

INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen	3
Del II	Landsoverenskomsten	3
	§ 1 Overenskomstens omfang	4
	§ 2 Garantiordning	4
	§ 3 Stillingsutvalget (SU)	4
	§ 4 Ansettelsesforhold	6
	§ 5 Arbeidstid	8
	§ 6 Lønnsbestemmelser	11
	<u>§ 6 Gamle lønnsbestemmelser fram til 31.12.2019</u>	
	§ 7 Overtidstillegg	18
	§ 8 Lønn under plikttjeneste	19
	§ 9 Egenmelding og lønn under sykdom	19
	§ 10 Permisjoner	21
	§ 11 Reiseeffekter	24
	§ 12 Spesielle fordeler	24
	§ 13 Helse, miljø og sikkerhet	25
	§ 14 Ytelser ved svangerskap, fødsel og adopsjon	26
	§ 15 Omsorg for barn	28
	§ 16 Ferie og feriegodtgjøring	31
	§ 17 Ytelser ved dødsfall - gruppelebensforsikring	33
	§ 18 Obligatorisk tjenestepensjon (OTP)	35
	§ 19 Kompetansefond for etter- og videreutdanning	36
	§ 20 Likestilling – likelønn	36
	§ 21 Seniorpolitiske tiltak	36
	§ 22 Overenskomstens varighet m.m.	37
	Protokolltilførsler	38
	Utvalgsarbeid	39
Bilag 1	40
	Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene.	
	Kompetansefondet	40
Bilag 2	44
	Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Opplysnings- og utviklingsfondet	
	44	
Bilag 3	45

Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011 45	
Bilag 4	56
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Avtale om ny AFP-ordning 56	
Bilag 5	59
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Rammeavtale for fjernarbeid 59	
Bilag 6	62
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Lærlinger/lærekandidater/praksiskandidater.....	62
Bilag 7	64
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Innleie.....	64
Bilag 8	65
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Skjema for stillingsbeskrivelse 65	
Bilag 9	68
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Vurderingsskjema for opprykk/innplassering 68	
Bilag 10 Rapport – partssammensatt utvalg AAF-HK – forslag fremtidsrettet lønssystem... 70	
Bilag 11 Veileder til § 6 Lønnsbestemmelser	71
Bilag 12	73
Bilagene anses som del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene. Lønnstabell for ansatte som er omfattet av overenskomsten mellom AAF og HK.....	73

DEL I HOVEDAVTALEN¹

Inngått mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening og Handel og Kontor i Norge

DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN²

Inngått mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening og Handel og Kontor i Norge

¹ Det følger av Hovedavtalen HK - AAF § 1-2 at "Hovedavtalen er første del av alle tariffavtaler for arbeidstakere som er eller blir opprettet mellom de organisasjoner som er nevnt i overskriften og /eller deres medlemmer, og som ikke omfattes av andre Hovedavtaler". Hovedavtalen supplerer, eventuelt erstatter Landsoverenskomstens bestemmelser i tilfelle motstrid mellom avtalebestemmelsene. Hovedavtalen tar imidlertid sikte på å regulere andre forhold enn de konkrete lønns- og arbeidsvilkår som følger av Landsoverenskomsten, slik at motstridstilfeller sjeldent vil oppstå.

Hovedavtalen HK-AAF bygger i stor grad på Hovedavtalen LO-NHO, men det er foretatt særskilte tilpasninger til dette tariffområdet. Overenskomst og hovedavtale supplerer, eventuelt erstatter, lovens bestemmelser

² Landsoverenskomsten HK – AAF (Lok) er sammen med Hovedavtalen den mest fremtredende tariffavtalen mellom HK og AAF.

AAF ble etablert som arbeiderbevegelsens arbeidsgiverforening i 1997. I 1998 ble dalydende "Overenskomsten HK – AAF" inngått for første gang. Denne bygde i stor grad på tidligere Overenskomsten for LO/forbundene på den ene side og HK Norge på den annen side. Praksis og annen forhistorie knyttet til bestemmelser "arvet" fra LO-HK overenskomsten vil fremdeles kunne ha betydning ved tolkingstvil.

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG³

Overenskomsten gjelder for ansatte⁴ arbeidstakere i arbeiderbevegelsens foretak⁵ som arbeider hel- eller deltid.

§ 2 GARANTIORDNING⁶

Tariffområdet skal ikke komme dårligere ut enn resultatet av forhandlingene mellom LO Stat og staten.

§ 3 STILLINGSUTVALGET (SU)

3.1 FORMÅL

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

I forbindelse med arbeidet i SU, har tillitsvalgte tilgang på relevante lønnsopplysninger.

Alle foretak skal opprette et Stillingsutvalg.⁷

3.2 ORGANISERING

³ Omfangsbestemmelsen angir personkretsen som reguleres av Landsoverenskomstens tariffbestemmelser. Parallelt med Landsoverenskomsten gjelder bransjeavtaler og andre avtaler for ansattegrupper disse måtte omfatte på arbeidsplassen, jf fast og langvarig praksis. I utgangspunktet er det kun HK-organiserte ansatte i AAFs medlemsvirksomheter som direkte reguleres av Landsoverenskomsten (helt eller delvis).

Foretak i arbeiderbevegelsen som ikke er tilmeldt AAF kan på sin side likevel være tariffrettslig bundet til Landsoverenskomsten, men da på grunnlag av egen avtale om dette. Disse virksomhetene har imidlertid ikke medinnflytelse på Landsoverenskomstens innhold

⁴ Bestemmelsen omfatter både fast og midlertidig ansatte arbeidstakere. Det avgrenses mot valgte tillitsvalgte i organisasjonene. Disse faller utenfor Landsoverenskomstens virkeområde ettersom de tillitsvalgte sitter i stillingene som ombud og ikke som ordinære ansatte arbeidstakere. Forholdet er annerledes dersom de valgte tillitsvalgte også formelt ansettes av organisasjonene. Den enkelte organisasjon kan for øvrig på eget grunnlag avtale å legge til grunn Landsoverenskomstens vilkår med de valgte tillitsvalgte.

⁵ Mer presist er det tale om arbeidstakere i AAFs medlemsforetak.

⁶ § 2 er en viktig prinsippbestemmelse. Den hjemler en garanti innenfor avtalens omfang, som innebærer at HK og AAF forhandler på selvstendig grunnlag, uavhengig av hva partene i statens oppgjør gjør. Eneste føring er at oppgjøret samlet sett ikke skal komme dårligere ut enn resultatet mellom LO Stat og staten.

⁷ Det er et krav at alle AAFs medlemsforetak, store og små, oppretter SU. Hovedhensikten med denne bestemmelsen, er at SU gjennom demokratiske prosesser, skal være et felles partssammensatt utvalg som sikrer de ansattes rett til innflytelse i ansettelse, innplassering av stillinger og vurdering av eventuelle interne opprykk.

SU skal bestå av minst 2 representanter fra hver av partene i foretaket. I foretak med færre enn 10 ansatte kan SU bestå av en tillitsvalgt og en representant for foretaket. Det skal være lik representasjon fra begge parter.⁸

3.3 OPPGAVER

SU skal:

1) Nyansettelser

- behandle og innstille ved tilsetting;⁹

2) Innplassering i lønnsgrupper

- foreta innplassering av stillingene i lønnsgrupper, med de unntak som gjelder for den enkelte virksomhet, i henhold til lønnssystemet. SU har besluttende myndighet når det gjelder stillingsinnplassering i lønnsgrupper 1-9.¹⁰

Stillinger i lønnsgruppe 10¹¹ får sin lønn fastsatt av foretakets besluttende organer - dersom ikke annet er avtalt lokalt.¹²

3) Vurdering for opprykk¹³

- kunne årlig behandle forslag om vurdering for opprykk når dette kommer fra overordnede eller tillitsvalgte.¹⁴

Gjenstand for slik vurdering er følgende:

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

⁸ I foretak med færre enn 10 ansatte, hvor det kun er en representant i ledelsen, skal arbeidstakerne også kun være representert med en representant i SU. Det samme gjelder i tilfeller hvor det kun er en representant for de ansatte, da skal ledelsen også kun være representert med en representant i SU.

⁹ SU skal "behandle og innstille" søkere i forbindelse med ansettelsesprosessen. Ved uenighet i SU er det arbeidsgivers styringsrett som vil bli avgjørende. Tilsvarende gjelder dersom virksomhetens øverste leder er uenig med SUs enstemmige innstilling. SU plikter ved sin behandling av søkere å se hen til arbeidsmiljølovens bestemmelser om ansettelse i kapittel 13 og 14.

¹⁰ I dag lønnsgruppe 1-4. SU skal fatte beslutning om hvilke stillinger i virksomheten som skal innplasseres i hvilken lønnsgruppe. Enstemmig vedtak i SU er bindende. Dersom det ikke oppnås enighet i SU lokalt, kan begge parter, eller bare en av partene lokalt dersom man ønsker det, bringe tvisten inn for et partssammensatt utvalg (nemnd) mellom AAF og HK, jf. LOK § 3.4. Oppnås ikke enighet i det partssammensatte utvalget mellom AAF og HK, er det arbeidsgivers styringsrett som gjelder.

¹¹ Gruppe 5 i lønnsbestemmelsene gjeldende fra 01.01.2020

¹² SU vurderer hvilken lønnsgruppe nyopprettede stillinger skal innplasseres i. Dette gjelder også for stillinger som innplasseres i gruppe 5 (tidligere gruppe 10). Stillinger som skal unntas fra behandling i SU må være hjemlet i § 3.2 pkt. 3.3.2.

¹³ Både arbeidsgiver og tillitsvalgte/ ansatte har et selvstendig ansvar for å sikre at arbeidstakere vurderes for opprykk.

¹⁴ SU har mulighet til å foreta en årlig stillingsvurdering, men ingen plikt.

Som hjelpemiddel i vurderingen kan f.eks. skjema i overenskomsten, bilag 9 nyttes.

Det skal gå klart fram hvilke vurderingsfaktorer som vektlegges.¹⁵ Forslaget med kopi av utfylt vurderingsskjema framlegges til behandling og vedtak i SU. Den enkelte arbeidstaker har rett til innsyn i vurderingen.¹⁶

For kriterier om innplassering og opprykk jf. § 6.3.

4) Beholde og rekruttere

Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, skal SU foreta vurderingene når foretaket eller de tillitsvalgte mener det er behov for det.

3.4 **VEDTAK**

Enstemmig vedtak i SU angående ovenstående beslutningsområder er bindende. Oppnås det ikke enighet ved innplasseringer og opprykk kan tvisten bringes inn for et parts sammensatt utvalg mellom AAF og HK.¹⁷

3.5 **LOKALE RUTINER**

Partene i foretaket kan avtale rutiner lokalt, slik at arbeidet i SU blir mest hensiktsmessig og effektiv for det enkelte foretak.¹⁸

§ 4 ANSETTELSESFORHOLD¹⁹

4.1 **INTERN UTLYSNING AV STILLINGER**

Ledige stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte gis anledning til å søke.²⁰ Ved ekstern kunngjøring skal intern utlysning skje samtidig.

¹⁵ Partene anbefaler at vurderingsskjema for opprykk/ innplassering som er bilag 9 i LOK brukes når det søkes om vurdering for opprykk. Forslag om vurdering for opprykk skal fremlegges skriftlig med begrunnelse og dokumentasjon.

¹⁶ For å sikre at arbeidstakeren får reelt innsyn i vurderingen anbefaler partene at det settes opp protokoll fra møtet hvor SUs vurdering klart fremgår.

¹⁷ Ved uenighet mellom de lokale parter kan spørsmålet forelegges AAF og HK Norge til vurdering. Ved fortsatt uenighet er det arbeidsgiver i medhold av styringsretten som avgjør den endelige innplasseringen.

Det vises til protokoll av 29. januar 2001 fra møte mellom HK Norge og AAF; "Hvis det oppstår uenighet, fremgår videre saksgang i pkt. 3.4., dvs. at det først skal forhandles lokalt. Deretter kan tvisten bringes inn for et parts sammensatt utvalg fra HK og AAF. Er det fremdeles uenighet, vil det være arbeidsgivers styringsrett som vil være avgjørende i det aktuelle foretak".

¹⁸ Partene anbefaler at det utarbeides lokale rutiner i hvert foretak.

¹⁹ § 4 inneholder bestemmelser vedrørende ansattes rettigheter ved inngåelse av ansettelsesforhold.

²⁰ Kunngjøringen om ledig stilling må være tilgjengelig for alle arbeidstakerne. Avgjørende er at dagens ansatte, faste og midlertidige, skal gis anledning til å vurdere om de ønsker å søke den ledige stillingen.

4.2 **ARBEIDSAVTALE**

Ved ansettelse skal alle arbeidstakere – både fast- og midlertidig ansatte - motta en arbeidsavtale der lønn, innplassering i overenskomstens lønssystem samt prøvetid framgår (jf. arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6).²¹

4.3 **DELTIDSANSATTE**

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 vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

4.4 **FORTRINNSRETT FOR DELTIDSANSATTE**

Det skal som hovedregel ansettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet. Dersom forholdene ligger til rette for det gis deltidsansatte, ved ledighet i stilling, fortrinnsrett til å utvide sin arbeidsavtale inntil hel stilling.

Deltidsansatte har, på visse vilkår, fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i foretaket. Jf. arbeidsmiljøloven § 14-3.

De lokale parter skal drøfte prinsippet for bruk av deltidsstillinger.

4.5 **MIDLERTIDIG ANSATTE**

Med midlertidig ansatte menes vikarer, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementsansatte i arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art.²²

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, jf. også protokolltilførsel til Hovedavtalens § 9-3.²³

²¹ Skriftlig arbeidsavtale bør foreligge før tilsetting og skal foreligge senest innen 1 måned etter tilsettingen. I arbeidsforhold med kortere varighet enn 1 måned, skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig. Disse forholdene reguleres også av arbeidsmiljøloven §§ 14- 5 og 14- 6, se krav om arbeidsavtale og krav til dennes innhold.

²² Adgangen til midlertidig tilsetting er sterkt begrenset. Hovedregelen er at arbeidsforhold skal være faste og tidsbestemte. Arbeidsgiver kan kun tilsette i midlertidig stilling såfremt vilkårene i arbeidsmiljølovens § 149 er tilstede.

²³ Bestemmelsen gir de tillitsvalgte en rett til å uttale seg og drøfte stillingsbehovet før arbeidsgiver inngår avtale om midlertidig ansettelse. Arbeidsgiver plikter å drøfte saken med de tillitsvalgte. Ved uenighet grunngir arbeidsgiver sitt syn, jf. HA § 9-4.

4.6 **INNLEIE**

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, jf. bilag nr. 7.

§ 5 ARBEIDSTID²⁴

5.1 **BESTEMMELSER OM ARBEIDSTID**

5.1.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstid er 37 timer pr. uke²⁵ og legges mellom kl. 08.00 og kl. 16.00. På lørdager, dager før hellig- og høytidsdager og julaften avsluttes arbeidsdagen kl. 13.00.

Påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften er fridager.

For arbeidstakere tilhørende religioner med andre høytidsdager gis det anledning til å søke om fri uten lønn ved religiøse høytider.

5.1.2 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.

5.1.3 Annen arbeidstidsordning

Bestemmelsene om arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen arbeidstidsordning. 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.²⁶ Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

5.1.4 Fleksitidsavtale

Partene anbefaler at det i det enkelte foretak avtales fleksitidsordninger der hvor dette er praktisk gjennomførbart.²⁷

²⁴ § 5 supplerer, eventuelt erstatter, arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser i lovens kapittel 10.

²⁵ AAF legger til grunn at «37 timer per uke» anses som et årgjennomsnitt av den ukentlige arbeidstiden når man ser sommertid og vintertid under ett.

²⁶ En eventuell annen arbeidstidsordning må forholde seg til grensene som følger av LOK § 5.

²⁷ Det vises til aml § 10- 2 (3) som fastsetter arbeidstakerens rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

I en fleksitidsavtale opereres det med en såkalt kjernetid og en ytre arbeidstid. Formålet med fleksitidsordninger er å gi de ansatte mer fleksibilitet. Dette i form av at man er til stede i kjernetiden, men selv fritt disponerer ytre arbeidstid. Aml. § 10- 5 forutsetter at fleksitidsregnskapet skal nullstilles i løpet av en periode på høyst ett år, slik at eventuelle plusstimer må avspaseres innen denne datoen, mens minustimer medfører trekk i lønn.

5.1.5 Arbeidstid på reiser innenlands

Reisetid utenom ordinær arbeidstid kompenseres time for time.²⁸

Arbeidstakere som pålegges²⁹ 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.

Pålagt reisetid på lørdager og søndager, kompenseres med 50% tillegg.

Direktoratet for Arbeidstilsynet har i denne forbindelse lagt til grunn at både sletting av ikke avviklede plusstimer samt trekk i lønn for minustimer, forutsetter at arbeidstakerne er gitt reell mulighet for avspasering av plusstimer, samt at det fremstår som en klar og kjent betingelse at minustimer medfører trekk i lønn. Det kan også avtales avregningsperioder i løpet av ett års perioden. For eksempel at man ikke kan overføre pluss eller minustimer fra ett kvartal til neste. Pluss eller minustimer utover den fastsatte grensen medfører enten tap av timer uten kompensasjon eller trekk i lønn. Slike betingelser må inntas i fleksitidsavtalen for å være gyldige.

²⁸ Reisetid inngår ikke i beregningen av ordinær arbeidstid og medfører ikke krav på overtidkompensasjon. Unntak kan tenkes dersom man på reisen utfører nødvendig for- eller etterarbeid for arbeidsgiver. I slike tilfeller vil arbeidstaker utføre ordinært arbeid som vil kunne medføre rett på overtidkompensasjon.

²⁹ Det er kun pålagte tjenestereiser som medfører rett på kompensasjon time for time. Tjenestereiser grunnet frivillig deltakelse på kurs, konferanser eller lignende omfattes ikke. Forlengt reisetid grunnet private gjøremål omfattes heller ikke av denne bestemmelsen.

5.2 Unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser

Til arbeidstakere som unntas fra arbeidstidsbestemmelsene i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-12,³⁰ gis det 1 uke - 5 arbeidsdager - ekstra fritid i året.³¹ Uka kan avvikles sammenhengende eller over enkelte dager.³²

Den enkelte arbeidstaker har ansvar og mulighet for å regulere egen arbeidstid,³³ men kan ikke permanent endre den alminnelige arbeidstid eller forskyve kontortiden³⁴ uten etter avtale med foretaket.

³⁰ Arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser i kapittel 10 regulerer nattarbeid, søndag- og helgedagsarbeid, lengden av alminnelig arbeidstid, retten til redusert arbeidstid, overtid og merarbeid mm. Utgangspunktet og hovedregelen er at arbeidstidsbestemmelser legges til grunn i alle arbeidsforhold. Imidlertid følger det av lovens § 10- 12 at bestemmelsene i kapittel 10 likevel ikke kommer til anvendelse for arbeidstaker i ledende stilling og arbeidstakere i særlig uavhengig stilling, jf. § 10- 12 (1) og (2). Der arbeidstaker er unntatt fra arbeidstidsreglene betyr det at de vanlige begrensningene i forhold til arbeidstidens lengde og plassering ikke gjelder. Disse arbeidstakerne kan dermed jobbe lengre dager og til andre tider enn det vanlige arbeidstakere kan gjøre. Det medfører at forbudet både mot nattarbeid og søndag- og helgedagsarbeid ikke kommer til anvendelse. Arbeidsforholdet er heller ikke underlagt overtidsbegrensningene i § 10- 6. De som er unntatt vil heller ikke ha rett til overtidstillegg, jf. § 10- 6 (11). Det anbefales at arbeidstakeren fører oversikt over arbeidstiden for eget regnskap.

Arbeidsgiver må imidlertid være klar over at selv om en stilling er unntatt etter § 10- 12, vil bestemmelsen om at arbeidstidsordninger skal være forsvarlige for å unngå uheldige fysiske og psykiske belastninger, gjelder også for disse arbeidstakere. I tillegg gjelder reglene som gir mulighet til å få fritak for nattarbeid og mulighet til å få redusert arbeidstid.

Det understrekes at det er en forutsetning for å være unntatt fra arbeidstidsreglene at dette følger av § 10- 12. Det er med andre ord ikke nok at dette fremgår av en avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. En slik avtale vil være ugyldig dersom stillingen i realiteten ikke er en stilling av ledende art eller en særlig uavhengig stilling iht aml § 10- 12(1) og (2), jf. aml. § 1- 9.

³¹ Bestemmelsen kom første gang inn i Landsoverenskomsten ved tariffrevisjonen i 1998, jf Landsoverenskomsten 1998 – 2000. Bakgrunnen var at saksbehandlergruppen i LO var innrømmet denne ekstra ferie/friuken ved særskilt avtale i 1991, fremforhandlet med LOs ledelse. I 1998 ble denne rettigheten innrømmet også for andre ansatte unntatt arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser etter aml. § 10- 12.

³² Den ekstra friuken kan ikke uten avtale kreves overført til det påfølgende ferieåret. Både arbeidsgiver og arbeidstaker har en gjensidig plikt til å sørge for avvikling av friuken.

³³ Adgangen til å regulere egen arbeidstid anses som et av de sentrale kriteriene for å vurdere om en stilling anses for å være "særlig uavhengig", jf aml. § 10- 12 (2).

³⁴ Bestemmelsen stadfester at også ansatte unntatt arbeidstidsbestemmelsene i aml. kapittel 10 forholder seg til virksomhetens kontortid.

§ 6 LØNSBESTEMMELSER³⁵

INNLEDENDE KRITERIER FRA PROTOKOLLEN 01.10.2018

Ved implementering av det nye lønssystemet skal ansatte som er på topp i dagens ansiennitetsstiger, eller er direkte innplassert, få tre lønnstrinn over en periode på tre år. Dette gjelder ikke ansatte på topp i lønnsgruppe 6 som skal ha to trinn.

- Første trinn innføres med virkning fra 1.1.2020
- Andre trinn innføres med virkning fra 1.1.2021
- Tredje trinn innføres med virkning fra 1.1.2022

Kostnadene ved innføring av nye ansiennitetstrinn inkluderes i rammene for de kommende lønnsoppgjørene fra 2020 til 2022.

Ansatte som ikke er på topp i dagens ansiennitetsstige skal overføres til tilsvarende lønnstrinn i den nye ansiennitetsstigen. Lønnstrinnet holdes fast, mens ansiennitetstrinnet endres (Flat overføring). Se også utvalgets veileder til nytt lønssystem. Se bilag 11.

Det innføres nye lønnsbestemmelser iht. rapport fra det partssammensatte utvalget. Virkningstidspunktet er satt til 1.1.2020.

Foretakene utarbeider en lokal lønnspolitikk i tråd med utkast til ny § 6 Lønnsbestemmelser i henhold til rapport fra partssammensatt utvalg. Arbeidet skal være ferdig til 1. september 2019.

NYE LØNSBESTEMMELSER FRA 01.01.2020 (se gamle lønnsbestemmelser i kursiv side 17)

6.1 FORMÅL³⁶

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske - og personalpolitiske målsettinger. De skal være rettferdige og motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass.

³⁵ Lønnsbestemmelsene i LOK § 6 gir i utgangspunktet en uttømmende regulering av lønsvilkårene for ansatte omfattet av overenskomsten. Det er anledning for de lokale partene å avtale alternativt lønssystem eller tilleggssystem i henhold til § 6 punkt. 6.15. Lønsvilkår i individuelle arbeidsavtaler som strider mot Landsoverenskomstens lønnsbestemmelser er således ikke gyldige. Tidligere lønnsbestemmelser med inndeling i 10 lønnsgrupper er gjeldende fram til 1.1.2020. Foretakene utarbeider en lokal lønnspolitikk i tråd med bestemmelsene i § 6.2 - § 6.7.

³⁶ Formålsbestemmelsen gir en anvisning for forståelsen av øvrige bestemmelser. Disse må tolkes i samsvar med det som følger av formålsbestemmelsen.

6.2 LOKAL LØNNSPOLITIKK³⁷

Partene lokalt må etablere en lønnspolitikk som er tilpasset foretakenes forhold og behov. Med lønnspolitikk menes her de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål.

Tariffpartene i Landsoverenskomstens område, HK og AAF, har en sentral oppgave å initiere og fremme en lokal lønnspolitikk, som stimulerer til utvikling og resultatoppgjør.

Landsoverenskomstens lønnsystem forutsetter at de lokale partene framforhandler en egen lønnspolitikk og vil inneholde noen retningslinjer om lokal lønnspolitikk, som de sentrale parter har blitt enige om.

6.2.1 ETABLERING AV LOKAL LØNNSPOLITIKK

De lokale partene avgjør hva som er hensiktsmessig å innarbeide i en lokal lønnspolitikk ut fra lokale forhold og behov.³⁸

Den lokale lønnspolitikken er en integrert del av foretakets personalpolitikk og danner fundament for blant annet å fastsette lønn ved tilsetting og for de framtidige SU-behandlingene i virksomheten. Dokumentet skal inneholde de konkrete reglene for lønnsfastsettelse som de lokale partene vektlegger når lønnsnivå og lønnsutvikling skal fastsettes og på hvilken måte dette skal skje.

Lønnspolitikken skal:

- sees i sammenheng med foretakets overordnede mål og strategier
- sees i sammenheng med foretakets mål for kompetanseutvikling
- være mest mulig konkret og enkel å ta i bruk og praktisere
- være nedfelt skriftlig, være kjent blant medarbeiderne og jevnlig evalueres og videreutvikles

Foretakene er i ulike bransjer, har ulik størrelse, stillingsstruktur og arbeidsoppgaver. Utformingen og bruken av den lokale lønnspolitikken må derfor bli forskjellig. Det er viktig at partene lokalt finner frem til praktiske og gode arbeidsformer, slik at lønnspolitikken kan utøves på en konstruktiv og effektiv måte.³⁹

6.2.2 HVORDAN STYRKE ARBEIDET MED LOKAL LØNNSPOLITIKK

³⁷ Den lokale lønnspolitikken skal være et verktøy som partene kan bruke når de skal behandle lønnsfastsettelse og - reguleringer i SU. Over tid etablerer foretak en praksis for håndtering av lønnsproblemer, dette er foretakets lønnspolitikk - eller begynnelsen på en.

³⁸ De lokale partene må selv gjennomføre en prosess hvor de definerer og beskriver de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål og personalpolitiske målsettinger. Resultatet av denne prosessen danner grunnlaget for den lokale lønnspolitikken.

³⁹ Et samarbeid mellom foretakets ledelse og de tillitsvalgte som munnner ut i en skriftlig lønnspolitikk vil avklare og skape forståelse for gjensidige forventninger.

Følgende tiltak bør gjøres for å styrke arbeidet med utforming av lokal lønnspolitikk:

- Gjennomføre forberedende møte før lokal SU-behandling begynner, for å sikre en omforent forståelse av overenskomstens lønnsbestemmelser og lokal lønnspolitikk
- Utarbeide lønns- og personaloversikt som inneholder:
 - Lønnsnivå og lønnsutvikling for de ulike stillingsgruppene, totalt og fordelt på kjønn
 - Hvordan avgang, ansettelser, ansiennitet, kompetanseutvikling og endringer i stillingen påvirker lønnsutviklingen

6.3 LØNSSYSTEMETS OPPBYGGING

Lønnsystemet består av fem grupper hvor de første fire har et lønns spenn som benyttes ved innplasseringer. Gruppe 5 har fri lønnsinnplassering og benyttes for stillinger som får lønnen fastsatt av foretakets besluttede organer. Lønnsgruppene er inndelt etter hvor sammensatt arbeidsoppgavene er og behov for vurdering, planlegging arbeidsledelse og selvstendighet i stillingen.

6.4 LØNNSINNPLASSERING/OPPRYKK

Innplassering og opprykk i lønnsystemet skal være basert på mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling og stillingshaver og foretas av SU.

6.4.1 KRITERIER FOR LØNNSINNPLASSERING⁴⁰

Lønns spennet skal reflektere stillingens kompleksitet og ansvar, den enkeltes kompetanse og andre elementer som partene lokalt mener det må tas hensyn til for å rekruttere og beholde arbeidstakere med rett kompetanse. I tabellen med lønnsgrupper er det gitt eksempler på de vanligste stillingstitlene innenfor området. Det er ikke en uttømmende liste. De lokale partene må legge inn sine tilsvarende stillingstitler. Der hvor man har andre stillingstyper må partene lokalt (SU) foreta innplasseringen i tråd med lokal lønnspolitikk.

6.4.2 KRITERIER FOR OPPRYKK⁴¹

⁴⁰ Partene lokalt må vurdere hver enkelt stillingsbeskrivelse ut fra kriteriene i § 6.4.1. De bør på forhånd ha diskutert og beskrevet den lønsmessige verdien av kompleksitet, ansvar og kompetanse. Partene ser på om det er andre elementer foretaket må ta hensyn til i lønnsfastsettelsen, som f.eks. markedslønn for nyansatte.

Det gjøres oppmerksom på at også virksomhetens lønnsevne/økonomiske situasjon er et relevant moment ved valg av lønnsgruppe, i tillegg til utarbeidet stillingsbeskrivelse. Hvordan andre virksomheter har anvendt lønnsplanen vil kun være av veiledende karakter, og ikke av avgjørende betydning.

⁴¹ Det er viktig at de samme kriteriene benyttes både ved ansettelse og eventuelt senere innplasseringer slik at man unngår at nyansatte rykker fra lønsmessig ved ellers like vilkår. Relevant kompetanse opparbeidet underveis i ansettelsesforløpet skal gi lønsmessig uttelling. Partene lokalt forutsettes å lage regler som sikrer dette, se § 6.4.2. Disse reglene bør si noe om hvilken varighet og hvilke typer utdanning som gir uttelling og hvor mye.

Partene lokalt skal etablere rutiner for hvordan vurderingskriteriene i § 6.4.1 skal benyttes underveis i et ansettelsesforhold.

Rutinene skal minimum inneholde regler som sikrer opprykk ved:

- Relevant etter- og videreutdanning (også fagbrev/fagutdanning)
- Relevant realkompetanse
- Stillingsutvikling se § 3.3.3 og § 6.4

Partene i foretaket kan lokalt avtale andre tilleggskriterier som kan kvalifisere for ekstra lønnstrinn.

6.5 VIRKNINGSTIDSPUNKT VED OPPRYKK

Opprykk innen samme lønnsgruppe eller fra en lønnsgruppe til en annen, gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.

6.6 LØNNSGRUPPER⁴²

Tabellen viser eksempler på hvordan stillinger kan innplasseres i de ulike stillingsgruppene. Lønnsspennet benyttes ved første gangs innplassering i stillingen og ved senere SU-behandlinger.

Gruppe	Eksempler på stillinger og innplassering	Lønnsspenn ⁴³ ved innplassering
1	Renhold, kantine og assistenter	31 - 51 ⁴⁴
2	Kontor-, regnskapsmedarbeidere og konsulenter	34 – 61
3	Rådgivere, senior-, spesialkonsulenter	44 – 73
4	Senior-, spesialrådgivere	50 – 85
5	Stillinger med lønn fastsatt av foretakets besluttende organer	Fri innplassering ⁴⁵

⁴² Stillingsbetegnelsene som fremkommer av tabellen i § 6.6 er ikke en uttømmende liste. De lokale partene må fylle den ut med de eventuelle andre benevnelsene som de bruker. Tabellen beskriver også hvordan de sentrale partene ser for seg et stillingshierarki. Det forutsettes at de lokale partene tar stilling til hvordan stillingskategoriene hierarkisk forholder seg til hverandre lokalt.

⁴³ Lønnsspennet er handlingsrommet for innplasseringer og tar ikke høyde for ansiennitetsstigen. Det vil si at en ansatt for eksempel kan være innplassert på lønnstrinn 80 i gruppe 3 og i tillegg ha ytterligere 13 trinn fra ansiennitetsstigen og ende opp på lønnstrinn 93 – og dermed utenfor lønnsspennet i gruppa.

⁴⁴ For lærlinger starter stigen på ltr. 28.

⁴⁵ Lederstillinger og stillinger med krav til særskilt-/spesialkompetanse tilsvarende tidligere gruppe 10 fra før 01.01.2020. Su er med å vurderer hvilke stillinger som skal innplasseres i denne gruppen, utover dette er stillinger i denne gruppen unntatt behandling i SU.

Ansatte med lederansvar skal innplasseres på et lønnstrinn som ligger høyere enn gjennomsnittslønnen for dem de er satt til å lede.⁴⁶

6.7 ANSIENNITETSSTIGE⁴⁷

Lønnstrinn		+ 2		+ 2		+ 2		+ 2		+ 2		+ 2	+ 1
År	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Opprykk etter ansiennitetsstigen påvirkes ikke av resultat etter SU-behandling, men følger ansettelsesforholdet til den ansatte.

6.8 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.

6.9 LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER/UNGE ARBEIDSTAKERE

For definisjoner og nærmere retningslinjer jf. bilag 6.

6.10 VIKARIAT/STEDFORTREDER

⁴⁶ Bestemmelsen om lønn for ansatte med lederansvar er i utgangspunktet en minimumsbestemmelse, men ikke til hinder for at foretakene avlønner mellomledere likt hvis det er hensiktsmessig. Unntaksvis vil det kunne være ansatte med tidligere lederansvar som har beholdt lønnen sin, og av den grunn ligger høyere enn deres leder.

⁴⁷ Lønnssystemet består av et lønnsspenn som benyttes ved innplasseringer - både ved ansettelse og senere SU-behandlinger - og en ansiennitetsstige som følger den ansatte gjennom ansettelsesforholdet. Utgangspunktet er at alle nyansatte starter på 0 på ansiennitetsstigen. I noen tilfeller kan det være aktuelt å fravike dette i lokal avtale, spesielt ved rekruttering innenfor tariffområdet. Beregning av ansiennitet foretas på bakgrunn av arbeidstakerens yrkespraksis og faglige/organisasjonsmessige erfaring der dette er aktuelt. Ved nyansettelse godskrives praksis av betydning for arbeidet.

Dersom en ansatt er vikar, pålagt stedfortrederansvar eller blir konstituert i en stilling som er høyere lønnet, skal vedkommende ha denne stillings lønnsgruppe.⁴⁸

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.

6.11 **EKSTRAHJELP**

Ekstrahjelp som arbeider mindre enn 1 – én – måned lønnes med timelønn.

6.12 **OVERGANG TIL LAVERE INNPLASSTERT STILLING⁴⁹**

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til lavere innplassert stilling, beholder arbeidstaker sin lønn.⁵⁰

6.13 **DIVISOR**

6.13.1 Månedsdvisor

Én måned regnes som 26 arbeidsdager.⁵¹ 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.

6.13.2 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 nattarbeid, settes delingstallet til 1850 timer.

6.14 **OFFENTLIG VERV**

⁴⁸ Vikariat/stedfortreder overtar ikke opprinnelig innehavers lønn, men skal innplasseres i stillingens lønnsgruppe. Det bør på forhånd avklares hvilke lønnsbetingelser som gjelder for vikariatet/stedfortrederstillingen.

⁴⁹ Bestemmelsen kommer til anvendelse hvor arbeidsgiver foretar omplassering eller går til endringsoppsigelse av ansatte mot eget ønske. I slike tilfeller har den ansatte krav på å bibeholde sin lønn. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvor den ansatte tilbys annen stilling og vedkommende aksepterer tilbudet. Dette utgangspunktet legges til grunn også i de tilfeller hvor arbeidstakeren aksepterer tilbud om annen stilling etter aml. § 15- 7 nr 2 og § 14- 2.

⁵⁰ Med retten til å beholde "sin lønn", menes vedkommendes nominelle lønn på det tidspunkt overføringen finner sted, dvs. selve kronebeløpet. Man bibeholder verken lønnsgruppen eller ansiennitetsstigen. Vedkommende beholder det nominelle beløpet til lønnsnivået i ny stillings lønnsgruppe kommer på samme nivå.

⁵¹ Delingstallet tar utgangspunkt i 6 dagers arbeidsuke, mandag til og med lørdag. Alternativt delingstall på 22 som tar utgangspunkt i 5 dagers arbeidsuke, mandag til fredag, vil i denne sammenhengen være til gunst for de ansatte. Det vises for øvrig til Lok § 16.

Dersom offentlige verv i henhold til Hovedavtalen § 10-5 ikke gir dekning for full lønn, skal foretaket dekke dette.⁵²

6.15 **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 døgnets begynnelse.⁵³

6.16 **ALTERNATIVE LØNNSSYSTEM⁵⁴**

Partene lokalt kan avtale alternativt lønnssystem eller tilleggssystem.⁵⁵ 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.⁵⁶

⁵² Bestemmelsen sikrer de ansatte med offentlige verv og permisjon etter Hovedavtalens § 10-5 full lønn.

⁵³ Dvs. kl. 00.01 den 15. i hver måned.

⁵⁴ Bestemmelsen åpner opp for å avtale løsninger som er mer tilpasset den enkelte virksomhet. Slike tilpassede løsninger forutsetter enighet mellom de tillitsvalgte og ledelsen. Skriftlige lokale løsninger får status som særavtaler, jf Hovedavtalens kapittel IV.

⁵⁵ Som eksempel på ulike former for tilleggssystem kan nevnes avtale om mulighet for ekstra lønnstrinn basert på andre tilleggs kriterier iht. § 6. 3. 3. Se også note 41. Det kan også inngås avtale om flere eller færre lønnsgrupper eventuelt kombinert med lengre eller kortere ansiennitetsstiger.

⁵⁶ Dersom det alternative lønnssystemet etter en helhetsvurdering gir dårligere lønnsvilkår for de ansatte, kreves det at både HK Norge og AAF gir sitt samtykke til før avtalen trer i kraft. Manglende samtykke medfører at det er Landsoverenskomstens bestemmelser som må legges til grunn, jf det tariffrettslige utfravikelighetsprinsippet.

§ 7 OVERTIDSTILLEGG⁵⁷**7.1 GENERELT**

Overtidstillegget beregnes av regulativlønn m/tillegg.

Påbegynt halvtime regnes for halv time. Ved frammøte til overtid etter ordinær arbeidstid skal det betales for minst 2 - to timers overtid.⁵⁸

7.1.1 50% overtid

For pålagt overtid betales 50% tillegg 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 (jf. § 5.1.).

7.1.2 100% overtid

For overtidsarbeid mellom kl. 20.00 og kl. 24.00 betales 100% tillegg.

For overtidsarbeid på lørdager, søndager samt 1., 2. juledag og 1. nyttårsdag betales 100% tillegg, med mindre det betales 150% tillegg etter punkt 7.1.3.⁵⁹

7.1.3 150% overtid

Nattarbeid kan være påkrevd under tarifforhandlinger, mekling, kongresser og landsmøter.

I forbindelse med tarifforhandlinger og mekling gis det 150% for sammenhengende overtidsarbeid fra kl. 24.00 og til arbeidet er avsluttet.

For overtidsarbeid mellom kl. 24.00 og 06.00 og på høytidsdager (1. og 17. mai) og bevegelige helligdager betales 150% tillegg.

7.2 MATPENGER

⁵⁷ Det vises til LOK § 5 for arbeidstidsbestemmelsene. Med overtid menes pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid. Overtidskompensasjon kan også avtales mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Det sentrale er at overtidsarbeid ikke kan besluttes på arbeidstakers eget initiativ uten pålegg eller avtale med arbeidsgiver. Adgangen til å utføre overtid er regulert i aml. § 10- 6.

Ansatte unntatt arbeidstidsbestemmelsene etter aml. § 10- 12 (1) og (2) har ikke krav på overtidskompensasjon.

⁵⁸ Bestemmelsen kommer til anvendelse hvor den ansatte innkalles til overtid først etter å ha avsluttet ordinær arbeidsdag. I slike tilfeller skal regelen om minst to timers overtidskompensasjon komme til anvendelse.

⁵⁹ Overtidsreglene må leses slik at ansatte har krav på 50 % godtgjøring fra kl. 1300 til kl. 2000 på dager hvor ordinær arbeidsdag slutter kl. 1300.

Når en arbeidstaker pålegges overtid og overtiden varer minst 2 - to - timer, betales matpenger med inntil kr 170,- etter regning, dersom foretaket ikke har en bedre ordning. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis arbeidstaker får mat før overtidsarbeidets begynnelse.

7.3 AVSPASERING

Ved pålagt overtid kan det avtales avspasering. Dersom slik avtale inngås, avspaseres time for time. Overtidstillegget utbetales.

7.4 PÅLAGT DELTAKELSE KURS/KONFERANSER

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 godtgjørelse for andre forhold enn arbeidstid skal være lik for alle grupper i foretaket.

§ 8 LØNN UNDER PLIKTTJENESTE

8.1 FØRSTEGANGSTJENESTE

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 foretaket. I så fall fratrekkes det overskytende beløp.

8.2 SENERE UTKALLING

Ved senere års utkallinger/plikttjeneste utbetales full lønn, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Det gjøres fratrukk i den sivile lønnen for tjenestetillegg, forsørgertillegg og botillegg.

§ 9 EGENMELDING OG LØNN UNDER SYKDOM

Egenmelding⁶⁰ kan nyttes for inntil 3 – tre – arbeidsdager om gangen, regnet fra den dagen arbeidstakeren er borte fra arbeidet.

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved 6 seks sykefravær i løpet av 12 måneder, såfremt arbeidstaker ikke har mistet retten til å benytte egenmelding.⁶¹

⁶⁰ § 9 første og annen setning (dvs tekst før pkt 9.1) supplerer ftrl. §§ 8- 23 til 8- 27 som regulerer adgangen til å benytte egenmelding ved sykdom. Se for øvrig punkt 9.1.

⁶¹ Arbeidsgiver kan bestemme at en arbeidstaker skal tape retten til å få sykepenger på grunnlag av egenmelding når visse vilkår er oppfylt, jf. ftrl § 8- 27.

9.1 **ET MER INKLUDERENDE ARBEIDSLIV**

Der hvor 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.

9.2 **LØNN UNDER SYKDOM⁶²**

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under sykdom⁶³ for det tidsrom sykepenger ytes fra Folketrygden.

Full utbetaling av lønn under sykdom medfører også full opptjening av feriepenger, dvs. utover folketrygdlovens begrensning på 48 dager.

⁶² Retten til lønn under sykdom gjelder både faste og midlertidige ansatte. En arbeidstaker som innkalles til tilfeldige vakter (tilkallingshjelp) må vurderes i det enkelte tilfellet i henhold til folketrygdeloven. Det finnes unntak til regelen om opptjeningstid i ftrl § 8- 18, annet ledd. Unntaket går ut på at arbeidstaker som innen 14 dager blir gjenansatt hos samme arbeidsgiver, kan regne med tidligere arbeidsforhold ved beregningen av opptjeningstiden. Dersom kravet i annet ledd er oppfylt skal således opptjeningstiden anses å være oppnådd, og arbeidsgiver plikter å betale sykepenger i et tidsrom på opptil 16 kalenderdager (arbeidsgiverperioden)

⁶³ Ved forståelse av begrepet "sykdom" legges folketrygdlovens tolkning til grunn. I tvilstilfeller må det tas kontakt med NAV lokalt.

§ 10 PERMISJONER

10.1 PERMISJON MED LØNN

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

Når velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstå velferdspermisjon med lønn i inntil 2 - to - uker eller 1 - en - måned med halv lønn innen kalenderåret.⁶⁴

Ordningen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

10.1.1 Dødsfall og begravelse

Det gis permisjon ved dødsfall og deltakelse i begravelse.⁶⁵ Det gis også permisjon for nødvendige reisedager.

10.1.2 Undersøkelse, behandling og kontroll

Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, psykolog, fysioterapeut, manuell terapeut, kiropraktor, naprapat, osteopat eller akupunktør.

Det gis permisjon for å følge barn til lege og tannlege.⁶⁶

10.1.3 Barnehage, skole og SFO/Aktivitetsskolen

- a) Det gis permisjon i inntil 3 – tre – dager når arbeidstaker må være tilstede hos barnet når barnet begynner i barnehage, daginstitusjon, dagmamma eller praktikant.
- 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.
- d) Det gis permisjon inntil to timer når arbeidstaker blir innkalt til konferansetime i skole/barnehage, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstid.
- e) Det gis permisjon med lønn for planleggingsdager i barnehage/skole.⁶⁷

⁶⁴ § 10. 1 lister de forhold hvor ansatte i alle tilfelle har krav på permisjon med lønn. Arbeidsgiver vil ikke være bundet av lista, men kan på selvstendig grunnlag vurdere andre grunner for å gi velferdspermisjon, se for øvrig § 10.2. Momenter som skal tillegges vekt i skjønnsvurderingen er den permisjonsgrunnen som er oppgitt, og arbeidstakers individuelle behov for permisjon. Det er da viktig at arbeidsgiver vurderer og begrunner saklig, og at alle arbeidstakere blir behandlet rettfærdig.

⁶⁵ Foretakene kan innføre egne regler for hvor nært avdøde skal være til den ansatte for at det gis lønnet permisjon. Det sentrale er at arbeidsgiver begrunner saklig og at alle arbeidstakere blir behandlet rettfærdig.

⁶⁶ Rettigheten gjelder normalt inntil det året barnet fyller 12 år, tilsvarende retten til omsorgspenger ved barns sykdom etter ftrl. § 9-5 siste ledd.

⁶⁷ Det legges til grunn for permisjon at det ikke foreligger andre muligheter for barnepass som f.eks. åpen SFO/AKS. Barnets alder må vektlegges. Hvis barnet er stort nok til å være hjemme alene ved sykdom, er det stort nok til å kunne være hjemme alene når det er planleggingsdag. Det forutsettes også en fordeling mellom foreldrene uavhengig av om den andre forelderen får betalt fri eller ikke.

10.1.4 Akutt sykdom i hjemmet

Det gis permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeids-takerens 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.⁶⁸

10.1.5 Sykdom i arbeidstiden

Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstaker grunnet egen eller barns sykdom må forlate arbeidsstedet.

10.1.6 Flytting

Det gis permisjon 1 – en – dag i forbindelse med flytting til ny bolig.

10.1.7 Blodgivning

Det gis permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.

10.1.8 Redningstjeneste

Det gis permisjon for arbeidstakere som er med i den frivillige redningstjeneste og som blir innkalt i arbeidstiden for ettersøkningsoppdrag og katastrofehjelp.

10.1.9 Pleietrengende foreldre

Det gis permisjon i forbindelse med pleietrengende foreldre.⁶⁹

10.2 **PERMISJONER UTEN LØNN⁷⁰**

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 foretak er delaktige i ulike typer humanitær tjeneste, gjennom for eksempel beredskapsgrupper eller ved arbeid i internasjonale organisasjoner og i norske hjelpetiltak. Foretakene oppfordres til å imøtekomme søknad om permisjon, med mindre tvingende tjenestelige grunner er til hinder for det.⁷¹

⁶⁸ Det gis ikke permisjon til å følge pleietrengende foreldre/ svigerforeldre til behandling når det finnes andre alternativer f.eks. støtte fra kommune eller behandlingsinstitusjon.

⁶⁹ Det gis ikke permisjon til å følge pleietrengende foreldre/ svigerforeldre til behandling når det finnes andre alternativer f.eks. støtte fra kommune eller behandlingsinstitusjon.

⁷⁰ Det er opp til partene i den enkelte virksomhet å utarbeide et permisjonsreglement som kan gi grunnlag for permisjon uten lønn. Inntil et slikt reglement er på plass, er det opp til arbeidsgiver å vurdere de enkelte henvendelsene.

⁷¹ Arbeidsgiver må vurdere hensynet til virksomhetens drift opp mot en søknad om permisjon grunnet humanitært arbeid. Dette likevel slik at ikke enhver ulempe for arbeidsgiver gir grunn for å avslå søknaden. Det bør kreves ulemper av en kvalifisert art. Det må sees hen til om det er tilrådelig å gi arbeidstakeren permisjon fra det arbeid denne utfører i virksomheten.

10.3 PERMISJON VED ETTER- OG VIDEREUTDANNING

Det vises til Hovedavtalen mellom HK og AAF kapittel XVI Kompetanseutvikling og kapittel XVII Handlingsplan for opplæring og videreutvikling.⁷²

De ansatte skal gis rett til permisjon for etter- og videreutdanning som dekker fore-takets og den enkelte medarbeiders behov for kompetanse, jf. Hovedavtalen § 13-2 og arbeidsmiljøloven § 12-11.^{73 74}

10.3.1 Fri ved eksamen

Det gis permisjon med lønn på eksamensdager uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke.⁷⁵

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 fritid⁷⁶ tar etter- og videreutdanning etter denne bestemmelse, skal gis permisjon med full lønn inntil to timer før skoletidens begynnelse.⁷⁷

⁷² Ref HA 14-2

⁷³ Bestemmelsen må tolkes i samsvar med arbeidsmiljølovens § 12-11. Det følger av § 12-11 nr. 1 at arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år, og som har vært ansatt i virksomheten de siste to år, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Utdanning utover grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevante etter- og videreutdanning. Arbeidsgiver kan motsette seg å innvilge utdanningspermisjon dersom det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer. Dette innebærer at virksomheten må få anledning til å innrette seg på en tilfredsstillende måte for eksempel gjennom å foreta omdisponeringer eller å ansette en vikar. Dersom det oppstår tvist mellom arbeidsgiver og ansatt om retten til utdanningspermisjon, kan hver av partene bringe tvisten inn for egen tvistenemnd, jf §§ 12-14 og 17-2.

⁷⁴ Retten til utdanningspermisjon både etter arbeidsmiljølovens § 12-11 og Landsoverenskomstens punkt 10. 3 er ulønnet. HK- organiserte arbeidstakere vil imidlertid kunne være berettiget til utdanningsstøtte fra Kompetansefondet HK – AAF. Det vises til Landsoverenskomstens § 19 og bilag 1.

⁷⁵ Det sentrale er her om eksamensdagen sammenfaller med ordinær arbeidsdag. I slike tilfeller har den ansatte krav på arbeidsfri selv om eksamen avvikles etter ordinær arbeidstid. Bestemmelsen gir ikke rett på arbeidsfri annen arbeidsdag dersom eksamen ellers avvikles på en fridag

⁷⁶ Med fritid menes her etter endt normal arbeidsdag.

⁷⁷ Retten til to timers fritid kommer bare til anvendelse i de tilfeller hvor undervisningen starter umiddelbart etter arbeidstidens slutt. Formålet er å sikre at den ansattes gis minst to timers fritid mellom arbeidstidens slutt og undervisningen for å kunne spise mat, forberede undervisningen eller lignende. Dersom undervisningen finner sted i arbeidstiden kommer bestemmelsen ikke til anvendelse. Regelen kommer videre kun til begrenset anvendelse dersom undervisningen starter senere enn to timer etter endt arbeidstid. For eksempel ordinær arbeidsdag slutter kl. 1600 og undervisningen starter kl. 1730. I slike tilfeller gis den ansatte rett på tjenestefri fra kl. 1530.

10.3.2 Hjemme-/gruppeeksamen

Det gis permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen tilsvarende én eksamensdag per 7,5 studiepoeng.

10.3.3 Lesedager

Det gis permisjon med lønn 2 – to – lesedager (arbeidsdager) for hver eksamensdag.⁷⁸ Lesedagene gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

10.3.4 Utdanning/eksamen uten direkte nytte for stillingen eller for foretaket

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.

10.3.5 Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2

Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2 er begrenset til 4 – fire - pr. år for arbeids-takere som tar utdanning/kurs som har liten/ ingen betydning for foretaket.

10.3.6 Deltidsansatte og midlertidig ansatte

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

§ 11 REISEEFFEKTER

For ansatte med utstrakt tjenestereiser dekker arbeidsgiver etter behov og iht. til regning nødvendig koffert, dokumentmappe, vesker og lignende.

§ 12 SPESIELLE FORDELER⁷⁹

Spesielle fordeler som er praktisert med foretakets samtykke eller tilsagt en enkelt eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariff-perioden.⁸⁰

⁷⁸ Det presiseres at antall lesedager koples opp mot "ordinær eksamen". En praktisk fagprøveeksamen over flere dager er ikke å betrakte som «ordinær» eksamen. Hjemmeeksamen se § 10.3.2.

⁷⁹ Med spesielle fordeler menes arbeidsvilkår som ikke er hjemlet verken i den individuelle arbeidsavtalen eller i tariffavtalen. Ofte er slike rettigheter inntatt i virksomhetens personalhåndbok eller ordningen er praktisert uten skriftlig grunnlag.

⁸⁰ Bestemmelsen verner om de spesielle fordelene ved at arbeidsgiver ikke kan ensidig fjerne ordningene med umiddelbar virkning. Spesielle fordeler må sies opp innen utløpet av tariffperioden dersom virksomheten ikke lenger ønsker å videreføre fordelene, dette er samme frist som oppsigelse av LOK, jf. § 22. Opphøret av de spesielle fordelene får først virkning fra og med utløpet av den aktuelle tariffperioden. Dersom det er aktuelt å fjerne spesielle fordeler bør arbeidsgiver skriftlig underrette de tillitsvalgte om denne beslutningen.

§ 13 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

I tillegg til reglene om krav til arbeidsmiljøet i kapittel 4 i arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

13.1 OPPLÆRING

Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.

13.2 REGISTRERING⁸¹

Registrering av den enkelte brukers aktiviteter via det datasystem 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 foretak.

13.3 UNDERSØKELSE/SYNSPRØVE⁸²

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.

13.4 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.

13.5 UTGIFTER⁸³

Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelse samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følger av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.

Arbeidsgiver dekker utgifter til en rimelig og funksjonell innfatning.

⁸¹ "Det vises til de ansattes krav på personvern etter personopplysningsloven. Loven gir bestemmelser som regulerer all elektronisk behandling av personopplysninger. Det vises også til EØS-avtalen vedlegg XI nr. 5e (GDPR), om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger jf. personopplysningsloven § 1."

⁸² Bestemmelsen gir ikke ansatte krav på behandling hos øyespesialist dersom undersøkelsen skulle avdekke slikt behov. Arbeidstaker har imidlertid krav på nødvendige synskorrigerende hjelpemidler fra arbeidsgiver. AAF er kjent med at enkelte av medlemsbedriftene har inngått bedriftsavtale med optiker.

⁸³ Hva som er rimelig og funksjonell innfatning er ikke like lett å definere. Partene sentralt har lagt til grunn at det er opp til arbeidsgiver lokalt å trekke opp noen administrative retningslinjer på hva rimelig og funksjonell innfatning innebærer.

13.6 REFUSJON⁸⁴

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.

§ 14 YTELSE VED SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON**14.1 SVANGERSKAPS- OG FØDSELSPERMISJON MED LØNN⁸⁵**

Arbeidstaker⁸⁶ som har rett til svangerskapspenge eller foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven⁸⁷, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.⁸⁸

⁸⁴ Bestemmelsen supplerer lønnsbestemmelsene ved at utgifter til visse konsultasjoner og behandlinger kan refunderes av arbeidsgiver. Merk at det kun er behandling hos fysioterapeut og kiropraktor som i gitte tilfeller kan refunderes. Hos andre spesialister er det kun konsultasjonsutgiftene, se første gangs undersøkelse og ikke eventuelle behandlingskostnader som kan refunderes.

⁸⁵ Arbeidstakeren har rett til permisjon med full eller forholdsmessig lønn i 46 uker (eventuelt 56 uker med 80 % lønn), jf. ftrl. § 14-4 og § 14-9. Permisjonen forlenges med 5 uker (7 uker ved 80 % lønn) for hvert barn som fødes utover ett ved samme fødsel. Valget av dekningsgrad gjelder hele permisjonstiden og gjelder for begge foreldrene, jf. ftrl. § 14-9, 3.ledd.

Ved tvil om en arbeidstaker fyller vilkårene for rett til lønnet permisjon i forbindelse med svangerskap eller fødsel, må det tas kontakt med NAV lokalt som arbeidstakeren tilhører.

Se ftrl. § 14-6 om videre vilkår for rett til lønnet permisjon.

Se ftrl. § 14-6 om hva som likestilles med yrkesaktivitet. Evt. spørsmål rettes til NAV lokalt som arbeidstakeren tilhører.

Se ftrl. § 14-10 om generelle bestemmelser om uttak av foreldrepenger. (

Avvikling av lovbestemt ferie vil medføre utsettelse av fødselspermisjon med lønn. Kun virkedagene, jf. ferieloven § 5 nr. 1, gir rett til utsettelse, dvs. at søndager og lovbestemte helge- og høytidsdager ikke gir rett til utsettelse.

Se aml. § 12-1 om rett til fri fra arbeid med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll.

⁸⁶ Med arbeidstaker menes både faste og midlertidig tilsatte. Retten til permisjon med lønn etter LOK § 14 opphører ved arbeidsforholdets slutt. For arbeidstakere i tidsbegrensede arbeidsforhold stopper lønnen fra det tidspunkt arbeidet skulle ha opphørt. Vedkommende må da henvises til NAV lokalt som vil utbetale eventuelle ytelser etter folketrygdloven.

⁸⁷ Er betingelsene for å få permisjon med lønn etter LOK § 14 ikke oppfylte, har arbeidstakeren rett til permisjon uten lønn, jf. aml. §§ 12-1 – 12-12.

⁸⁸ Med full lønn menes den lønn vedkommende til enhver tid har krav på i sitt ansettelsesforhold, uavhengig av begrensningene i ftrl. § 8-10, annet ledd på maksimalt 6 G. Deltidsansatte utbetales forholdsmessig lønn.

Full utbetaling av lønn under stønadsperioden ved svangerskap, fødsel, adopsjon, og omsorgspermisjon medfører også full opptjening av feriepenger, dvs. utover folketrygdlovens bestemmelser.⁸⁹

14.2 ADOPSJONSPERMISJON MED LØNN⁹⁰

Arbeidstaker som har rett til foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

14.3 LØNN VED SYKDOM UNDER STØNADSPERIODEN VED FØDSEL, ADOPSJON OG SVANGERSKAP

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under stønadsperioden ved fødsel, adopsjon og svangerskap for det tidsrom det ytes sykepenger fra folketrygden. For reglene om opptjening av feriepenger under sykdom, jf. § 9.2.

14.4 OMSORGSPERMISJON MED LØNN I FORBINDELSE MED FØDSEL⁹¹

I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljøloven § 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.

14.5 AMMING⁹²

En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn⁹³ har rett til tjenestefri med full lønn 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 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 arbeidsmiljøloven § 12-8.

⁸⁹ Arbeidstaker opptjener feriepenger av hele stønadsperioden, også utover begrensningene i ftrl. § 14-8 for de første 12 ukene av hver stønadsperiode (eventuelt 15 uker ved 80 % lønn).

⁹⁰ Forutsatt at vilkårene for foreldrepenger ved adopsjon etter ftrl. § 14-6 er oppfylt, har arbeidstakeren rett til permisjon i tråd med gjeldende regler som for fødsel. Det vises til folketrygdlovens bestemmelser. Ved tvil om en arbeidstaker fyller vilkårene for rett til lønnet permisjon i forbindelse med adopsjon, må det tas kontakt med det NAV lokalt som arbeidstakeren tilhører.

Bestemmelsene gjelder ikke en arbeidstaker som tar i mot fosterbarn, eller ved stebarnadopsjon.

⁹¹ Se aml. § 12-3 om fars rett til omsorgspermisjon med lønn ved fødsel.

Se aml. § 12-3 annet ledd om adoptivforeldres rett til permisjon med lønn.

⁹² Samme regler legges til grunn ved tjenestefri for amming når arbeidstakeren tar ut tidskonto.

⁹³ Dersom en arbeidstaker ønsker tjenestefri med lønn for å amme sitt barn utover 9 måneder etter fødselen, bør arbeidsgiveren be om bekreftelse fra lege eller helseinstitusjon på at arbeidstakeren fortsatt ammer sitt barn.

14.6 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 arbeidsmiljøloven § 12-7.

§ 15 OMSORG FOR BARN**15.1 BARN UNDER 12 ÅR**

En arbeidstaker som har omsorg⁹⁴ for barn under 12 år⁹⁵, har rett til inntil 10 dager⁹⁶ (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt⁹⁷, eller dersom den som har

⁹⁴ En arbeidstaker som skifter arbeidsgiver i løpet av kalenderåret, kan ikke kreve permisjon før vedkommende har levert melding fra forrige arbeidsgiver om antall dager permisjon som allerede er tatt ut etter denne bestemmelsen.

Det er en forutsetning at fraværet er nødvendig for å ha omsorg for barnet. Arbeidsgiveren kan kreve at en arbeidstaker med hjemmeværende ektefelle godtgjør at ektefellen er forhindret fra å ha omsorg for barnet, f.eks. på grunn av egen sykdom. Ved definisjon av begrepet «omsorg» i § 15 har folketrygdlovens forståelse vært lagt til grunn.

⁹⁵ Gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 12 år.

⁹⁶ Jf. aml. § 12-9 hvor Kommunal- og regionaldepartementet har uttalt at arbeidsmiljøloven forstås slik at en arbeidstaker har rett til fri i 10 av sine arbeidsdager i forbindelse med barn og barnepassers sykdom. Dette er likt for hver gruppe ansatte, uansett hvordan arbeidstiden er ordnet. For arbeidstakere som f.eks. arbeider hel dag enkelte dager i uken, avregnes det antall dager vedkommende faktisk har vært borte av arbeidsdager i perioden. Når det gjelder arbeidstakere som arbeider del av hver ukedag, faller disse inn under samme prinsipp – det avgjørende er hvor mange dager vedkommende har vært borte fra arbeidet, uaktet lengden på dagene. Av dette følger at det f.eks. ikke kan tas 20/2 dager fri, i stedet for 10 hele dager. Det er med andre ord intet forholdsmessighetsprinsipp som gjelder.

Dersom en arbeidstaker innehar 2 deltidstillinger som hver for seg gir rett til permisjon, har vedkommende likevel ikke krav på flere dager permisjon til sammen i de to stillinger pr. år enn det en arbeidstaker i hel stilling har. Arbeidsgiveren bør i forbindelse med spørsmål om permisjon for deltidstilsatte be opplyst om vedkommende har annen deltidstilling og om vedkommende eventuelt har hatt permisjon fra den stillingen og i tilfelle hvor mange dager.

Arbeidsfri del av dag regnes som hel dag i relasjon til bestemmelsen.

Dersom arbeidstakeren ser seg tjent med å dele dagen mellom jobb og omsorg for syke barn kan arbeidsgiver samtykke i mer fleksible løsninger ved at f.eks. fravær halv arbeidsdag eller mindre regnes som halv permisjonsdag. Det forutsettes at tjenesten tillater det og at det ikke skaper for store praktiske problemer for arbeidsgiver ved at det f.eks. må skaffes vikar så snart en arbeidstaker er fraværende. Den samlede permisjonstiden kan ikke overstige det antall arbeidsdager man har krav på etter bestemmelsen. Ordningen kan gjøres gjeldende både for heltids- og deltidstilsatte. Dersom en arbeidstaker innehar to deltidstillinger, har vedkommende ikke krav på flere dager permisjon enn det en arbeidstaker i full stilling har.

⁹⁷ Retten til permisjon med lønn grunnet sykt barn gjelder også når barn må være hjemme fra barnehage/daginstitution som er stengt på grunn av sykdom. Videre vil det også være rett til permisjon med lønn når den som har det daglige tilsynet er forhindret fra å ha tilsyn med barnet fordi vedkommende følger et annet barn til utredning eller innleggelse i helseinstitusjonen. Hvis barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging i form av legebisøk mv. selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle

det daglige tilsynet med barnet er syk. Er arbeidstakeren alene⁹⁸ 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 helse-institusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold.⁹⁹

15.2. **KRONISK SYKE ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN UNDER 18 ÅR**

For kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 18 år¹⁰⁰ utvides retten til permisjon med lønn etter nr. 1 til henholdsvis 20 og 40 dager etter reglene i folketrygdloven § 9-6.

dagen, så vil arbeidstaker ha rett til permisjon med full lønn. Retten til permisjon med full lønn gjelder også fosterforeldre.

⁹⁸ Se ftrl. §§ 9-5 og 9-6 og aml. § 12-9 om forholdsmessig fordeling av retten til omsorgspenger basert på faktisk avtalt samværsrett. Ordningen vil bli praktisert ved at foreldrene avgir skriftlig erklæring til NAV lokalt om omsorgsfordelingen i henhold til samværsavtalen. Trygdekontoret skal deretter utstede en erklæring til arbeidsgiver om fordeling av retten til omsorgspenger. Denne erklæring vil dermed også være avgjørende for arbeidstakerens rett til omsorgspermisjon med lønn fra arbeidsgiver etter § 15.

⁹⁹ Med begrepet «tilsvarende forhold» menes sykdomsforhold hos den som er avskåret fra å ha tilsynet med barnet, og ikke andre forhold som f.eks. at vedkommende i lengre perioder oppholder seg utenom hjemmet på grunn av arbeidsforholdet.

¹⁰⁰ Se ftrl. § 9-6 for definisjon av kronisk syke eller funksjonshemmede barn. For å få utvidet rett til permisjon med lønn på dette grunnlaget, må saken forelegges NAV lokalt til forhåndsgodkjenning.

Retten til permisjon med full lønn etter utvidet antall permisjonsdager gjelder uansett om det konkrete fraværet skyldes omsorgen for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn eller for andre barn under 12 år. Det gis rett til permisjon med full lønn i inntil 40 dager.

I henhold til folketrygdloven gis det fra 1. Juli 2005 rett til permisjon med lønn i inntil 10 eller 15 dager, og i tillegg gis permisjon med lønn i 10 dager for hvert kronisk sykt eller funksjonshemmet barn. Hvis arbeidstakeren er alene om omsorgen, doubles antall dager.

Retten til fri med lønn for å ta omsorg etter bestemmelsen her gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 18 år.

15.3. BARN UNDER 18 ÅR MED LIVSTRUENDE ELLER ANNEN SVÆRT ALVORLIG SYKDOM ELLER SKADE

Arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år¹⁰¹ med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade¹⁰², har til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn. Vilkårene for slik tjenestefri følger reglene i arbeidsmiljøloven § 12-9 og folketrygdloven kapittel 9.

15.4. LANGVARIG SYKE BARN ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN

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 helseinstitusjon¹⁰³ for å kunne ta seg av og behandle barnet, jf. folketrygdloven §§ 9-13 til 9-16. Det samme gjelder ved deltakelse på foreldrekurs ved godkjente offentlige kompetansesentra.

15.5. DOKUMENTASJON AV FRAVÆR

Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring¹⁰⁴ i henhold til folketrygdloven §§ 9-7 og/eller 9-14.

15.6. FORELDRE HAR I TILLEGG RETT TIL SAMMENLAGT Å HA INNTIL 3 ÅRS TJENESTEFRI UTEN LØNN

Forutsatt rett til tjenestefri med lønn etter § 14 nr. 1 eller § 14 nr. 2, har foreldrene i tillegg rett til sammenlagt å ha inntil 3 års tjenestefri uten lønn¹⁰⁵, likevel slik at de samlet

¹⁰¹ Bestemmelsen er slik å forstå at arbeidstaker har rett til inntil 3 år permisjon med hel eller delvis lønn. Rettigheten er den samme enten permisjonen er sammenhengende eller delt opp i perioder, slik at spredte permisjonsperioder legges sammen inntil 3 års grensen er nådd. Retten til permisjon med lønn opphører etter 3 år selv om arbeidstakeren har hatt delvis permisjon for å ta seg av barnet, f.eks. arbeidet 50 % og hatt 50% permisjon med lønn. Når arbeidstakeren har hatt permisjon i 3 år for det enkelte barn, er rettighetene etter nr. 3 oppbrukt, og arbeidstaker opparbeider ikke nye rettigheter etter denne bestemmelse, men må henvende seg til NAV lokalt. Etter folketrygdlovens bestemmelser kan det gis bedre rettigheter enn etter denne bestemmelsen. Den enkelte arbeidstaker må selv henvende seg til NAV lokalt dersom ytelsene fra folketrygden overstiger det vedkommende har krav på fra statlig arbeidsgiver. Retten til fri med lønn gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 18 år.

¹⁰² Retten til fri gjelder bare dersom arbeidstakeren av hensyn til barnet må oppholde seg ved helseinstitusjon mens barnet er innlagt, eller er borte fra arbeidet i forbindelse med pleie av barnet i hjemmet i terminalfasen eller i andre kritiske perioder for barnet. Arbeidsgiveren kan kreve at nødvendigheten av at arbeidstakeren oppholder seg ved helseinstitusjonen eller pleier barnet i hjemmet er godtgjort ved erklæring fra den institusjon/sykehusavdeling som har ansvaret for barnets behandling.

¹⁰³ Dette innebærer at dersom en arbeidstaker har mottatt lønn under permisjon i 3 år for vedkommende barn, må arbeidstakeren henvises til NAV lokalt for eventuell ytterligere stønad.

¹⁰⁴ Gjelder ved fravær utover 3 arbeidsdager. Sykefravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som én egenmelding.

¹⁰⁵ I tillegg har de rett til tjenestefri med lønn etter § 9 punkt 9.2 i LOK.

Det forutsettes at arbeidstakeren har opptjent rett til tjenestefri med lønn, jf. folketrygdlovens bestemmelser om rett til foreldrepenger, før vedkommende kan kreve omsorgspermisjon uten lønn. Det er en forutsetning at den fritid som gis skal nyttes til omsorg for barnet.

har krav på ett års permisjon uten lønn for hvert barn.¹⁰⁶ 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 tidskonto-perioden som går utover det tidsrom vedkommende har rett til tjenestefri med full lønn eller 80 % lønn etter § 14 nr. 1 og § 14 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.¹⁰⁷ En arbeidstaker kan ikke kreve å ta ut permisjon som deltid, eller for kortere tidsrom enn 6 måneder.¹⁰⁸ Slik permisjon kan imidlertid gis dersom tjenesten tillater det.

Farens rett etter § 14.4 kommer i tillegg.¹⁰⁹

§ 16 FERIA OG FERIEGODTGJØRING

16.1. UTOVER FERIELOVENS BESTEMMELSER

Dersom arbeidstakeren tar annet arbeid hvor det samtidig er mulig å ha omsorg for barnet, f.eks. ved at vedkommende starter familiebarnehage e.l., vil det være forenlig med retten til permisjon etter denne bestemmelse.

Eventuell permisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-5 (2) medregnes i permisjonstiden etter denne bestemmelsen.

Retten til 3 års permisjon uten lønn kan benyttes samtidig av foreldrene.

Arbeidsgiveren kan ved nytilsetting kreve at arbeidstakeren fremlegger bekreftelse fra tidligere arbeidsgivere på hvor mange år vedkommende har hatt permisjon uten lønn etter denne bestemmelsen.

Ferie i tilknytning til permisjon med lønn etter §9 punkt 9.2 i LOK., medregnes ikke i den rett foreldrene har til omsorgspermisjon etter denne bestemmelsen. Dette gjelder også avvikling av ferie som ligger mellom lønnet permisjon etter § 9 punkt 9.2 og ulønnet permisjon etter § 10 nr. 6, men ikke ferieavvikling i direkte forbindelse med annen omsorgspermisjon uten lønn. Arbeidstakere i virksomheter som har faste ferier, eller som stanser driften i deler av året, har ikke krav på å gjeninntre for den delen av året hvor driften er stanset. Dette innebærer bl.a. at ulønnet omsorgspermisjon ikke kan avbrytes i den delen av året hvor driften er stanset.

En arbeidstaker som ønsker å ta ut permisjon etter denne bestemmelsen må melde fra så snart som mulig til sin arbeidsgiver. Slik melding må foreligge senest 4 uker før permisjonen begynner. Arbeidsgiveren bør imidlertid godta kortere frist ved plutselige og uventede hendelser som arbeidstakeren ikke kunne ha forutsett.

¹⁰⁶ Er permisjonstiden oppbrukt, vil foreldrene likevel ha rett til inntil 1 års omsorgspermisjon uten lønn i forbindelse med ny fødselspermisjon.

¹⁰⁷ Permisjonene kan tas ut i forbindelse med fødselspermisjon inntil barnet fyller 12 år.

¹⁰⁸ Partene vil likevel tilrå at arbeidstakerne får ta ut permisjon som deltid og/eller for kortere tidsrom enn 6 måneder, når hensynet til tjenesten gjør dette forsvarlig. Permisjonstiden er begrenset til 3 år også når arbeidstakeren blir gitt anledning til å ta ut permisjonen som deltid. Også deltidstilsattes permisjonstid er begrenset til 3 år.

¹⁰⁹ Farens rett til omsorgspermisjon jf. § 9.9.4, kommer i tillegg til retten til omsorgspermisjon uten lønn etter bestemmelsen her.

Utover ferielovens bestemmelser gjelder følgende:

Ved utregning av feriegodtgjøringen regnes en måned = 26 virkedager.¹¹⁰

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 foretakets arbeid.

16.2 5. FERIEUKE

Den utvidede ferien med 5 – fem - virkedager, jf. ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning. Ekstraferie for arbeids-takere over 60 år opprettholdes, jf. ferieloven § 5 nr. 2. 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 ferie-uka, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

16.3 FERIEPENGESETS

Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10. Den alminnelige proSENTSATS for feriepenger er 12 % av feriepengegrunnlaget.

16.4 TIDSPUNKT FOR AVTALEFESTET FERIE

¹¹⁰ I tråd med ferielovens utgangspunkt, legger Landsoverenskomsten til grunn at én arbeidsuke omfatter 6 virkedager. Seks virkedager multiplisert med 52 uker i året er lik 312. 312 delt på 12 måneder er lik 26 virkedager i måneden.

Etter ferieloven har man et lovfastsatt krav på ferie på 25 dager. Ferieloven opererer med 6 dagers virkeuke, slik at lovfastsatt ferie omfatter 4 uker og 1 dag (Gro dagen). Fra og med 2002 ble det tariffestet å forskuttere de resterende 4 dagene av den femte ferieuken. Lov og avtalefestet ferie utgjør nå totalt 30 virkedager eller fem uker iht. ferielovens utgangspunkt med 6 virkedager per uke.

Feriepengene utgjør 12 % av feriepengegrunnlaget.

Ettersom de fleste av AAFs medlemsforetak utbetaler alle feriepengene i juni måned, vil det si at man får utbetalt for 30 virkedager, mens man kun har 26 virkedager i måneden. For å unngå at man ved senere månedlige lønnsutbetalinger må ta hensyn til ferieavvikling og delvis utbetaling av feriepenger, gjøres det samtidig med utbetalingen av feriepengene fradrag i feriepengene med 4/26. Denne oppgjørsformen foretas kun ut fra lønnstekniske hensyn.

Dersom virksomheten legger til grunn 5 dagers virkeuke, vil ferien omfatte 25 virkedager. Her vil delingstallet være 22 (5 dager. x 52 uker per år = 260/12 måneder = 21,67, omregnet til 22). Trekket i feriepengeutbetalingen i juni måned vil således utgjøre 3/22.

AAF er kjent med at enkelte virksomheter opererer med et lavere delingstall til gunst for de ansatte. Slike ordninger er ikke tariffestet, men anses som en spesiell fordel, jf. LOK § 12.

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 feriepengene.¹¹¹

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 feriepengene.

Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Ved skriftlig avtale mellom foretaket og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.¹¹²

§ 17 YTELSE VED DØDSFALL - GRUPPELIVSFORSIKRING¹¹³

17.1. HELTIDSANSATT ARBEIDSTAKER

Når en fast ansatt arbeidstaker og arbeidstakere i vikariat utover 1 – ett – år på heltid dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp som fastsettes slik (G = grunn-beløpet 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	

¹¹¹ Den del av ferietiden som overstiger antall dager med opptjente feriepengene gis ulønnet.

¹¹² Overføringen av den avtalefestede ferien, kommer i tillegg til overføringsadgangen etter ferielovens § 7 nr. 3. Forbudet mot overføring av flere enn 12 virkedager ferie til neste ferieår, gjelder for den lovfestede ferien på 25 virkedager. Dvs. at det kan avtales overføring av inntil 17 virkedager ferie fra ett år til neste, totalt to uker og fem dager (med fem dagers arbeidsuke tilsvarer dette to uker og 4 virkedager).

Fra og med ferieåret 2009 blir det ikke lenger anledning til å løse inn ikke avviklet ferie i penger. Lovfestet ferie som ikke blir avviklet eller avviklet innen ferieåret, vil automatisk bli overført til nytt ferieår i 2010 og senere, jf. ferieloven § 7 nr 3 annet ledd. Den lovfestede ferien utgjør 4 uker og 1 dag, samt ei uke ekstraferie for 60 åringer. Dette gjelder likevel ikke dersom ferie ikke blir avviklet på grunn av sykdom og foreldrepermisjon i ferieåret, jf. §§ 9 og 11 nr. 2 annet ledd

I tillegg gis alle arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret (1.01- 31.12) rett til ekstra ferieuke, jf. § 5 nr. 2.

¹¹³ Den enkelte arbeidsgiver er tariffrettslig bundet til enten selv å utbetale beløpet over virksomhetens driftsbudsjett eventuelt å inngå egen avtale om personalforsikring som minimum er i tråd med de fastsatte beløpsstørrelsene.

17.2. DELTIDSANSATT ARBEIDSTAKER

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 beløp, men likevel slik at minste utbetaling er 2 G. For arbeidstakere med 32 timers uke eller mer utbetales fullt beløp.

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.

17.3. ARBEIDSTAKER SOM DØR INNEN ETT ÅR ETTER PÅBEGYNT PERMISJON

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

17.4. UTBETALING AV ENGANGSBELØP

Engangsbeløpet utbetales til:¹¹⁴

1. ektefelle/samboer (samboer som kan dokumentere 2 – to – års samboerskap eller er registrert etter lov om partnerskap.)
2. livsarvinger
3. testamentarvinger eller øvrige arvinger etter loven.

Beløpet inngår ikke i dødsboet.¹¹⁵

Separert ektefelle har ikke rett til forsikringsbeløpet.

Dersom arbeidstakeren før dødsfallet ønsker å fravike ovennevnte begunstigelse kan denne fravikes etter nærmere avtale.

17.5. FORETAK MED GRUPPELIVSFORSIKRING

Dersom foretaket tegner gruppelevsforssikring for de ovennevnte arbeidstakere som har like gunstige vilkår som forannevnte bestemmelser, faller ytelsene etter disse bestemmelsene bort. Gruppelivsforssikringen gjelder med de vilkår som er nevnt i polisen.

Partene anbefaler at det inngås personforssikring.

¹¹⁴ Engangsbeløpet anses ikke som arbeidsvederlag og inngår ikke i feriepengegrunnet.

¹¹⁵ Det kan ikke gjøres fradrag i utbetalingen av engangsbeløpet til de etterlatte for arbeidstakers evt. gjeldsforpliktelse, se utestående personallån eller lignende til arbeidsgiver. Arbeidsgiver kan foreta trekk for eventuelt tilgodehavende i avdødes utestående lønn eller feriepenger såfremt det foreligger skriftlig avtale. For eventuelle restkrav må arbeidsgiver søke dekning i dødsboet.

§ 18 OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)¹¹⁶

Alle foretak skal ha en pensjonsordning etter foretakspensjonsloven, innskuddspensjonsloven eller tjenestepensjonsloven, som sikrer arbeidstakere i foretaket alderspensjon i samsvar med kravene i lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Dette gjelder ikke for foretak som har pensjonsordning i henhold til lov eller tariffavtale for statlig eller kommunalt ansatte.

18.1. ETABLERING AV OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)

Ved etablering av obligatorisk tjenestepensjon (OTP) skal foretaket tilstrebe god og forutsigbare pensjonsordning for de ansatte.

Forhandlinger om tjenestepensjon skal føres i den enkelte foretak og skal forankres i en skriftlig avtale mellom de lokale parter.

18.2. FORETAK SOM HAR ETABLERT PENSJONSORDNING

Alle foretak skal ha en pensjonsordning etter foretakspensjonsloven, innskuddspensjonsloven eller tjenestepensjonsloven, som sikrer arbeidstakere i foretaket alderspensjon i samsvar med kravene i lov om obligatorisk tjenestepensjon.

I de foretak som har etablert pensjonsordning for de ansatte, skal ikke disse kunne forringes uten at det er enighet mellom de lokale parter.

¹¹⁶ Det er ingen føringer for valg av type tjenestepensjon. Det vises for øvrig til lov om obligatorisk tjenestepensjon, jf. tjenestepensjonsloven.

§ 19 KOMPETANSEFOND FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING¹¹⁷

Det viser til Bilag 1 Retningslinjer for kompetansefondet for etter- og videreutdanning for ansatte omfattet av Landsoverenskomsten mellom AAF/HK.

§ 20 LIKESTILLING – LIKELØNN¹¹⁸

Det vises til hovedavtalens tilleggsavtale i ”Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet”.

§ 21 SENIORPOLITISKE TILTAK

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.

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

Fra fylte 60 år, bør ansatte tilbys seniorkurs.

¹¹⁷ Det vises til vilkår i vedtektene for kompetansefondet.

¹¹⁸ Partene tilsikter at Landsoverenskomstens bestemmelser ikke er i strid med likestillingsloven. Den enkelte virksomhet må imidlertid selv være oppmerksom likestillingsfokuset ved praktiseringen av Landsoverenskomstens bestemmelser og vilkår.

Hovedavtalen HK – AAF forplikter både organisasjonene så vel som AAFs medlemsforeninger i å arbeide aktivt med likestilling i virksomheten. Formålet er å unngå usaklige forskjeller i ansettelsesforholdet mellom kvinner og menn på samme arbeidsplass.

Den enkelte arbeidsgiver er forpliktet til å ha et planmessig fokus på likestillingsarbeidet. Dette fokuset må både komme til uttrykk i bedriftens hverdag og i virksomhetens strategi- og plandokumenter.

§ 22 OVERENSKOMSTENS VARIGHET M.M.

22.1. VARIGHET¹¹⁹

Overenskomsten gjelder fra 1. mai 2018 til 30. april 2020.

Forhandlingene føres etter 1. september det aktuelle år. Dersom forhandlingene eller mekling ikke fører til enighet (konflikt/streik), utsettes betalingen av lønnstillegg per 1. mai med konfliktperiodens lengde.

Den fornyes automatisk for 1 – ett – år av gangen hvis den ikke sies opp med minst 2 – to – måneders varsel.

22.2. LØNNSREGULERINGER 2016

Med virkning fra 1. mai 2016 gis følgende lønnstillegg:

Det gis et generelt tillegg på 2,0 %, minimum kr 8.500,- på lønnstabellen.

22.3. REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Etter 1. september i 2. 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.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjonen som har fremsatt krav innen 14 dagers varsel etter forhandlingenes avslutning, si opp denne tariffavtalen med 14 dagers varsel, dog ikke til utløp før 1. mai 2019.

¹¹⁹ Landsoverenskomstens utløpsdato ble under tariffoppgjøret i 2008 endret fra 30. september til 30. april. Partene finner det hensiktsmessig å ha en utløpsdato og varighet som er i samsvar med det de fleste andre sektorer det er relevant å sammenligne tariffområdet med har.

Partene er også innforstått med og enige om at endringen av utløpstidspunkt er ikke ment som en realitetsendring, slik at forhandlingene på dette området skal fortsatt foregå om høsten. Dette var også en av forutsetningene for innføringen av konfliktrett i tariffområdet med Hovedavtalen av 2003 – 2005. Formålet er å unngå at arbeiderbevegelsen selv utsettes for konfliktrisiko under hoved- og mellomoppgjørene på våren.

Dersom forhandlingene eller mekling ikke fører til enighet (konflikt/streik) utsettes utbetalingen av lønnstillegget per 1. mai med konfliktperiodens lengde.

PROTOKOLLTILFØRSLER

1. INTENSJONSERKLÆRING OM UORGANISERTE ARBEIDSTAKERE¹²⁰

Partene forplikter seg til å arbeide aktivt for at alle ansatte er medlemmer i forbund tilsluttet LO.

2. OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON

Det vises til § 18 Obligatorisk tjenestepensjon (OTP). HK og AAF er enige om å følge med på eventuelle endringer i de lovbestemte pensjonsordningene i tariffperioden.

3. AVTALEFESTET PENSJON

Partene slutter seg til Riksmeklerens møtebok i sak 2018-003 romertall III Mellomoppgjøret 2019, VIII Avtalefestet pensjon – utvalgsarbeid ny ordning med vedlegg, IX Endring i AFP – vedtektene – 3-års-regelen og X Ny sliterordning med vedlegg.

4. Sluttvederlagsordningen

AAF trekker seg ut av Sluttvederlagsordningen på samme tidspunkt som NHO. Når Sluttvederlagsordningen opphører, vil tilsvarende månedlige premie bli betalt til Sliterordningen frem til 31. desember 2023.

5. Statistikkutvalget

25. november 2014 ble partene enige om at tariffarbeidet skal bygge på åpenhet og kunnskap om lønn og lønnsutvikling i AAFs medlemsforetak innenfor rammen av personvernopplysnings-lovens regler.

Statistikkutvalget skal ha likt antall medlemmer fra begge parter.

Mandat for statistikkutvalget:

Utvalget skal innhente og bearbeide lønnsopplysninger for alle ansatte i AAFs foretak for å få fram best mulig statistikk over lønnsutviklingen.

Malen som legges til grunn skal ligge fast og skal inneholde nok data til å gi et fullstendig grunnlag for vurdering av den totale lønnsutviklingen. Utvalget kan innhente bistand i dette arbeidet.

Det utarbeides et særskilt tillegg i lønnsstatistikken for grupper og stillingskategorier som praktiserer alternative lønssystemer eller tillegg til lønssystemer, eller har administrativ lønnsfastsetting.

Utvalget skal vurdere muligheten for å gi Statistisk Sentralbyrå oppdraget med å utarbeide hele eller deler av lønnsstatistikken for AAFs medlemsforetak.

Utvalget skal avlegge rapport innen 1. august, som legges frem for AAFs styre og HKs Arbeidsutvalg.

4. desember 2017 ble partene enige om følgende tilføyelse:

¹²⁰ Det vises til diskusjonen om gratispassasjerer i arbeiderbevegelsen. Tidligere inneholdt Landsoverenskomsten egen bestemmelse om organisasjonsplikt for alle ansatte i forbund tilknyttet LO. På bakgrunn av Høyesteretts uttalelse i Norsk Folkehjelp - saken, jf Rt.2001.1241, er den kollektive organisasjonsplikten i tariffområdet opphevet.

På et lite tariffområde som AAF, kan avlønning på enkeltbedrifter innenfor Landsoverenskomsten gi forholdsvis store utslag på lønnsnivåer i statistikken. Statistikkutvalget ber SSB om utdypende opplysninger for å identifisere slike utslag.

UTVALGSARBEID

1. STILLINGSUTVALG

Det nedsettes et partssammensatt utvalg, etter at de nye lønnsbestemmelsene er implementert, som skal vurdere å utarbeide forslag til ny § 3 Stillingsutvalget. Forslaget skal tilpasse bestemmelsen til de nye lønnsbestemmelsene i § 6. Mandatet til utvalget er å komme med et forslag til ny § 3 Stillingsutvalg.

2. LØNNSTABELL

Det nedsettes et partssammensatt utvalg som skal utarbeide et forslag til en ny lønnstabell som harmoniserer avstanden mellom trinnene. Utvalget utreder og kostnadsberegner eventuelt forslag til endring av lønnstabellen. Arbeidet skal være ferdig 1. mai 2019. Hvis partene ikke skulle bli enige om ny tabell vil dagens tabell bli lagt til grunn.

Oslo, november 2018

ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING

Astrid Driva Rødsand /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Bjørn Mietinen /s/

BILAG¹²¹

BILAG 1¹²²

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

KOMPETANSEFONDET

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

Partene har utarbeidet retningslinjer for bruk av fondet (revidert den 15. juni 2012, 21. august 2014 og 8. november 2016).

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 fremme likestilling og fjerne ulikheter slik at utdanning kan skje uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, etnisitet, økonomisk eller sosial situasjon.
- bidra til å heve kompetansenivået innen arbeiderbevegelsens foretak.
- bidra til faglig og personlig utvikling for den enkelte.

§ 2 OMFANG

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

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 arbeids-takeren utover det som trengs i den stilling hun/han har nå.

Det tildeles støtte til:

¹²¹ Bilagene anses som en del av Landsoverenskomsten, og supplerer overenskomstens bestemmelser for de aktuelle forholdene.

¹²² Når det gjelder bilagene 2, 3 og 4 reguleres vilkårene av Felleskontoret for LO – NHO ordningene etter godkjenning fra partene.

- Hel- eller deltidsstudier ved universiteter, og høyskoler og fagskoler
- Videregående skoler, utdanning for å oppnå generell studiekompetanse og § 3-5 kurs (jmf Opplæringsloven)
- Folkehøgskoler og/eller tilsvarende utdanning i voksenopplæringsorganisasjonens regi
- Kurs av kortere varighet vurderes i hvert enkelt tilfelle

Etter- og videreutdanningen skal være yrkesrelevant.

Det gis ikke støtte til:

- Tapte lønnsinntekter
- Diett
- Reise- og oppholdsutgifter til etter- og videreutdanning som varer mindre enn et semester Datautstyr
- Bruk av telefon/internett
- Forbruksmateriell

§ 3 UTDANNINGSSTØTTE

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

- Være yrkesaktiv
- Være underlagt overenskomsten mellom Handel og Kontor i Norge og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening.
- Kunne vise til ett års sammenhengende medlemskap i Handel og Kontor i Norge det siste året.

Med yrkesaktiv forstås også ansatte som har lønnet eller ulønnet utdannings-permisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11.¹²³

Fondsstyret fastsetter en maksimal utdanningsstøtte som kan gis innenfor en 12-måneders periode.

Det gis støtte til flere utdanninger 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.

¹²³ Det kan gis støtte til ansatte i utdanningspermisjon. Det kan ikke gis støtte til ansatte i annen type ulønnet permisjon f.eks. i forbindelse med politiske verv eller ved arbeid i foretak som ikke bidrar økonomisk til fondet.

Søkere som har mottatt stipend til en samlet sum av tre ganger maksbeløpet, kan først tildeles nytt stipend etter fem år.

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 STYRET

Fondet administreres av et styre bestående av 4 medlemmer, 2 fra hver av partene, og velges for to år av gangen. Fondsstyret velger leder og slik at partene deler på ledervervet annethvert år.

Satser for utdanningsstøtte fastsettes av fondsstyret.

Styret godkjenner beretning og regnskap.

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

Regnskapet revideres av LOs revisjonsavdeling.

Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening er sekretariat for fondet.

§ 5 KRAV TIL SØKEREN

Søkeren må være opptatt som deltaker ved den utdanning det søkes om støtte til. Bekreftelse på opptaket må foreligge før støtte utbetales. Søkeren kan få forhånds-tilsagn på støtte til utdanning.

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

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 er avsluttet, inkludert eksamen og sensur.

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 med mindre arbeidsgiver har forskuttert utgifter som det er gitt stipend til. I slike tilfeller utbetales stipendet til arbeidsgiver.

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 bør være fondsstyret i hende før undervisningsstart.

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

BILAG 2

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

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 3¹²⁴

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011

MED SPRÅKLIGE ENDRINGER I 2014 SAMT ENDRINGER I 2016

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

¹²⁴ Sluttvederlaget er erstattet av «Slitertillegget». I mellomoppgjøret 2019 ble LO og NHO enig om ett nytt bilag til overenskomstene som omhandler Sliterordningen, se vedlegg 1 til Riksmeklers møtebok.

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

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

Det nye Sliterbilaget erstatter protokollen om slitertillegg fra tariffoppgjøret 2018, og bilaget tas inn i overenskomsten. Bilaget om sluttverlag tas ut.

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

Sluttvederlagsordningen ved styret kan reise og motta søksmål. Avtalt verneting er i alle tilfelle Oslo, som vedtas ved tilslutning til Sluttvederlagsordningen eller ved frem-setting 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 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 uttredelsesdato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – 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 søknadstids-punktet 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, jf. pkt. 3.4.

3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.

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

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

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

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

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

3.5 FASTSETTING AV SLUTTDATO

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

3.6 VILKÅR FOR RETT TIL NYTT SLUTTVEDERLAG

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

3.7 DØDSFALL OG SLUTTVEDERLAG

Bare arbeidstakeren selv kan kreve sluttvederlag. Et vilkår for utbetaling av sluttvederlag til de etterlatte, jf. 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

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

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

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

7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 PREMIEN

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

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

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

8.2 INNBETALING AV PREMIE

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN

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

8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE

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

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

Styret kan vedta at det skal betales godtgjørelse for verv som styremedlem og varamedlem, samt særskilt klageorgan (jf. pkt. 9.2). Styret fastsetter i tilfelle 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 vara-medlemmer som er tilstede.

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

9.4 DAGLIG LEDELSE

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

9.5 REPRESENTASJONSFORHOLD

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

Har styremedlem, administrerende direktør eller prokurist overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for Sluttvederlagsordningen når 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 delegere myndighet til å bestemme plasseringer til administrasjonen.

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

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

www.sluttvederlag.no. Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt og AAF.

BILAG 4

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

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.nyaafp.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.nyaafp.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. PENSJONSIVÅET 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.

Vedtekter fås også ved henvendelse til HK sentralt og AAF.

BILAG 5

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

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

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER

1. DEFINISJONER

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

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

2. LÆRLING

2.1 Etter lærekontrakt

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.

2.2 Lærlinger som følger hovedmodellen

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.

2.3 Lærling med avvikende kontraktsvilkår

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 prosentskala:

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 %
4. Lærlinger som ikke passer inn i noen av gruppene foran og som tegner lærekontrakt med 3 års løp.

1. halvår 30 %	4. halvår 50 %
2. halvår 40 %	5. halvår 60 %
3. halvår 40 %	6. halvår 80 %

3. PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL

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.

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

For lærlinger med avvikende kontraktvilkår dekker virksomheten utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

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.

5. PRAKSISKANDIDATER

Arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5 kan søke kompetansefondet (jf. § 19 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 teoretisk.

BILAG 7

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

INNLEIE

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

3. 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 2, 3 og 4 i denne overenskomsten.

4. Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt 3. 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.

5. Hovedavtalen kapittel 6 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen med LO som part, 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 slik Hovedavtale, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 3. 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 3, 4 og 5 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jf. Prop 74L (2011-2012).

BILAG 8

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

SKJEMA FOR STILLINGSBESKRIVELSE

STILLINGSBESKRIVELSE FOR INNPLASSERING			
Navn:			
Arbeidssted/avdeling:		Nærmeste overordnede:	
Ansettelsesdato:	Lønnsansiennitet:	Sist revidert:	

NÅVÆRENDE STILLINGS- OG LØNNSPLASSERING:

Stillingsbetegnelse/ tittel:	Lønnsgruppe:	Grunnstige/lønns- alternativ:	Lønnstrinn:
---------------------------------	--------------	----------------------------------	-------------

NY STILLINGS- OG LØNNSPLASSERING:

Stillingsbetegnelse/ tittel:	Lønnsgruppe:	Grunnstige/lønnsalter nativ:	Lønnstrinn:
---------------------------------	--------------	---------------------------------	-------------

HOVEDFUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE
Hovedfunksjon:
Ansvarsområde:

Arbeidsoppgaver:

SKAL STÅ PÅ ALLE STILLINGSBESKRIVELSENE:

- skal til enhver tid utføre de arbeidsoppgaver som naturlig faller inn under stillingen
- skal for øvrig følge avdelingens/kontorets løpende arbeidsoppgaver
- oppgaver kan bli endret over tid

MYNDIGHET/BESLUTNING

Fullmakter:

Særskilte beslutninger:

SAMARBEID/KOMMUNIKASJON

Internt (med hvem og om hva):

Eksternt (med hvem og om hva):

SPESIELT ANSVAR/LEDELSESANSVAR/ANNET ANSVAR

Hvor mye tid bruker stillingsinnehaver på ledelse (% tid):

Hvor mange rapporter direkte til stillingsinnehaver?

Hvilke typer stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren?

Annet ansvar:

KVALIFIKASJONSKRAV

Må krav:

Bør krav:

<i>Øvrige kvalifikasjonskrav (personlige egenskaper):</i>			
Ansvarlig leder		Stillingsinnehaver	
<i>Dato</i>	<i>Signatur</i>	<i>Dato</i>	<i>Signatur</i>

Generelt til utfylling av skjema for stillingsbeskrivelse for innplassering:

Lønnsbestemmelsene (§ 6) forutsetter at de enkelte stillinger skal innplasseres i lønssystemets lønnsplan (§ 6.5). Stillingsinnehaveren og dennes nærmeste overordnede fyller ut skjemaet så kortfattet og nøyaktig 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 for videre behandling.

BILAG 9

BILAGENE ANSES SOM DEL AV LANDSOVERENSKOMSTEN, OG SUPPLERER OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER FOR DE AKTUELLE FORHOLDENE.

VURDERINGSSKJEMA FOR OPPRYKK/INNPLASSERING

VURDERINGSSKJEMA FOR OPPRYKK/INNPLASSERING - § 6.3	
<i>Utfylles av stillingsinnehaver og/eller tillitsvalgte/nærmeste overordnende</i>	
Navn:	
Arbeidssted/avdeling:	
Ansettelsesdato:	Sist revidert:

NÅVÆRENDE:

Stillingsbetegnelse/tittel:	Lønnsgruppe:	Grunnstige/lønnsalternativ:	Lønnstrinn:

KRAV:

Stillingsbetegnelse/tittel:	Lønnsgruppe:	Grunnstige/lønnsalternativ:	Lønnstrinn:

Søker på bakgrunn av (sett kryss i ett av feltene nedenfor - jf. LOK § 4.2):

<input type="checkbox"/>	<i>Stillingen er opprettet i året med nytt arbeidsområde</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Stillingens ansvars- og arbeidsområde er blitt vesentlig forandret</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Foretaket eller de tillitsvalgte mener stillingen er uriktig innplassert</i>

Begrunnelse (legg ved eventuell dokumentasjon):

--

Underskrift av stillingsinnehaver/tillitsvalgte/nærmeste overordnende

(stryk det som ikke passer):.....

STILLINGSUTVALGETS VURDERING OG BESLUTNING
Vurdering (jfr. LOK § 6.3 Kriterier for innplassering og opprykk):
Beslutning:

<i>Dato:</i>
<i>Signatur:</i>

BILAG 10

RAPPORT – PARTSSAMMENSATT UTVALG AAF-HK – FORSLAG FREMTIDSRETTET LØNNSSYSTEM

Mandat fra hovedoppgjøret 2016:

Det vises til § 6 Lønnsbestemmelser. Det settes ned et partssammensatt utvalg med tre fra hver av partene, som arbeider med å utvikle et fremtidsrettet lønnsystem basert på § 6.1. Formål.

Utvalget gis følgende mandat:

Utvalget skal vurdere og foreslå endringer i § 6 Lønnsbestemmelser, som bidrar til å forenkle og tydeliggjøre bestemmelsene for lønnsinnplassering og lønnsutvikling.

Utvalget får anledning til å trekke inn kompetanse utenfra og sette ned undergrupper etter behov.

Utvalgsarbeidet skal være ferdig i løpet av august 2017, slik at forslaget kan bringes inn i det kommende mellomoppgjøret. Under lønnsoppgjøret i 2017 ble partene enige om å videreføre arbeidet fram mot hovedoppgjøret 2018.

Medlemmer i utvalget:

Fra AAF: Astrid Driva Rødsand, AAF
 Elling Sørum, LO
 Nina Henriksen, FLT
 Rikke Lia Lillestølen, Norsk Folkehjelp

Fra HK: Bodil H. Andersen, HK
 Ann Suade Garcia, HK
 Stian Bryde-Erichsen, Fagforbundet
 Stein Arne Lunderbye, FLT

Utvalget kom raskt i gang etter tariffhandlingene i 2016. Det har vært jevnlig møter. Partene har jobbet sammen og hver for seg. Det har vært stor takhøyde i utvalgsarbeidet og partene har vært åpne om behov og utfordringer som er ønsket løst gjennom et nytt lønnsystem. Ønsker og behov er i all hovedsak ivaretatt i forslaget. Intensjonen er at det nye lønnsystemet skal bli et godt og foretrukket virkemiddel for lønnsfastsettelse og lønnsutvikling i foretakene.

Partene vil tilby foretak og tillitsvalgte en grundig gjennomgang av lønnsystemet og arbeidet med lønnspolitikk når forslaget blir vedtatt. Utvalget har også utarbeidet en kort veileder som følger forslaget. Utvalget ser behovet for nødvendig tid til innfasing av det nye systemet, men forutsetter en implementering innen en frist fastsatt i tariffoppgjøret.

1. oktober 2018

Astrid Driva Rødsand /s/
Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening

Bodil H. Andersen /s/
Handel og Kontor i Norge

BILAG 11**VEILEDER TIL § 6 LØNNSBESTEMMELSER****6.1 INNLEDNING**

Det gamle lønssystemet var vanskelig å praktisere slik at man oppfylte formålsparagrafen i lønnsbestemmelsene. Formålsparagrafen har vært styrende for utformingen av nye lønnsbestemmelser og er bakgrunnen for at vi her legger stor vekt på at de lokale partene skal utarbeide en lokal lønnspolitikk.

§ 6.1. Formål

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske og personalpolitiske målsettinger. De skal motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass

6.2 ETABLERING AV LOKAL LØNNSPOLITIKK

Den lokale lønnspolitikken skal være et verktøy som partene kan bruke når de skal behandle lønnsfastsettelse og – reguleringer i SU.

Over tid etablerer foretak en praksis for håndtering av lønsspørsmål, dette er foretakets lønnspolitikk – eller begynnelsen på en.

De lokale partene må selv gjennomføre en prosess hvor de definerer og beskriver de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål og personalpolitiske målsettinger. Resultatet av denne prosessen danner grunnlaget for den lokale lønnspolitikken.

Dokumentet skal også inneholde de konkrete reglene for lønnsfastsettelse som de lokale partene vektlegger når lønnsnivå og lønnsutvikling skal fastlegges og på hvilken måte dette skal skje.

Et samarbeid mellom foretakets ledelse og de tillitsvalgte som munner ut i en skriftlig lønnspolitikk vil avklare og skape forståelse for gjensidige forventninger.

6.6 LØNNSGRUPPER

Stillingsbetegnelsene som står i tabellen i § 6. 6 er ikke en uttømmende liste, de lokale partene må fylle den ut med eventuelle andre benevnelsene som de bruker. Tabellen beskriver også hvordan de sentrale partene ser for seg et stillingshierarki. Det forutsettes at de lokale partene tar stilling til hvordan stillingskategoriene hierarkisk forholder seg til hverandre lokalt.

For å sikre et godt statistikkgrunnlag er det sentralt at stillingsbenevnelsene kobles til riktig STYRK-kode (se veileder for STYRK-koder for tariffområdet). Kategoriinndelingen for STYRK-koder kan derfor være et godt hjelpemiddel i arbeidet med å oversette stillingsbenevnelsene til lønnstabellen.

6.4.1 Kriterier for lønnsinnplassering

Partene lokalt må vurdere hver enkelt stillingsbenevnelse ut fra kriteriene i § 6.4.1. De bør på forhånd ha diskutert og beskrevet den lønsmessige verdien av kompleksitet, ansvar og kompetanse. Partene ser på om det er andre elementer foretaket må ta hensyn til i lønnsfastsettelsen, som f.eks. markedslønn for nyansatte.

6.4.2 Kriterier for opprykk

Det er viktig at de samme kriteriene benyttes både ved ansettelse og eventuelt senere innplasseringer slik at man unngår at nyansatte rykker fra lønsmessig ved ellers like vilkår. Relevant kompetanse opparbeidet underveis i ansettelsesforløpet skal gi lønsmessig uttelling. Partene lokalt forutsettes å lage regler som sikrer dette, se § 6.4.2. Disse reglene bør si noe om hvilken varighet og hvilke typer utdanning som gir uttelling og hvor mye.

6.6 **LØNNSGRUPPER**

Lønn for ansatte med lederansvar

Bestemmelsen om lønn for ansatte med lederansvar er i utgangspunktet en minimumsbestemmelse, men ikke til hinder for at foretakene avlønner mellomledere likt hvis det er hensiktsmessig. Unntaksvis vil det kunne være ansatte med tidligere lederansvar som har beholdt lønnen sin, og av den grunn ligger høyere enn deres leder.

6.6./6.7 **LØNSSPENN OG ANSIENNITETSSTIGE**

Lønnssystemet består av et lønsspenn som benyttes ved innplasseringer – både ved ansettelse og senere SU behandlinger – og en ansiennitetsstige som følger den ansatte gjennom ansettelsesforholdet. Utgangspunktet er at alle nyansatte starter på 0 på ansiennitetsstigen. Vi ser imidlertid at det i enkelte tilfeller kan være aktuelt å fravike dette i lokal avtale, spesielt ved rekrutering innenfor tariffområdet.

Lønsspennet er handlingsrommet for innplasseringer og tar ikke høyde for ansiennitetsstigen. Det vil si at en ansatt for eksempel kan være innplassert på lønnstrinn 80 i gruppe 3 og i tillegg ha ytterligere 13 trinn fra ansiennitetsstigen og dermed ende opp på lønnstrinn 93 – og dermed utenfor lønsspennet i gruppa.

Bilag 12

Lønnstabell for ansatte som er omfattet av overenskomsten mellom AAF og HK

Gjeldende fra 1. januar 2020

A-tabell

L.tr	Per år:	Per mnd:	50 %	100 %
28	368 702	30 725	299	399
29	376 076	31 340	305	407
30	383 597	31 966	311	415
31	391 269	32 606	317	423
32	399 094	33 258	324	431
33	407 076	33 923	330	440
34	415 218	34 601	337	449
35	423 522	35 294	343	458
36	431 993	35 999	350	467
37	440 633	36 719	357	476
38	449 445	37 454	364	486
39	458 434	38 203	372	496
40	467 634	38 970	379	506
41	476 934	39 745	387	516
42	486 334	40 528	394	526
43	495 834	41 320	402	536
44	505 434	42 120	410	546
45	515 134	42 928	418	557
46	524 934	43 745	426	567
47	534 934	44 578	434	578
48	545 134	45 428	442	589
49	555 534	46 295	450	601
50	566 034	47 170	459	612
51	576 734	48 061	468	623
52	587 834	48 986	477	635
53	599 034	49 920	486	648
54	610 434	50 870	495	660
55	622 034	51 836	504	672
56	633 834	52 820	514	685
57	646 034	53 836	524	698
58	658 434	54 870	534	712
59	671 934	55 995	545	726
60	685 434	57 120	556	741
61	698 934	58 245	567	756
62	712 434	59 370	578	770
63	726 234	60 520	589	785
64	740 234	61 686	600	800
65	754 434	62 870	612	816
66	769 934	64 161	624	832
67	785 634	65 470	637	849
68	801 534	66 795	650	867
69	817 834	68 153	663	884

70	834 534	69 545	677	902
71	852 034	71 003	691	921
72	869 834	72 486	705	940
73	887 934	73 995	720	960
74	906 334	75 528	735	980
75	925 034	77 086	750	1 000
76	944 034	78 670	765	1 021
77	963 334	80 278	781	1 041
78	982 934	81 911	797	1 063
79	1 002 834	83 570	813	1 084
80	1 023 034	85 253	829	1 106
81	1 043 534	86 961	846	1 128
82	1 064 334	88 695	863	1 151
83	1 085 434	90 453	880	1 173
84	1 106 834	92 236	897	1 197
85	1 128 534	94 045	915	1 220
86	1 150 634	95 886	933	1 244
87	1 173 134	97 761	951	1 268
88	1 196 034	99 670	970	1 293
89	1 219 334	101 611	989	1 318
90	1 243 034	103 586	1 008	1 344
91	1 267 134	105 595	1 027	1 370
92	1 291 634	107 636	1 047	1 396

B	AAF/HK Overføringstabell gjeldende fra 1. januar 2020					
	Lønns- trinn	Per år	Per mnd	Overtidsgodtgjørelse		
				50 %	100 %	150 %
B1	500	42	0	1	1	
B2	1000	83	1	1	1	
B3	1500	125	1	2	2	
B4	2000	167	2	2	3	
B5	2500	208	2	3	3	
B6	3000	250	2	3	4	
B7	3500	292	3	4	5	
B8	4000	333	3	4	5	
B9	4500	375	4	5	6	
B10	5000	417	4	5	7	
B11	5500	458	4	6	7	
B12	6000	500	5	6	8	
B13	6500	542	5	7	9	
B14	7000	583	6	8	9	
B15	7500	625	6	8	10	
B16	8000	667	6	9	11	
B17	8500	708	7	9	11	
B18	9000	750	7	10	12	
B19	9500	792	8	10	13	
B20	10000	833	8	11	14	
B21	10500	875	9	11	14	
B22	11000	917	9	12	15	
B23	11500	958	9	12	16	
B24	12000	1 000	10	13	16	
B25	12500	1 042	10	14	17	
B26	13000	1 083	11	14	18	
B27	13500	1 125	11	15	18	
B28	14000	1 167	11	15	19	
B29	14500	1 208	12	16	20	
B30	15000	1 250	12	16	20	
B31	15500	1 292	13	17	21	
B32	16000	1 333	13	17	22	
B33	16500	1 375	13	18	22	
B34	17000	1 417	14	18	23	
B35	17500	1 458	14	19	24	
B36	18000	1 500	15	19	24	
B37	18500	1 542	15	20	25	
B38	19000	1 583	15	21	26	
B39	19500	1 625	16	21	26	

¹²⁵ VEILEDER FOR OVERFØRING TIL NY LØNNSTABELL A

BAKGRUNN

I lønnstabellen for i Landsoverenskomsten AAF – HK er det en prosentvis ujevn avstand mellom lønnstrinnene. I den nedre delen av tabellen er avstanden mellom trinnene rundt 1 prosent, mens i den øvre delen er avstanden over 3 prosent. Da partene ble oppmerksomme på denne usolidariske innretningen, ble det enighet om at skjevheten bør rettes opp. For foretak i arbeiderbevegelsen er det spesielt viktig at lønnssystemet ivaretar en solidarisk lønnsutvikling for alle grupper ansatte. Dette er bakgrunnen for at partene under hovedoppgjøret 2018 nedsatte et utvalg som skulle utarbeide et forslag til ny lønnstabell som harmoniserer avstanden mellom trinnene.

UTVALG NEDSATT FOR Å UTARBEIDE FORSLAG TIL NY LØNNSTABELL

Utvalget har utarbeidet ny tabell A som tar utgangspunkt i 2 prosent avstand mellom trinnene nederst på stigen, med noe avtagende prosent mot midten, (hvor de fleste ansatte er innplassert), og med en noe høyre prosent øverst på stigen. Se vedlagte rapport fra tabellutvalget og Tabell A. Dette gir en mer harmonisk innføring enn flat prosent mellom trinnene, og midtsjiktet i tabellen der flest ansatte er innplassert får relativt liten endring i de kommende ansiennitetsopprykkene. Den nye tabellen omfordeler fra topp til bunn, som var det sentrale kriteriet for arbeidet.

NY TABELL A

Tabellen ble vedtatt av partene 17. juni 2019. Tabellutvalgets forslag til ny lønnstabell A innføres med virkning fra 2. januar 2020. Overføring av ansatte fra gammel lønnstabell til ny tabell A gjennomføres etter tabellutvalgets overføringsmodell 2. Det betyr at alle ansatte flyttes ned til nærmeste lønnstrinn i ny tabell A, og differansen gis i form av et individuelt tillegg etter overføringstabell B. Samlet lønn skal inngå i grunnlaget for pensjonsopptjening og alle tillegg. De lokale parter kan ved enighet lokalt avtale å overføre stillinger opp til nærmeste trinn der de finner dette hensiktsmessig

OVERFØRINGSTABELL B

Differansen mellom gammelt lønnstrinn og nytt trinn i lønnstabell A gis som et individuelt tillegg i henhold til overføringstabell B. Overføringstabellen skal kun brukes ved overflytting av ansatte fra gammel til ny lønnstabell, og skal ikke brukes ved innplasseringer av stillinger etter 1. januar 2020. Stillinger skal etter dette tidspunktet plasseres på et ordinært lønnstrinn i ny lønnstabell. Overføringstabellen kan heller ikke benyttes i SU-behandlinger eller ved andre former for opprykk.

B-tabellen har 500 kr mellom trinnene. For det enkelte lønnstrinn i gammel lønnstabell blir det valgt trinn i ny A-tabell, som ligger nærmest under dagens lønn, og et B-tilleggstrinn som dekker differansen mellom gammellønn og ny innplassering. Etter mellomoppgjøret vil det bli utarbeidet en tabell som viser ny benevnelse for hvert lønnstrinn i dagens tabell.