede godtgjøring overstiger arbeidstakers fulle lønn i bedriften/foretaket. I så fall fratrekkes det overskytende beløp.</p>
Senere utkalling	<p>Ved senere års utkallinger/plikttjeneste utbetales full lønn, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Det gjøres fratrekk i den sivile lønnen for tjenestetillegg, forsørgertillegg og botillegg.</p>
	5.17 Egenmelding og lønn under sykdom
	<p>Egenmelding kan nyttes for inntil 3 – tre – arbeidsdager om gangen, regnet fra den dagen arbeidstakeren er borte fra arbeidet. Fra og med den fjerde dagen må arbeidstakeren legge fram sykemelding fra lege for å ha rett til sykepenger.</p> <p>Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved 6 – seks – sykefravær i løpet av 12 måneder, såfremt arbeidstaker ikke har mistet retten til å benytte egenmelding.</p>

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under sykdom for det tidsrom sykepenger ytes fra Folketrygden.

Et mer inkluderende arbeidsliv

Merknad 1:

Der hvor bedriften/foretaket har undertegnet avtale om Et mer inkluderende arbeidsliv (IA) vil bestemmelsene om egenmeldinger i IA-avtalen gjøres gjeldende. I disse tilfeller vil Landsoverenskomstens bestemmelser om egenmeldinger falle bort.

Merknad 2:

Partene gjør oppmerksom på at full utbetaling av lønn under sykdom også medfører full opptjening av feriepenger, dvs. ut over Folketrygdens begrensning på 48 dager.

§ 6 A PERMISJONER MED LØNN

Når velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 2 – to – uker eller 1 – en – måned med halv lønn innen kalenderåret.

Ordningen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

- | | | |
|--------------------------------------|------|---|
| Dødsfall og begravelse | 6.1 | Det gis permisjon ved dødsfall og deltakelse i begravelse. Det gis også,- permisjon for nødvendige reisedager. |
| Undersøkelse, behandling og kontroll | 6.2 | Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, fysioterapeut, manuell terapeut og kiropraktor. Ut over dette gis det permisjon til alternativ behandling etter henvisning fra lege.

Det gis permisjon for å følge barn til lege og tannlege. |
| Refusjon | | Ved konsultasjon hos spesialist og behandling hos fysioterapeut for plager som påvirker arbeidssituasjonen, refunderes vanlig egenandel av foretaket/bedriften. Det forutsettes at behandler/ behandlingssted er omfattet av offentlig ordning. I tillegg refunderes vanlig egenandel ved behandling hos kiropraktor med inntil 14 behandlinger pr. år. |
| Barnehage, skole og SFO | 6.3. | <ul style="list-style-type: none"> a) Det gis permisjon i inntil 3 – tre – dager når arbeidstaker må være til stede hos barnet når barnet begynner i barnehage, daginstitusjon osv. b) Det gis permisjon 1 – en – dag for å følge barnet på skolen den dagen barnet begynner i første klasse. c) Det gis permisjon 1 – en – dag når arbeidstaker må være tilstede når barnet begynner i SFO. |

Akutt sykdom i hjemmet	6.4	Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte. Bestemmelsen gjelder også ved sykdom hos foreldre/svigerforeldre.
Flytting	6.5.	Permisjon 1 – en – dag i forbindelse med flytting til ny bolig.
Blodgivning	6.6.	Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
Redningstjeneste	6.7.	Permisjon for arbeidstakere som er med i den frivillige redningstjeneste og som blir innkalt i arbeidstiden for etter-søkningsoppdrag og katastrofehjelp.
Pleietrengende foreldre	6.8.	Permisjon i forbindelse med pleietrengende foreldre.

Partene i den enkelte bedrift/foretak treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering. Permisjoner etter reglene ovenfor betales med ordinær lønn.

Merknad:

Forebyggende tiltak mot belastningsskader og reduksjon av sykefravær, og konkretisering av tiltak i forhold til dette, skal drøftes med de tillitsvalgte.

§ 6 B PERMISJONER

UTEN LØNN

Ledelsen og tillitsvalgte skal kunne drøfte muligheten til å innvilge permisjon uten lønn gjennom et eget permisjonsreglement.

Det anses som positivt at ansatte i våre virksomheter er delaktige i ulike typer humanitær tjeneste, gjennom for eksempel beredskapsgrupper eller ved arbeid i internasjonale organisasjoner og i norske hjelpetiltak. Virksomhetene oppfordres til å imøtekomme søknad om permisjon, med mindre tvingende tjenestelige grunner er til hinder for det.

§ 7 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert med foretakets/bedriftens samtykke eller tilsagt en enkelt eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariffperioden.

§ 8 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Opplæring	8.1.	Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.
Registrering	8.2.	Registrering av den enkelte brukers aktiviteter via det data-system arbeidsstasjonen er knyttet til skal ikke brukes i den hensikt å måle vedkommendes effektivitet/produktivitet. Retningslinjer vedrørende bruk og behandling av e-post skal utformes av partene i de enkelte virksomheter.
Undersøkelse/ synsprøve	8.3.	Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendig kvalifikasjoner, før de begynner ved dataskjerm og med jevne mellomrom i tiden deretter. Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen nevnt over gjør det nødvendig.
Synskorrigerende hjelpemidler		Dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt over gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid.
Utgifter		Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelser samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følger av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.

§ 9 PERMISJON MED LØNN

VED SVANGERSKAP, FØDSEL,
ADOPSJON OG AMMING

- 9.1. Svangerskap- og fødselspermisjon med lønn
Arbeidstaker som har rett til svangerskapspengene eller fødselspengene etter reglene i Lov om folketrygd, utbetales full eller forholdsmessig lønn etter § 11 i permisjonstiden.
- 9.2. Adopsjonspermisjon med lønn
Arbeidstaker som har rett til adopsjonspenger etter reglene i Lov om folketrygd, utbetales full eller forholdsmessig lønn etter § 11 i permisjonstiden.
- 9.3. Omsorgspermisjon med lønn i forbindelse med fødsel
I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljølovens § 12-3 (1), har han rett til lønn under permisjonen. Bor foreldrene ikke sammen, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under fødsel- og svangerskapspermisjon for det tidsrom det ytes sykepenge fra Folketrygden.

Merknad:

Partene gjør oppmerksom på at full utbetaling av lønn under sykdom/fødsel- og omsorgspermisjon også medfører full opp-tjening av feriepenge, dvs. utover folketrygdlovens bestemmelser.

9.4. Amming

En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn etter § 11 i inntil to timer pr. dag. En arbeidstaker som arbeider mellom 2/3 og hel dag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn etter § 11 i inntil én time pr. dag. Arbeidstakere som arbeider mindre enn 2/3 dag og som ammer sitt barn, har rett til tjenestefri uten lønn etter reglene i arbeidsmiljølovens § 12-8.

9.5. Varsel

En arbeidstaker som gjør bruk av retten til permisjon etter denne paragraf skal varsle arbeidsgiveren snarest mulig og senest innen de frister som framgår av arbeidsmiljølovens § 12-7.

§ 10 OMSORG FOR BARN

- 10.1. En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til inntil 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår. Samme regler gjelder dersom det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helseinstitusjon som langtids-pasient eller tilsvarende forhold.
- 10.2. For kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 18 år utvides retten til permisjon med lønn etter nr. 1 til henholdsvis 20 og 40 dager etter reglene i Lov om folketrygd § 9-6.
- 10.3. Arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år med livs-truende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn. Vilkårene for slik tjenestefri følger reglene i arbeidsmiljølovens § 12-9 og folketrygdloven kapittel 9.

- 10.4. Arbeidstaker som har omsorg for langvarig syke barn eller funksjonshemmede barn har innenfor tidsrammene etter nr. 3 i paragrafen her rett til tjenestefri med lønn dersom vedkommende må delta i kurs eller annen opplæring ved godkjent helseinstitusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet, jf. Lov om folketrygd §§ 9-13 til 9-16. Det samme gjelder ved deltakelse på foreldrekurs ved godkjente offentlige kompetansesentra.
- 10.5. Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring i henhold til Lov om folketrygd §§ 9-7 og/eller 9-14.
- 10.6. Forutsatt rett til tjenestefri med lønn etter § 9 nr. 1 eller § 9 nr. 2, har foreldrene i tillegg rett til sammenlagt å ha inntil 3 års tjenestefri uten lønn, likevel slik at de samlet har krav på ett års permisjon uten lønn for hvert barn. Tar ikke begge foreldrene omsorg for barnet, kan retten til den som ikke tar omsorg utøves av en annen som tar omsorg for barnet.

Dersom en arbeidstaker gjør bruk av sin rett til tidskonto, skal den del av tidskontoperioden som går utover det tidsrom vedkommende har rett til tjenestefri med full lønn eller 80 % lønn etter § 9 nr. 1 og § 9 nr. 2, gå til fradrag i de 3 årene foreldrene har rett til tjenestefri uten lønn etter denne bestemmelse.

Permisjonen(e) må tas før barnet fyller 12 år. En arbeidstaker kan ikke kreve å ta ut permisjon som deltid, eller for kortere tidsrom enn 6 måneder. Slik permisjon kan imidlertid gis dersom tjenesten tillater det.

Farens rett etter § 9 nr. 3 kommer i tillegg.

§ 11 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

Utover Ferielovens bestemmelser gjelder følgende:

Ved utregning av feriegodtgjøringen regnes en måned = 26 virkedager.

Det kan avtales 4 – fire – ukers sammenhengende ferie.

Partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen oppdeling av ferien. Den enkeltes ønske imøtekommes så langt det ikke er til hinder for bedriften/foretakets arbeid.

5. ferieuke

Den utvidede ferien med 5 – fem – virkedager, jf. ferielovens § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning. Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år opprettholdes, 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 ferieuka, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.
Feriepengesats	Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10. Den alminnelige proSENTSATS for feriepenget er 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3. Dersom myndighetene beslutter å utvide antall feriedager i ferieloven, er det partenes forutsetning at ovennevnte tall legges til grunn som feriegodtgjøring for tilsvarende periode.
Tidspunkt for avtalefestet ferie	Foretaket/bedriften 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 fastsetting av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest 2 – to – måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepenget. Dersom driften helt eller delvis innstilles i forbindelse med ferieavvikling, kan alle arbeidstakere som berøres av stansen, pålegges å avvikle ferie av samme lengde uavhengig av opptjeningen av feriepenget. 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. Ved skriftlig avtale mellom foretaket/bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

§ 12 YTELSER VED DØDSFALL - GRUPPELIVSFORSIKRING

Når en fast ansatt arbeidstaker og arbeidstakere i vikariater utover 1 – ett – år på heltid dør, utbetales de etterlatte et engangsbetøp som fastsettes slik (G = grunnbetøpet i folketrygden):

50 år og under 10,0 G	56 år - 7,0 G
51 år - 9,5 G	57 år - 6,5 G
52 år - 9,0 G	58 år - 6,0 G
53 år - 8,5 G	59 år - 5,5 G
54 år - 8,0 G	60 år og over 5,0 G
55 år - 7,5 G	

Etterlatte etter deltidsansatt arbeidstaker i fast stilling og i vikariater utover 1 – ett – år med arbeidstid på 15 timer eller mer pr. uke utbetales et forholdsmessig betøp, men likevel slik at minste utbetaling er 2 G. For arbeidstakere med 32 timers uke eller mer utbetales fullt betøp.

Ordningen skal gjelde fra første arbeidsdag der hvor vikariatets varighet er ett år eller mer.

Etterlatte etter arbeidstaker som har omsorgspermisjon og som ikke har hatt ordinært arbeid i permisjonstiden, utbetales etterlønn.

Etterlatte etter arbeidstaker som dør innen ett år etter påbegynt permisjon - og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonen - utbetales etterlønn.

Engangsbeløpet utbetales til:

- ektefelle/samboer
- livsarvinger
- testamentarvinger eller øvrige arvinger etter loven.

Beløpet inngår ikke i dødsboet.

Separert ektefelle har ikke rett til forsikringsbeløpet.

Ovennevnte begunstigelse kan fravikes etter nærmere avtale.

Dersom bedriften/foretaket tegner gruppelivsforsikring for de ovennevnte arbeidstakere som har like gunstige vilkår som forannevnte bestemmelser, faller ytelsene etter disse bestemmelsene bort. Gruppelivsforsikringen gjelder med de vilkår som er nevnt i politen.

Partene anbefaler at det inngås personforsikring.

§ 13 OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)

- 1) Ved etablering av obligatorisk tjenstepensjon (OTP) skal bedriften tilstrebe god og forutsigbare pensjonsordning for de ansatte. Forhandlinger om tjenstepensjon skal føres i den enkelte bedrift og skal forankres i en skriftlig avtale mellom de lokale parter.
- 2) I de virksomheter som har etablert pensjonsordning for de ansatte, skal ikke disse kunne forringes uten at det er enighet mellom de lokale parter.

§ 14 KOMPETANSEFOND FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING

Formålet er:

- bidra til å fjerne ulikheter og fremme likestilling slik at utdanning kan skje uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, økonomisk eller sosial situasjon.
- bidra til å heve kompetansenivået innen arbeiderbevegelsen

Omfang:

Utdanningsstøtte kan etter søknad gis til medlemmer som tar etter- og /eller videreutdanning ved offentlige/private utdanningsinstitusjoner.

Med etterutdanning forstås en ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren i den stilling hun/han har til enhver tid, er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret innhold i arbeidet og endrede bestemmelser eller forskrifter m.v.

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling han har nå.

Det tildeles støtte til:

- Hel- eller deltidsstudier ved universitet og høyskole
- Videregående skoler, artium og § 3-5 kurs
- Folkehøgskoler og/eller tilsvarende utdanning i voksenopplæringsorganisasjonens regi
- Kurs av kortere varighet vurderes i hvert enkelt tilfelle

Etter-/videreutdanningen skal være yrkesrelevant.

Det gis ikke støtte til:

- livsopphold/boutgifter/tapte lønnsinntekter
- reiseutgifter eller utgifter til obligatoriske reiser/utflukter i forbindelse med studiet.
- PC/skriver
- Bruk av telefon/internett.

Vilkår for kompetansefondet er beskrevet i bilag 1.

§ 15 LIKESTILLING - LIKELØNN

Det vises til Hovedavtalens tilleggsavtale I «Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet». I likestillingsarbeidet skal det blant annet ses på rekruttering/ nyansettelser, lønnsforhold, jobbutvikling og videreutdanning. Det utarbeides konkrete tiltak for å sikre reell likestilling.

§ 16 BILAG

Bilag 1	Vilkår for kompetansefondet
Bilag 2	Opplysnings- og utviklingsfondet
Bilag 3	Avtale om sluttvederlag LO-NHO
Bilag 4	Avtalefestet pensjon (AFP)
Bilag 5	Rammeavtale for fjernarbeid
Bilag 6	Avtale om lønn- og arbeidsvilkår for lederen av HK fagbevegelse
Bilag 7	Skjema for stillingsbeskrivelse

Bilag 8 Vurderingsskjema for tilleggstrinn

Bilag 9 Stillingsutvalgets (SU) oppgaver

§ 17 OVERENSKOMSTENS VARIGHET

Overenskomsten gjelder fra 1. oktober 2006 til 30. september 2008. Den fornyes automatisk for 1 – ett – år om gangen hvis den ikke sies opp med 2 – to – måneders varsel.

Lønnsregulering år 2006

Lønnsplanen endres i tråd med Statens Hovedlønntabell per 1. mai 2006.

I tillegg gis det ett – 1 – lønnstrinnsopprykk til alle fra samme dato.

Valg av virkningsdato i oppgjøret for Landsoverenskomsten skal ikke virke begrensende for årslønnsveksten i 2007.

Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom HK og AAF, 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 lønnsutvikling i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i HKs organer og AAF.

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. oktober 2007).

Intensjonserklæring om uorganiserte arbeidstakere

I henhold til overenskomstens § 1 forplikter partene seg til å arbeide aktivt for at alle ansatte er medlemmer i forbund tilsluttet LO.

Partene viser til følgende uttalelser fra LOs representantskap:

”Et økende antall gratispassasjerer er en trussel mot det organiserte arbeidsliv og en samlet styring av lønnsdannelsen. Det er verken lønnstakerene, arbeidsgivere eller myndighetene tjent med. LO vil jobbe for at medlemskap lønner seg enda mer”.

Dette innebærer at partene skal vurdere tariffpolitiske tiltak som gir spesielle fordeler for medlemmer i organisasjoner med innstillings- og søksmålsrett. (jfr. arbeidstvistloven §§ 8 og 11).

Partene skal i samarbeid iverksette tiltak i samsvar med de vedtak som eventuelt fattes på LO-kongressen i 2005 vedrørende denne sak så snart som mulig etter kongressen, og senest innen utgangen av 2. avtaleår.

PROTOKOLLTILFØRSLER

1. **§ 4.3 Unntak fra Arbeidsmiljølovens bestemmelser**

Partene skal lokalt, eventuelt i Stillingsutvalget (SU), gjennomgå de enkelte stillinger med tanke på bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 10-12.

2. **Statistikkutvalg**

Det nedsettes et fast statistikkutvalg mellom partene. Utvalget skal være ferdige med sitt arbeid senest en måned før Landsoverenskomstens utløpsdato.

3. **Avtalefestet pensjon**

Det vises til brev fra statsminister Jens Stoltenberg av 31.3.2006 til Norsk Industri/Fellesforbundet ved årets tariffrevisjon, se vedlegg.

Under henvisning til statsministerens brev er partene inneforstått med at prosessen med å komme frem til en tilpasning av AFP-ordningen må være slutført så tidlig at arbeidstakerne innen rimelig tid kan forberede seg på et tilpasset system, og slik at det er tid til lovmessige og systemmessige tilpasninger før ny folketrygd innføres i 2010. Dette tilsier at partene bør drøfte de praktiske tilpasninger i 2008.

Oslo, september 2006

ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING

Fritz P. Johansen /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Sture Arntzen /s/

BILAG 1

VILKÅR FOR KOMPETANSEFONDET

Kompetansefondet for etter- og videreutdanning av ansatte ble etablert 01.01.1995 i hht. avtale ved tariffrevisjonen i 1994. 0,35 % av foretakets/bedriftens lønnsmasse for de arbeidstakere som er omfattet av overenskomsten skal innbetales til et felles fond.

Partene har utarbeidet retningslinjer for bruk av fondet:

Retningslinjer for kompetansefondet for etter- og videreutdanning for ansatte omfattet av overenskomsten mellom Handel og Kontor i Norge og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening

§ 1 FORMÅL

- bidra til å fjerne ulikheter og fremme likestilling slik at utdanning kan skje uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, økonomisk eller sosial situasjon.
- bidra til å heve kompetansenivået innen arbeiderbevegelsen

§ 2 OMFANG

Utdanningsstøtte kan etter søknad gis til medlemmer som tar etter- og/eller videreutdanning ved offentlige/private utdanningsinstitusjoner.

Med etterutdanning forstås en ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren i den stilling han har til enhver tid, er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret innhold i arbeidet og endrede bestemmelser eller forskrifter m.v.

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling vedkommende har nå.

Det tildeles støtte til:

- Hel- eller deltidsstudier ved universitet og høyskole
- Videregående skoler, artium og § 3-5 kurs
- Folkehøgskoler og/eller tilsvarende utdanning i voksenopplæringsorganisasjonens regi
- Kurs av kortere varighet vurderes i hvert enkelt tilfelle

Etter-/videreutdanningen skal være yrkesrelevant.

Det gis ikke støtte til:

- livsopphold/boutgifter/tapte lønnsinntekter
- reiseutgifter eller utgifter til obligatoriske reiser/utflukter i forbindelse med studiet.
- PC/skriver
- Bruk av telefon/internett

§ 3 UTDANNINGSSTØTTE

Utdanningsstøtte gis som stipend til enkeltmedlemmer som er berettiget til det. For å være berettiget til støtte må medlemmet

- være yrkesaktiv, ikke permittert, førtidspensjonert eller pensjonert
- være underlagt Landsoverenskomsten mellom Handel og Kontor i Norge og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening
- kunne vise til ett års sammenhengende medlemskap i Handel og Kontor i Norge

Det gis bare støtte til en utdanning om gangen. Satser for utdanningsstøtte fastsettes av fondsstyret for et skoleår om gangen.

Det kan også gis støtte til utvikling av alternative undervisningsopplegg, som har paralleller i det eksisterende undervisningsopplegget eller på områder der det ikke finnes ordinære eller regulære tilbud. Slik støtte kan gis til grupper av medlemmer.

Den delen av støtten som gis til utgifter direkte knyttet til yrkesrelatert utdanning, er fritatt for skatt under forutsetning av at de kan dokumenteres.

§ 4 ADMINISTRASJON

Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening er sekretariat for fondet.

Fondet administreres av et styre bestående av 4 medlemmer, 2 fra hver av partene.

Styret godkjenner beretning og regnskap.

Beretning og regnskap oversendes Handel og Kontors forbundsstyre og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforenings styre til orientering.

Regnskapet revideres av LOs revisjonsavdeling.

§ 5 KRAV TIL SØKEREN

Søkeren må være opptatt som elev ved den utdanning det søkes om støtte til.

NB! Det må foreligge bekreftelse på dette ved søknaden.

Søknad sendes på spesifisert skjema (finnes på www.aaf.no).

Søkeren kan få forhåndstilsagn på støtte til utdanning. Bekreftelse på opptaket må foreligge før støtte utbetales.

Søkeren må til enhver tid ha sitt medlemskap i Handel og Kontor i Norge i orden.

Medlemmet plikter å opplyse fondsstyret om avbrudd i utdanningen. Medlemmet plikter også å opplyse om avbrudd som skyldes sykdom, svangerskap, fødsel, militær/siviltjeneste, og om endringer i faglig plan og skifte av arbeidsgiver.

Når undervisningen er fullført skal fondsstyret få tilsendt dokumentasjon på fullført utdanning.

§ 6 TIDSRAMME/KRAV FOR TILDELING AV STØTTE

For etter- og videreutdanning tildeles støtte for den tid som er fastsatt som norm for utdanningen.

For hel- eller deltidsutdanning tildeles det støtte for et undervisningsår om gangen.

Undervisningsåret blir regnet fra den dag undervisningen starter, og fram til den dag undervisningen, inkludert eksamen, er avsluttet.

Fondsstyret kan under utdanning kreve dokumentasjon på at medlemmet fortsatt følger undervisningen på en tilfredsstillende måte.

§ 7 UTBETALING AV STØTTE

Utbetaling skjer til medlemmet personlig mot legitimasjon og kvittering.

Melding om innvilget stipend sendes arbeidsgiver til orientering.

Det gis adgang til å kreve tilbakeført støtte ved avbrutt utdanning.

Dersom et medlem har fått tilsagn om støtte til etter-/videreutdanning som reglene ikke gir rett til, kan beløpet kreves tilbakebetalt.

§ 8 SØKNADSRISTER

Søknader som kommer inn etter at utdanningen er avsluttet blir ikke behandlet.

Søknader for undervisning med start til høst- eller vårsemester må være fondsstyret i hende før kursstart.

Ankefrist for å klage på enkeltvedtak er 14 dager etter mottatt svar.

BILAG 2

OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFONDET

Arbeidsgiver betaler premie etter hvor mange ansatte det er i bedriften. Premiesatsene er differensiert i forhold til om den ansatte arbeider heltid eller deltid.

Premiene er iht. de til en hver tid gjeldende satser i LO-NHO ordningen.

Antall arbeidstakere det skal betales premie for, skal samsvare med det antallet bedriften står oppført med i trygdekontorets arbeidstakerregister fordelt på de tre kategoriene.

Premien betales etterskuddsvis hvert kvartal og kreves inn av Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

Arbeidsgiver har anledning til å trekke arbeidstakernes andel pr. år til delvis dekning av sine utgifter, men arbeidsgiverens premieforpliktelser er uavhengig av om det gjennomføres et slikt trekk.

Arbeidsgiver har selv ansvaret for at premien innbetales som forutsatt.

BILAG 3

AVTALE OM SLUTTVEDERLAG LO - NHO

(GJELDENDE FRA 01.04.2004)

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, sist i forbindelse med tariffoppgjøret 2004.

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

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

1.2 Formål og personkrets

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

1.3 Rettstilling

Sluttvederlagsordningen er en selvstendig juridisk person med egen regnskapsføring. Sluttvederlagsordningens midler holdes skilt fra Partenes midler og hefter ikke for deres forpliktelser.

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 omfattet

Omfattet av Sluttvederlagsordningen er:

- a) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som har avtale med forbund innenfor LO
- b) Tariffbundne bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund innenfor LO

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

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

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

2.2 Inn- og uttrede av Sluttvederlagsordningen

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

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Lengden på medlemskapet

Arbeidstakeren må ha stått tilsluttet ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må tilslutning til ordningen ha skjedd før sluttdato - jfr. pkt. 3.6.

3.2 Om oppsigelse mm.

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som blir sagt opp fra sitt arbeid - helt eller delvis - på grunn av innskrenkning, nedbemanning, avvikling eller konkurs. Sluttvederlag ytes også til arbeidstakere som innvilges uførepensjon eller som må slutte i sitt arbeid p.g.a. kronisk sykdom.

Avtale om fratreden som inngås i forbindelse med at en bedrift nedbemanner, likestilles med oppsigelse. Arbeidstakere som fristilles - uten noen bestemt fratredelsesdato - tilstås ikke sluttvederlag.

I den utsterkning det ytes etterlønn/sluttpakke, vil sluttvederlag likevel ikke kunne innvilges om arbeidstakeren har fått nytt arbeid før vedkommende er tilstått A-trygd.

3.3 Førtdispensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Førtdispensjon, 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-hel eller delpensjon (AFP). Den som i løpet av de tre siste år - umiddelbart før sluttdato - har mottatt sluttvederlag – helt eller redusert, får ikke AFP-tillegg.

I tilfeller der AFP – inklusive AFP-tillegget – er blitt utbetalt i påvente av uføretrygd, mister arbeidstakeren som hovedregel 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.

3.4 Dødsfall og sluttvederlag

Sluttvederlag er ingen dødsrisikoforsikring. Det ytes derfor aldri sluttvederlag om det ikke før dødsfallet forelå en oppsigelse, eller at arbeidstakeren var sykmeldt som følge av kronisk sykdom, slik at det kan konstateres rett til sluttvederlag på sluttdato- jfr. kap. 3.7, men vedkommende dør før sluttvederlaget er utbetalt. Krav om sluttvederlag må være fremmet før dødsfallet.

3.5 Nye eiere - om høvelig arbeid og bibehold av opptjente rettigheter

Om en arbeidstaker som mister arbeidet - jfr. pkt. 3.2 - tilbys annet høvelig arbeid i bedriften eller i samme konsern som bedriften inngår i eller hos nye eiere, tilstås det ikke sluttvederlag.

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

Ved vurderingen av spørsmålet om arbeidstakeren skal ansees å ha fått høvelig 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 - for "egen regning". Ved eierskifte/oppretting av nytt driftsselskap hvor det ikke opprettes tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsordningen gjelder følgende:

- Ansatte som fyller vilkårene for rett til sluttvederlag på tidspunktet for eierskiftet, opprettholder rettighetene ut inneværende tariffperiode.

3.6 **Fastsetting av sluttdato**

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

I tilfelle sluttdatoen ut fra omstendighetene kan fastsettes både etter bestemmelsen som gjelder ved oppsigelsestilfellene og bestemmelsen om gjelder for sykdomstilfellene, skal den sluttdatoen som gir høyeste ytelse velges.

3.7 **Krav til alder og ansiennitet**

For å kunne innvilges sluttvederlag må arbeidstakeren ved sluttdato ha fylt 50 år, men ikke ha rett til alderspensjon 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 trygdekontor - 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 stått tilmeldt arbeidsformidlingen i 3 måneder uten å ha blitt tilvist høvelig arbeid.

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

Om en arbeidstaker ikke arbeider i bedriften som følge av at vedkommende er permittert eller er under attføring, beholder vedkommende - i forhold til de ovennevnte ansiennitetsregler - tilknytningen til bedriften i inntil ett år, regnet fra siste ordinære arbeidsdag.

3.8 **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 kan ansees oppfylt.

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 **Sluttvederlagsatsene:**

For alle med sluttdato etter 01.08.2002, gjelder følgende for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken):

50 år: kr 18 000,-	59 år: kr 33 800,-	
51 år: kr 18 000,-	60 år: kr 36 000,-	
52 år: kr 19 500,-	61 år: kr 39 000,-	
53 år: kr 19 500,-	62 år: kr 57 000,-	- om sluttdatoen er før 1/3-98 er beløpet kr 34.200
54 år: kr 23 300,-	63 år: kr 45 600,-	- om sluttdatoen er før 1/10-97 er beløpet kr 34.200
55 år: kr 23 300,-	64 år: kr 34 200,-	
56 år: kr 26 900,-	65 år: kr 22 800,-	
57 år: kr 26 900,-	66 år: kr 11 400,-	
58 år: kr 30 000,-		

Etter skattelovens **paragraf 42, 3. ledd bokstav h** er sluttvederlaget skattefritt.

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 11.400,- for det nest siste året kr 22.800,- 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 SLUTTVEDERLAGSBELØPET

5.1 **Deltid**

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

5.2 **Bibehold av deler av stillingen**

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

Arbeidstakere som må redusere sin yrkesaktivitet som følge av uførhet/kronisk sykdom, men som fortsetter i arbeid - kombinert med uttak av redusert uføretrygd - får sluttvederlaget redusert. Det er uføregraden som legges til grunn for beregningen - 1/2 uføretrygd gir 1/2 sluttvederlag.

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

Inntreer sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder for stillingen, skal sluttvederlaget sammen med sosiale ytelser, så som attføringspenger, uførepensjon, etterlattepensjon, førtidspensjon eller ledighetstrygd, ikke overstige den lønn arbeidstakeren ville ha fått utbetalt (bruttoinntekten etter at denne er redusert med direkte skatter og avgifter) 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 trygdekantoret i bedriftskommunen. Etter at trygdekantoret har påført de nødvendige data, videresendes søknaden til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

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/attesteres.

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 Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

6.2 **Foreldelse - tidsfrister**

Krav om sluttvederlag må være fremmet innen 3 år etter sluttdato - ellers faller kravet bort. I uføresaker må krav om sluttvederlag være fremmet innen 3 år etter at melding om uførepensjon ble gitt.

6.3 **Foreldelse - dispensasjonsadgang**

Det kan dispenseres fra 3-årsfristen når denne er oversittet på grunn av bedriftens forhold.

Søknader som ikke er innsendt innen 5 år fra sluttdato - jfr. kap. 3.6 - ansees alltid som foreldet.

Uvitenhet hos arbeidsgiver/arbeidstaker som fører til at sluttvederlag ikke søkes innen 3-års fristen, er ikke et forhold som anses å gi rett til fristforlengelse.

6.4 **Klage**

Avgjørelser truffet av Felleskontoret kan klages inn for styret i Sluttvederlagsordningen. Saker behandlet av styret kan begjæres gjenopptatt om det foreligger nye opplysninger.

Klagen må begrunnes og sendes inn til Felleskontoret innen 6 uker etter at avgjørelsen ble gjort kjent for søker.

7.0 UTBETALING

7.1 **Utbetaling til søker**

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

I tilfeller hvor bedriften selv plikter å utbetale sluttvederlaget - jfr. kap. 7.3 - 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 til nær familie**

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 - fjernere slektninger/arvinger kommer ikke i betraktning.

7.3 **Utbetaling fra bedriften**

Dersom bedriften er blitt krevet, 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.

7.4 **Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag**

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

8.0 PREMIEBETALING MED MER

8.1 **Premien**

Bedriften betaler premie for hver ansatt. Premiesatsen varierer etter arbeidstid.

Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og arbeidsutvalget i NHO etter innstilling fra styret.

- Antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysninger bedriften har gitt til trygdekontorenes Arbeidstaker-/arbeidsgiverregister.

Grunnlaget for fastsetting av avgiften er antall arbeidstakere innmeldt i trygdekontorets arbeidstakerregister. Kvartalspremien fastsettes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av foregående kvartal.

8.2 Innbetaling av premien

Premien innbetales kvartalsvis til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling mm.

Om bedriften unnlater å betale innkrevet 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 kap. 7.3.

9.0 ADMINISTRASJON OG AVGJØRELSESMYNDIGHET

9.1 Styret

Styret for Fellesordningen av Avtalefestet pensjon (AFP) (AFP-ordningen) er også styre i Sluttvederlagsordningen.

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

For styrets virksomhet for øvrig gjelder §§ 14-17 og 19 B i AFP-ordningens vedtekter så langt de passer.

9.2 Felleskontoret og daglig leder

Sluttvederlagordningens daglige drift ivaretas av Felleskontoret for LO/NHO-ordningene og daglig leder i AFP-ordningen. For Felleskontorets og daglig leders virksomhet gjelder §§ 19 – 19 B i AFP-ordningens vedtekter så langt de passer.

9.3 Revisor

Styret oppnevner en revisor for Sluttvederlagsordningen. Vedkommende må ikke være medlem av Sluttvederlagsordningen eller styret. Revisor skal til ubestemte tider i løpet av året kontrollere Sluttvederlagsordningens beholdninger.

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Plasseringsalternativer

Innenfor de rammer og retningslinjer som Kredittilsynet til en hver tid måtte fastsette for private pensjonskasser, avgjør styret anbringelsen av pensjonsordningens midler.

11.0 TVISTELØSNING

Eventuelle tvister som måtte oppstå i forbindelse med praktisering av dette regelverk, skal søkes løst ved forhandlinger.

Dersom tvisten ikke lar seg løse gjennom forhandlinger, kan den bringes inn for de alminnelige domstoler, jfr. 2.

ooo000ooo

Ajournførte vedtekter og annen informasjon om LO/NHO-ordningene, finnes på:
www.lo-nho-ordningene.no

Vedtekter fås også ved henvendelse til HK sentralt og AAF.

BILAG 4

AVTALEFESTET PENSJON (AFP)

- A. Den økonomiske situasjon tillater ikke en alminnelig nedsettelse av pensjonsalderen.

Partene mener imidlertid det er nødvendig med et verdig alternativ til de ordninger som i dag praktiseres. Partene er derfor blitt enige om å etablere en avtalefestet pensjon med rett for yrkesaktive omfattet av ordningen til å fratruke ved fylte 62 år.

B. VILKÅR FOR Å FÅ PENSJON

For å kunne få avtalefestet pensjon (AFP) må arbeidstakeren på uttakstidspunktet være ansatt og reell arbeidstaker i en bedrift som har vært omfattet av ordningen i minimum to år, og dessuten;

1. ha fylt 62 år
2. ha vært ansatt i bedriften de siste tre årene eller å ha vært tilsluttet ordningen de siste fem årene
3. ikke motta noen pensjon eller tilsvarende ytelser fra nåværende arbeidsgiver uten motsvarende arbeidsplikt
4. ha en pensjongivende inntekt som på årsbasis overstiger grunnbeløpet (G) i folketrygden og dessuten ha hatt en tilsvarende pensjongivende inntekt i året før fratredelsen
5. ha hatt minst 10 år med poengopptjening i folketrygden fra det året han eller hun fylte 50 år til og med året før fratredelsen
6. i de 10 beste årene i perioden fra og med 1967 til og med året før fratredelsen ha hatt en gjennomsnittlig pensjongivende inntekt på minst to ganger folketrygdens grunnbeløp.

NB: Arbeidstakere som er forpliktet til å fratruke før fylte 67 år kan ikke være tilsluttet ordningen. Det samme gjelder for arbeidstakere som har avtalt med arbeidsgiveren å fratruke med AFP på et bestemt tidspunkt- om slik avtale er inngått tidligere enn 6 måneder før ønsket uttaksdato for AFP.

C. PENSJONSNIVÅER

1. Arbeidstaker som benytter seg av ordningen får som hovedregel en pensjon som svarer til den alderspensjon arbeidstakeren ville ha fått fra folketrygden ved fylte 67 år hvis vedkommende ikke hadde tatt ut AFP. Pensjonen består av en grunnpensjon som er lik for alle og en tilleggspensjon som er avhengig av tidligere pensjongivende inntekt.
2. Pensjonen som nevnt i pkt. 1 kan likevel ikke utgjøre mer enn 70 % av hva arbeidstakeren hadde i arbeidsinntekt.

3. I tillegg til pensjonen som nevnt i pkt. 1 gis det som hovedregel et skattefritt AFP-tillegg på kr. 950.- pr. måned.
4. Pensjonister som forsørger ektefelle som har fylt 60 år kan ytes ektefelle tillegg som utgjør 50 % av grunnpensjonen. Slikt tillegg ytes ikke dersom ektefellen tjener mer enn grunnbeløpet i folketrygden eller har alderstrygd eller uføretrygd fra folketrygden.

DELPENSJON

Dersom arbeidsgiveren og arbeidstakeren er enige om det, er det anledning til å ta ut gradert pensjon. Ordningen er begrenset til arbeidstakere i full stilling.

1. Dersom arbeidstaker og arbeidsgiver blir enige om det, er det anledning til gradvis nedtrapping av arbeidsinnsatsen. Stillingsomfanget må reduseres med min. 1 dag i uken for å gi rett til pensjon. Avtale om opprettholdelse av stillingen skal inngås skriftlig.

D. ORDNINGEN FINANSIERES PÅ FØLGENDE MÅTE:

1. Utgiftene fordeles mellom staten og arbeidsgiverne for så vidt gjelder pensjonen som utbetales etter at pensjonistene har fylt 64 år. Utgiftene ved pensjonsuttak før fylte 64 år, dekkes fullt ut av premie og egenandel betalt av arbeidsgiverne.

2. Arbeidsgivernes andel finansieres ved:

- a) Antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegninger fastsettes ut fra opplysninger bedriften har gitt til trygdekontorenes arbeidstaker-/arbeidsgiverregister med følgende gruppeinndeling:

Gruppe 1: 4 – 19 timer pr. uke

Gruppe 2: 20 – 29 timer pr. uke

Gruppe 3: 30 timer og over pr. uke

Bedriftene betaler premie etter følgende satser pr. kvartal, det skal betales premie for samtlige arbeidstakere i bedriften.

Gruppe 1: kr 555.-

Gruppe 2: kr 660.-

Gruppe 3: kr 780.-

Satsene gjelder fra 2. kvartal 2006.

Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og Arbeidsutvalget i NHO etter innstilling fra styret i AFP.

Premien innbetales kvartalsvis til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

Premieinnbetalingen skal dekke bedriftens samlede forpliktelse (eksklusiv egenandel) til AFP-ordningen.

- b) En egenandel for hver bedrift knyttet til person som benytter seg av ordningen.
Egenandelen skal utgjøre 25 % av den enkeltes årlige pensjon.
 - c) AFP-tillegget finansieres ved Sluttvederlagsordningen.
3. Staten dekker 40% av AFP-utgiftene (eksklusive AFP-tillegget) for pensjonsutbetalingene som skjer etter fylte 64 år.
- E. Arbeidstakere som benytter seg av ordningen er garantert pensjonsutbetaling til fylte 67 år - uavhengig av bedriftens betalingsevne.
 - F. Styret for AFP-ordningen er også styret for Sluttvederlagsordningen.
 - G. Foruten tariffbundne medlemsbedrifter i NHO, skal avtalen også kunne gjøres gjeldende for bedrifter utenfor NHO som har tariffavtaler med forbund tilsluttet LO.
 - H. Den avtalebaserte pensjonsavtalen skal gå inn som en del av hver enkelt tariffavtale mellom NHO og forbund tilsluttet LO.
 - I. Endringene i AFP-ordningen er gjort gjeldende fra 1. oktober 1992, 1. oktober 1993 (64 år), 1. januar 1996, 1. oktober 1997 (63 år), 1. mars 1998 (62 år) 1. juli 1998, 1. januar 2000 (premieberegningen), 9. mai 2000 (diverse vedtektsendringer), 13. desember 2002 (diverse vedtektsendringer) og 28. april 2006 (diverse vedtektsendringer).

Nærmere detaljer fremgår av lov av 23.12.88 nr. 110 om statstilskott til ordninger for avtalefestet pensjon og av vedtekter gitt av styret og godkjent av Arbeids- og inkluderingsdepartementet sist pr. 28. april 2006.

ooOoo

Ajournførte vedtekter og annen informasjon om LO/NHO-ordningene, finnes på:
www.lo-nho-ordningene.no

Vedtekter fås også ved henvendelse til HK sentralt og AAF.

BILAG 5

RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

1. RAMMEAVTALENS FORMÅL

Formålet med denne rammeavtalen er å regulere forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker ved et fjernarbeidsforhold. Formålet med rammeavtalen er videre å skape balanse mellom individuelle ønsker og kollektive behov, slik at man kan skape arbeidsforhold som er tilpasset den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver.

2. DEFINISJONER

Følgende definisjon er lagt til grunn i denne rammeavtale.

Fjernarbeid er inntektsgivende arbeid som, etter avtale, utføres i et lokale geografisk atskilt fra arbeidsgiver, men som kunne vært utført i dennes lokaler.

3. FORUTSETNINGER FOR ETABLERING AV FJERNARBEIDSFORHOLD

Et fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale forutsetter at det allerede eksisterer et ordinært arbeidsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, jf. spesielt §§ 14-5 og 14-6.

Ethvert fjernarbeidsforhold skal baseres på frivillighet. Verken arbeidsgiver eller arbeidstaker skal kunne kreve at det etableres avtale om fjernarbeid.

Fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale skal baseres på et gjensidig tillitsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Fjernarbeidet skal være forenlig med vedkommende virksomhets mål. Fjernarbeid kan inngå som en del av virksomhetens personalpolitiske virkemiddel for å beholde og rekruttere nye medarbeidere, øke virksomhetens fleksibilitet, og for å utvide virksomhetens kompetanse og konkurranseevne.

Det skal alltid inngås skriftlig avtale som regulerer omfang og varighet av fjernarbeidsforholdet.

Arbeidstakere som inngår avtale om fjernarbeid skal, så lang det er mulig, ha en fast kontorplass også på hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere i bedriften skal være orientert om ordning med fjernarbeid og ha informasjon om hvordan fjernarbeidere kan kontaktes gjennom tele og dataløsninger.

4. FORHOLDET TIL ARBEIDSMILJØLOVEN

Det legges til grunn for denne rammeavtale at arbeidsmiljøloven og gjeldende overenskomst følges så langt de passer også for fjernarbeid.

Etter arbeidsmiljøloven er det kongen som avgjør om og i hvilken utstrekning loven skal gjøres gjeldende for arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem, jf. aml. § 1-5.

Kommunal- og regionaldepartementet arbeider for tiden med forskrifter som skal klarlegge disse forhold, men det uklart når disse forskrifter vil foreligge. Det forutsettes at forskriftene gjøres gjeldende når de foreligger.

5. SIKKERHET, ANSVAR OG FORSIKRINGER

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler for saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter er gjort kjent for arbeidstakeren.

Arbeidstaker skal være forpliktet til å følge slike regler på samme måte som om han var i arbeid ved hovedarbeidsplassen

Arbeidstaker er forpliktet til å følge de regler som gjelder for bruk av datautstyr, databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder ved virksomheten.

Arbeidstaker skal være omfattet av alle de personalforsikringer vedkommende ville være omfattet av hvis han arbeidet ved hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere som arbeider i hjemmet er yrkesskadeforsikret på samme måte som om arbeidstakeren var i arbeid på den ordinære arbeidsplass. Det er trygdemyndighetene som behandler og avgjør saker som fremmes som yrkesskader. Det kan oppstå særskilte problemstillinger ved yrkesskader som oppstår ved arbeid som utføres utenfor den ordinære arbeidsplass og partene oppfordres til å avklare hvilket behov det er for å tegne eventuelle private tilleggsforsikringer som dekker evt. personskader.

Partene må avklare forholdene rundt forsikringer angående utstyr, bygninger m.v.

Hovedprinsippet når det gjelder forsikringer skal være at det er eier av gjenstanden som er ansvarlig for forsikring.

6. FAGLIG OG SOSIAL UTVIKLING

Fjernarbeid bør ikke etableres som en fast ordning. I den skriftlige avtalen om etablering av fjernarbeid skal omfanget av fjernarbeidsavtalen avtales og presiseres.

Arbeidstaker som inngår avtale om fjernarbeid skal så langt som praktisk mulig få de samme muligheter til faglig og sosial utvikling som arbeidstakere som arbeider på den ordinære arbeidsplassen.

Møter bør legges til de arbeidsdager der arbeidstakeren er i arbeid på hovedarbeidsplassen.

7. ORGANISERING OG LEDELSE AV FJERNARBEIDET

Ledelse og organisering av fjernarbeidsforhold stiller stor krav til kommunikasjon mellom partene.

Fjernarbeid krever at det inngås klare målsettinger og at oppnådde resultat vurderes mot disse målsettinger.

Oppfølging av arbeidstakere som har inngått avtale om fjernarbeid bør være den samme som for de arbeidstakere som arbeider ved hovedarbeidsplassen.

8. EIENDOMSRETT TIL UTSTYR

Alt utstyr som bekostes av arbeidsgiver tilhører arbeidsgiver. Avsluttes arbeidsforholdet skal alt utstyr som tilhører arbeidsgiver tilbakeleveres arbeidsgiveren så snart som mulig.

Andre ordninger kan avtales mellom partene.

9. SKATTEMESSIGE FORHOLD

Det gjelder ingen særskilte regler om beskatning ved fjernarbeidsforhold. Skattelovens alminnelige regler kommer til anvendelse.

Inngås det avtale om fjernarbeid oppfordres partene til å gjøre seg kjent med de skattemessige konsekvenser et slikt arbeidsforhold kan utløse.

10. ARBEIDSTID OG FRITID

Normalarbeidstiden skal følge de til enhver tid gjeldende regler som er fastsatt i overenskomsten. Partene i fjernarbeidsforholdet skal skriftlig avtale hvilke arbeidstider som skal legges til grunn for avtaleforholdet. Partene skal bli enige om hvilke tider fjernarbeideren skal være tilgjengelig på sitt fjernarbeidssted.

Overtidsarbeid skal under enhver omstendighet være klarert med arbeidsgiver på forhånd. Overtidsarbeid betales etter den til enhver tid gjeldende overenskomst.

11. ENDRINGSKLAUSUL

Partene etter denne rammeavtale er innforstått med at avtalen skal endres i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som har betydning for området.

BILAG 6

AVTALE OM LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR FOR LEDEREN AV HK FAGBEVEGELSE

1. 2/5 av et årsverk stilles til disposisjon for lederen, eller nestlederen i dennes sted, av HK fagbevegelse. Lederen kan ha deltidspolisjon i inntil 4 – fire – år fra sin stilling for å ivareta vervet i HK fagbevegelse. Det foretaket som har lederen i sin tjeneste må selv sørge for vikar i permisjonstiden.
2. Dersom permisjonstiden varer mer enn 2 – to – valgperioder (4 år) er vedkommende sikret fortsatt ansettelse i foretaket.

I permisjonstiden skal vedkommende primært opprettholde sin ordinære stilling, men på deltid. Dersom det ikke er praktisk mulig, skal vedkommende tilbys likeverdige arbeidsoppgaver. Foretaket skal ta hensyn til rimelig avansement som lederen ville kunnet påregne seg om vedkommende ikke hadde hatt permisjon for å overta tillitsverv.
3. Innplassering av stillingen i lønnsplanen foretas av AAF og HK. Dersom lederen har en høyere lønn i sin ordinære stilling, lønnes lederen etter denne høyere lønn. Deltidsvervet gir samme rettigheter, tjenesteansiennitet og lønnsutvikling som i den ordinære stillingen.
4. Til lederens disposisjon stilles nødvendig utstyrt arbeidsrom, som deles med HK-klubben i LO. Vanlige kontorutgifter belastes ordningen.
5. Dersom nestlederen må overta lederens funksjon, skal dette meddeles omgående til Landsorganisasjonen og vedkommendes arbeiderforetak.
6. Utgifter belastes Landsorganisasjonen.
7. Avtalen er en del av og har samme varighet som Landsoverenskomsten. Endringer i tariffperioden kan bare foretas dersom avtalepartene blir enige om det.

BILAG 7

STILLINGSUTVALGETS (SU) OPPGAVER

Hensikten med Stillingsutvalget (SU) er å sikre arbeidstakerne innflytelse i ansettelse og innplassering av stillinger, samt vurdering av eventuelle tilleggstrinn.

SU skal bestå av minst 2 representanter fra hver av partene i bedriften/foretaket. I foretaket/bedriften med færre enn 10 kontoransatte kan SU bestå av en tillitsvalgt og en representant for foretaket/bedriften. Jf. § 3.2. og § 5.3.

Ved nyansettelser og interne opprykk skal SU behandle og innstille ansettelsen. Jf. § 3.2.

Innplassering av stillingene i lønnsgrupper i hht. lønnsplanen foretas av SU. SU har besluttende myndighet når det gjelder stillingsinnplassering i lønnsgrupper.

Videre skal SU vurdere behov for endringer i stillingsinnplasseringen minst én gang i året. Se § 5.3 for kriterier for en slik vurdering.

Enstemmige vedtak i SU angående ovenstående beslutningsområder er bindende. Ved uenighet se videre saksgang i § 5.3 siste avsnitt.

SU har i tillegg besluttende myndighet ved vurdering av tilleggstrinn etter § 5.5. Forslag om tilleggstrinn skal komme fra nærmeste overordnede leder eller tillitsvalgt/arbeidstaker. Man kan benytte vurderingsskjema i bilag 8 i Landsoverenskomsten. Vurderingsskjema sendes inn til SU som avgjør hvorvidt tilleggstrinn skal gis. Se ytterligere bestemmelser om gjennomføringen i § 5.5.

Bestemmelsen om opprykk eller tilleggstrinn gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene i SU blir enige om. Jf. § 5.3 og § 5.5.

Partene i foretaket/bedriften kan avtale rutiner lokalt, slik at arbeidet i SU blir mest hensiktsmessig og effektiv for det enkelte foretak/bedrift.

BILAG 8

SKJEMA FOR STILLINGSBESKRIVELSE

STILLINGSBESKRIVELSE FOR INNPLASSERING		
GRUNNDATA		
<i>Ref.nr.:</i>	<i>Stillingsprosent:</i>	
<i>Prosjektnr.:</i>	<i>Gyldig fra:</i>	<i>Sist revidert:</i>
<i>Stillingsbetegnelse:</i>	<i>Tjenestested:</i>	
<i>Nåværende lønsplassering (lønsramme/lønnstrinn):</i>	<i>Tidsbegrensning:</i>	
<i>Ny stillings- og lønsplassering (lønsgruppe/lønnstrinn):</i>	<i>Fagkode:</i>	
<i>Nærmeste overordnede:</i>		
<i>Merknader:</i>		
HOVEDFUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE		
<i>Hovedfunksjon:</i>		
<i>Ansvarsområde:</i>		
<i>Arbeidsoppgaver:</i>	<i>Hyppighet d/u/m/k/å/p</i>	

Hyppighet: d = daglig, u = ukentlig, m = månedlig, k = kvartalsvis, å = årlig, p = periodisk

MYNDIGHET/BESLUTNING	
<i>Fullmakter:</i>	
<i>Særskilte beslutninger:</i>	
SAMARBEID/KOMMUNIKASJON	
<i>Internt (med hvem og om hva):</i>	
<i>Eksternt (med hvem og om hva):</i>	
SPESIELT ANSVAR	
SPESIELT ANSVAR/LEDELSE	<i>Hvor mye tid bruker stillingsinnehaver på ledelse (% tid):</i>
	<i>Hvor mange rapporterer direkte til stillingsinnehaveren:</i>
	<i>Hvilke type stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren:</i>
	<i>Spesielt ansvar:</i>
ARBEIDSGRAVER MED SÆRSKILT VURDERING OG PLANLEGGING	
<i>Særskilte krav/spesiell kompetanse:</i>	
Ansvarlig leder	
Stillingsinnehaver(-e)	
<i>Dato</i>	<i>Signatur</i>
<i>Dato</i>	<i>Signatur</i>

Generelt til utfylling av skjema for stillingsbeskrivelse for innplassering:

Lønnsbestemmelsene (§ 5.2/3) forutsetter at de enkelte stillinger skal innplasseres i lønnsystemets lønnsplan (§ 5.6). Innplassering skal være basert på en mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling på grunnlag av de definisjoner som er angitt for den enkelte lønnsgruppe (§ 5.1). Til bruk for stillingsutvalget (SU) er utarbeidet et skjema som hjelpemiddel (§ 5.2). Stillingsinnehaver(e) og dennes/disses nærmeste overordnede fyller ut skjemaet så kortfattet og omhyggelig som mulig. Ikke alle avsnitt i skjemaet er anvendelig for alle stillinger. Vurderingen skal være knyttet til arbeidet som utføres, og ikke en personbeskrivelse. Etter utfylling overleveres skjemaet til SU.

BILAG 9

VURDERINGSSKJEMA FOR TILLEGGSTRINN

VURDERING AV TILLEGGSTRINN - § 5.5*Utfylles av stillingsinnehaver og/eller forslagsstiller*

Ref.nr.:	Stillingsprosent:	
Prosjektnr.:	Gyldig fra:	Sist revidert:
Stillingsbetegnelse:	Tjenestested:	
Lønnplassering/ansiennitetstrinn (l.gr./l.tr.):	Ansettelsesdato	
Nåværende lønn fra:	Fagkode:	

Navn:

Adresse:

Foretak/bedrift:

TIDLIGERE PRAKSIS OG REALKOMPETANSE*Utfylles av stillingsinnehaver til bruk for personlig vurdering*

Tidligere praksis:

Realkompetanse: (formell utdanning, bedriftsintern kompetanse, erfaring, ferdigheter)

MÅLBARE KRITERIER - § 5.5 PKT. 1**STILLINGSUTVALGETS VURDERING OG BESLUTNING**

Dato:

Signatur:

STIKKORDLISTE

A	
amming	17; 18
annen arbeidstidsordning	3
ansienitet	5; 6; 7
▪ opptjening av	6
▪ overgang fra en stilling til en annen	7
arbeid ved data/PC (se også forskrift 528 og veiledning 540 fra Arbeidstilsynet)	17
▪ opplæring	17
▪ synsprøve	17
▪ utgifter ved synsprøve	17
arbeidsavtale	2
avtalefestet pensjon.....	38
D	
data/PC.....	Se arbeid ved data/PC
deltidsansatte	2; 6; 12
E	
egenmelding.....	14
etter-/videreutdanning.....	21; 25-27
et mer inkluderende arbeidsliv.....	15
F	
fleksitidsavtale	3
fjernarbeid.....	41
fri ved eksamen.....	4
I	
intern utlysning	2
interne opprykk.....	2
L	
lesedager	4
lærlinger.....	10; 11
▪ kostnader for § 3-5 kurs	12
▪ lønn.....	11; 12
▪ materiellkostnader	10
lønnsgrupper	7; 8; 9
lønnsplan.....	9
lønnssystemet.....	5
O	
omsorgsarbeid.....	7
opprykk i lønnsgruppe	8
oppsigelse	
arbeidstakers rett til forhandlinger, søksmål og frister i den forbindelse .. se aml. §§ 15-4, 17-1 og 17-3	

▪ form, angivelse og innhold.....	Se aml. kapittel 15
▪ frister	Se aml. § 15-3 (1) – (9)
oppsigelsesvern	
▪ ved militærtjeneste	Se aml. §§ 15-10 (1) og (2), 17-1, 17-3 og 17-4
▪ ved svangerskap, fødsel, adopsjon	Se aml. kapitlene 15 og 17
▪ ved sykdom	Se aml. kapitlene 15 og 17
▪ ved usaklig oppsigelse.....	Se kapittel 15
ordinær arbeidstid	3
overtid	13
▪ godtgjøring	13; 14
▪ matpenger	14
▪ ved kurs/konferanser	15
P	
partnerskap.....	2
R	
redningstjeneste	16
S	
samboere	2
sluttvederlag.....	29
stillingsbeskrivelse.....	6; 46
stillingsutvalg.....	6; 23
stillingsvurdering	6
T	
tillegg 15/25 år.....	8
tilleggstrinn.....	7; 8; 46
▪ kriterier for	7
U	
utdanning	21; 25
utdanningsstøtte	22; 25
▪ berettiget til	25
▪ opplysningsplikt	26
▪ støtteberettiget utdanning	22; 25
▪ søknadsfrist	27
▪ utbetaling.....	27
V	
velferdspermisjon	15
▪ akutt sykdom	16
▪ blodgivning	16
▪ dødsfall, begravelse.....	15
▪ flytting.....	16
▪ redningstjenesten.....	16
▪ tilpasning barnehage/skole	15
▪ undersøkelse, behandling, kontroll.....	15



BILAG

TIL LANDSOVERENSKOMSTEN 2006/2008

HK/AAF

LIVSFASE-/SENIORPOLITIKK

Formålet med å iverksette særskilte seniorpolitiske tiltak vil være å legge til rette for at flest mulig arbeider frem til ordinær pensjonsalder. I tillegg til at dette er i tråd med IA-avtalens mål, vil det også være gunstig å lengst mulig få nyttiggjort seg den erfaring og kompetanse eldre arbeidstakere har.

Det gis tjenestefri med lønn tilsvarende:

- en dag pr. kalenderår for arbeidstakere som har fylt 61 år
- to dager pr. kalenderårs for arbeidstakere som har fylt 62 år (totalt tre dager)
- to dager pr. kalenderår for arbeidstakere som har fylt 64 år (totalt fem dager)

I tillegg kan arbeidsgiver lokalt etter avtale med tillitsvalgte etablere ytterligere livsfaseorienterte ordninger.

NB: Bestemmelsene gjelder *fra det året* man fyller henholdsvis 61, 62 og 64 år.