

2012-2014



Overenskomst for IKT og Serviceelektronikk

mellom Hovedorganisasjonen Virke og
LO / EL & IT Forbundet



EL & IT
FORBUNDET

VIRKE
HOVEDORGANISASJONEN

Overenskomst for IKT og Serviceelektronikk

1. april 2012 – 31. mars 2014

mellom

Hovedorganisasjonen Virke
på den ene side

og

Landsorganisasjonen i Norge
EL & IT Forbundet
på den annen side

INNHold:

§ 1	<u>OVERENSKOMSTENS OMFANG.....</u>	<u>7</u>
§ 2	<u>ARBEIDSTID</u>	<u>7</u>
§ 3	<u>OVERTIDSARBEID.....</u>	<u>10</u>
§ 4	<u>FERIE OG FERIEGODTGJØRING.....</u>	<u>12</u>
§ 5	<u>LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE</u>	<u>13</u>
§ 6	<u>SYKEBESTEMMELSER OG PERMISJONSRETTIGHETER.....</u>	<u>14</u>
§ 7	<u>VELFERDSPERMISJONER.....</u>	<u>15</u>
§ 8	<u>OMSORGSPERMISJON</u>	<u>18</u>
§ 9	<u>SLUTTVEDERLAG OG AVTALEFESTET PENSJON (AFP)</u>	<u>18</u>
§ 10	<u>ETTERLØNN VED DØDSFALL</u>	<u>18</u>
§ 11	<u>SPESIELLE FORDELER</u>	<u>19</u>
§ 12	<u>ANSETTELSE OG OPPSIGELSE</u>	<u>19</u>
§ 13	<u>LØNNSBESTEMMELSER</u>	<u>20</u>
§ 14	<u>DELTIDSANSATT OG EKSTRAHJELP</u>	<u>24</u>
§ 15	<u>BRUK AV INNLEID ARBEIDSKRAFT.....</u>	<u>25</u>
§ 16	<u>DIVERSE BESTEMMELSER</u>	<u>26</u>
§ 17	<u>DIETTGODTGJØRING, LØNN FOR REISETID, SKYSSUTGIFTER</u>	<u>27</u>
§ 18	<u>KOMPETANSEUTVIKLING</u>	<u>27</u>
§ 19	<u>LIKESTILLING.....</u>	<u>28</u>
§ 20	<u>OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET</u>	<u>29</u>
BILAG 1	<u>SLUTTVEDERLAGSAVTALEN</u>	<u>31</u>
BILAG 2	<u>AVTALE OM NY AFP-ORDNING.....</u>	<u>45</u>

<u>BILAG 3</u>	<u>FERIE</u>	<u>49</u>
<u>BILAG 4</u>	<u>LIKESTILLING</u>	<u>52</u>
<u>BILAG 5</u>	<u>ETTER- OG VIDEREUTDANNING</u>	<u>55</u>
<u>BILAG 6</u>	<u>LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER</u>	<u>57</u>
<u>BILAG 7</u>	<u>ANSATTE I VIKARBYRÅER</u>	<u>60</u>

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

- 1.1** Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for arbeidstakere som er ansatt i virksomheter innen IKT og serviceelektronikkrelaterte virksomheter.

Overenskomsten gjelder ikke for utplasserte skoleelever som gis praksisopplæring i arbeidslivet (PIA) eller personer som gjennomgår 8 ukers yrkesorientert program (YPRO).

- 1.2** Når Hovedavtalens vilkår for tariffavtaleopprettelse foreligger, kan denne overenskomst gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som er medlem i Virke, og som har ansatte som blir leid ut og utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jfr. første ledd.

§ 2 ARBEIDSTID

2.1 ARBEIDSTIDENS LENGDE

- 2.1.1** Den ordinære effektive arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke. Arbeidstiden legges mellom kl. 0700 og 1700 med mindre partene lokalt blir enige om en annen ordning, for eksempel fleksitid, vaktordning mv.

Den daglige effektive arbeidstid skal avvikles sammenhengende med mindre annet er avtalt mellom bedriften, de tillitsvalgte og den enkelte arbeidstaker. Arbeidstiden skal ikke overstige 9 timer (se dog pkt. 2.2.3).

Påskeaften er fridag. På julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag slutter arbeidet senest kl. 1300.

Pålegges det arbeid etter kl. 13:00 onsdag før skjærtorsdag for de med ordinær arbeidstid 37,5 timer utbetales overtid i h.h.t § 3.4.

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

2.2 ARBEIDSTIDENS INNDELING OG PLASSERING

I tillegg til reglene i Arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

- 2.2.1** Fastsettelse av arbeidstidsrammen for bedriften og inndelingen av den daglige arbeidstid med faste spisepauser av minst ½ times varighet, fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte.

Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

Endringer i avtalt arbeidstidsordning kan bare skje etter forhandlinger mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte, og etter at bestående arbeidstidsordninger er sagt opp skriftlig med 4 ukers varsel. Hvis partene på bedriften blir enige, kan ny arbeidstidsordning iverksettes uavhengig av 4-ukersvarselet nevnt nedenfor. Hvis partene på bedriften ikke blir enige, kan bedriften ikke iverksette ny arbeidstidsordning før utløpet av varslingsfristen på 4 uker.

Den deltidsansatte skal ha anledning til å konferere med de tillitsvalgte på forhånd. Den avtalte faste arbeidstid som skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsordninger for heltidsansatte, kan bare endres etter forutgående avtale med vedkommende deltidsansatte etter en varselfrist på 4 uker.

Ved midlertidig endring av åpnings-/stengetiden for en periode på inntil 2 dager, skal det gis minst 1 ukes varsel.

Har en bedrift planer om forandring av driftstidene og disse vil få innvirkning på arbeidstidsordningen, skal saken først behandles i overensstemmelse med reglene i Hovedavtalen § 4-5.2.

Det er adgang til skriftlig å avtale kortere spisepause enn ½ time hvor den effektive arbeidstid er mindre enn 8 timer. Spisepausen kan helt bortfalle på dager hvor arbeidstiden er 5 ½ time eller kortere.

2.2.2 Som alminnelig retningslinje for fastsettelsen av arbeidstiden gjelder at inndelingen mest mulig skal tilgodese hensynet til rasjonell og lønnsom drift.

2.2.3 Partene ved den enkelte bedrift kan treffe skriftlig avtale om en arbeidstidsordning over en nærmere fastsatt periode på høyst 1 år, jf. Arbeidsmiljøloven § 10-5.

Den gjennomsnittlige arbeidstid for perioden må dog ikke være lenger enn 37,5 effektive timer pr. uke samtidig som ingen enkelt arbeidsdag må overskride 9 effektive timer. Det henvises for øvrig til den adgang bedriften og de tillitsvalgte etter Arbeidsmiljøloven § 10-5 (2) har til å avtale skriftlig en arbeidstid ut over de grenser som er nevnt ovenfor.

For en arbeidstaker som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for en sesong, må arbeidstiden ikke beregnes gjennomsnittlig over et tidsrom som er lenger enn arbeidsforholdets varighet.

En arbeidstaker som tiltrer eller fratrer sin stilling før utløpet av den periode en arbeidstidsordning er avtalt for, og som har hatt en gjennomsnittlig arbeidstid på mer enn 37,5 timer pr. uke, har ikke rett til betaling for det overskytende antall timer. Det kan heller ikke gjøres fradrag i lønnen hvis en arbeidstaker under samme betingelser har hatt en kortere arbeidstid i beregningsperioden enn gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke.

Det er adgang til å inngå avtale om å fastsette en effektiv arbeidstid på inntil 48 timer pr. uke og ikke over 9 timer pr. dag.

2.2.4 Partene ved den enkelte bedrift kan treffe skriftlig avtale om fleksibel arbeidstid (fleksitid).

2.2.5 Ved innføring av ordninger med faste regelmessige personalmøter, kan bedriften legge disse som ordinær arbeidstid, enten før eller etter den vanlige arbeidstid etter konferanse med de tillitsvalgte. For øvrig henvises til Arbeidsmiljølovens og overenskomstens bestemmelser om arbeidstid.

2.3 SKIFTARBEID

2.3.1 Arbeidstakere på kontor

Ved databehandlingsanlegg og for lignende større maskininstallasjoner, skal det være adgang til å innføre skiftordning med 2 dagskift.

2.3.2 Alminnelige bestemmelser om skiftarbeid

2.3.2.1 Det er adgang til å innføre skiftordning etter Arbeidsmiljølovens regler, uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid.

Skiftarbeid på 2 dagskift kan de første 5 virkedager i uken legges mellom kl. 0600 og kl. 2400, og på lørdager og dag før helligdag mellom kl. 0600 og kl. 1800 unntatt jul-, nyttårs- og pinseften hvor arbeidet skal slutte senest kl. 1500.

Innføring eller endringer av skiftordninger kan bare gjennomføres etter enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte. Bestående arbeidstidsordning må sies opp skriftlig, og skiftplan settes opp minst 4 uker i forveien.

Hvis partene på bedriften blir enige, kan ny skiftordning iverksettes uavhengig av 4-ukersvarselet.

Hvis det innenfor den daglige arbeidstidsramme innføres 2-dagskift som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet, skal den ukentlige arbeidstiden være 36,5 t/uke.

For andre typer skiftordninger skal arbeidstidens lengde være henholdsvis 37,5, 35,5 og 33,6 t/uke, hvor loven har henholdsvis 40, 38 og 36 t/uke.

2.3.2.2 Skifttillegg

Skifttillegg avtales lokalt. For de tilfelle lokaler parter ikke kommer til enighet, skal det betales et tillegg på enten 25 % for de timer det arbeides på annet skift, eller 12,5 % for begge skift ved toskiftsordninger. Arbeidstakere i bedrifter med etablert skiftordning og som etter eget behov ønsker å arbeide annet skift, betales da 12,5 % tillegg for alle timer.

2.3.2.3 For de som arbeider skift onsdag før skjærtorsdag etter kl. 13:00 i henhold til ordinære skiftplan skal det avtales tillegg lokalt.

2.4. LØRDAGSFRI

Heltidsansatte og deltidsansatte som arbeider hver dag i uken med gjennomsnittlig arbeidstid på minst 5 timer pr. dag, har rett til å kreve at arbeidstiden inndeles slik at den hver annen uke avvikes som 5 dagers uke med lørdagsfri.

Ordningen fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte. Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

§ 3 OVERTIDSARBEID

3.1 For pålagt overtidsarbeid ut over ordinær arbeidstid gis det et tillegg på 50 % i forhold til grunnlønn (månedslønn / uketimetall x 4 1/3).

3.2 Ved overtid etter endt ordinær arbeidstid løper de 50 % dog først fra overtidsarbeidets begynnelse hvis arbeidstakerne krever pause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse.

Det betales bare for effektiv arbeidstid.

Når arbeidstaker blir pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves.

Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter Arbeidsmiljøloven § 10-6. Forskyves pausen til før alminnelig

arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den alminnelige arbeidstiden.

- 3.3** For overtidsarbeid mellom kl. 2100 og kl. 0800 og på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstidens slutt, og for overtidsarbeid på søn- og helligdager, 1. og 17. mai, betales 100 % tillegg.
- 3.4** En arbeidstaker som pålegges overtidsarbeid på en fridag før søn- og helligdag, betales med 50 % tillegg for arbeid før kl. 1300, og 100 % tillegg for arbeid etter dette tidspunktet.
- 3.5** Timelønningen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønningen med det aktuelle gjennomsnittlige uketimetall x 4 1/3. Hvis ikke annet er avtalt, regnes det bare i hele og halve timer, slik at påbegynt halvtime regnes for halv time.
- 3.6** Krav i henhold til oppgave over utført overtidsarbeid skal av arbeidstakeren innleveres snarest mulig, og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønningsperiode med mindre særlige grunner er til hinder for dette.
- 3.7** Ved overtidsarbeid skal lærlinger minst lønnes som øvrig ufaglærte i bedriften. Arbeidstakere under 18 år kan ifølge lov ikke nyttes til overtidsarbeid i Arbeidsmiljølovens forstand.
- 3.8** Matpenger - kr 80,-, skal betales i forbindelse med overtidsarbeid til arbeidstaker:
- a) som allerede har arbeidet ordinær dagtid og som samme dag blir tilsagt til overtid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt,
 - b) når overtiden varer mer enn 2 timer,
 - c) når bedriften ikke skaffer mat, og
 - d) det ikke er betalt for spisetiden med et beløp som minst svarer til matpengene.
Hvis betalingen for spisetiden er mindre enn matpengene, utbetales differansen.
Det vises for øvrig til Arbeidsmiljøloven § 10-9 (2).
 - e) Matpenger utbetales ikke i de tilfeller hvor arbeidstakeren har rett til diettgodtgjøring.

Merknad:

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

3.9 Før det iverksettes hjemmевaktordning skal det inngås en avtale om dette mellom bedriften og de tillitsvalgte. Avtalen skal inneholde bestemmelser om grunnsatser samt satser for utrykning. Avtalen kan for øvrig inneholde bestemmelser om andre forhold i tilknytning til vaktordningen partene finner det hensiktsmessig å ta med.

Dersom partene ikke kommer til enighet om en slik avtale, tas saken opp mellom organisasjonene.

3.10 Når bedriften beordrer overtid med nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte.

3.11 Det skal ikke betales overtidstillegg for arbeidstimer som etter punkt 2.4 er å betrakte som ubekvem arbeidstid.

§ 4 FERIE OG FERGEGODTGJØRING

4.1 Feriefritid og feriegodtgjøring gis i samsvar med lov om ferie.

Det vises til overenskomstens bilag 4 med tariffestet 5. ferieuke for alle ansatte omfattet av overenskomsten.

Sykdom før ferien gir rett til utsettelse av denne. Sykdom som inntreffer under og varer minst 1 - en - arbeidsuke, gir rett til tilsvarende antall feriedager senere.

Sykdom må i begge tilfeller legitimeres ved legeattest. Slike feriedager gis innen ferieårets utløp.

4.2 Ved utregning av feriegodtgjøring for månedslønnede, regnes 1 måned som 26 arbeidsdager. Feriegodtgjøring etter Ferieloven erstatter 25/26 av månedslønnen. Det er adgang for partene i den enkelte bedrift til å avtale skriftlig at det skal benyttes en annen divisor.

4.3 Når det gjelder den ekstra ferieuken for arbeidstakere over 60 år, er det en forutsetning at arbeidstakerens ønske når det gjelder avvikling av ekstraferien, imøtekommes så langt det er mulig. Organisasjonene er imidlertid enige om at ekstraferie for eldre arbeidstakere ikke kan kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vanskeligheter for bedriften eller for en systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle,

har bedriften rett til å kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

- 4.4** Dersom partene på den enkelte bedrift er enige, jf. Ferieloven § 11 nummer 1, kan opptjente feriepenger utbetales samlet på en vanlig lønnsdag i mai/juni måned, uavhengig av tidspunktet for faktisk ferieavvikling.

§ 5 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

- 5.1** Arbeidstakere som beordres til militærtjeneste og som arbeider 50 % eller mer av en heltidsstilling, har etter 6 måneders ansettelse krav på følgende lønn som betales i tjenestetiden:

- a) For samlet førstegangs tjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder forholdsmessig andel av dimisjonsgodtgjøring, men unntatt familietillegg.

Merknad:

Som samlet førstegangstjeneste regnes også oppdelt tjeneste i 3 måneders rekruttskole og senere tjenestegjøringer innenfor rammen av ordinær førstegangs tjenestetid i hæren (f.t. 12 måneder).

- b) For senere tjenestegjøringer full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegg.

- 5.2** Forutsetning for at det skal betales lønn under militærtjeneste er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste.

Det vises til erklæring herom som arbeidstakeren etter anmodning fra arbeidsgiveren må undertegne for å få betaling i henhold til 5.1.

- 5.3** Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder, har bedriften adgang til motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.

- 5.4** Foranstående bestemmelser skal også komme til anvendelse for arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret, pliktig siviltjeneste eller Politireserven. Lønn under pliktig siviltjeneste gjelder bare sivil tjenesteplikt med vilkår som for forsvarets mannskaper.

§ 6 SYKEBESTEMMELSER OG PERMISJONS-RETTIGHETER

6.1 SYKEPENGER

Det henvises til bestemmelsene i Folketrygdloven Del IV.

6.2 For sykefravær som skyldes skade voldt av tredjemann, forskutterer arbeidsgiveren sykepenger innenfor arbeidsgiverperioden i påvente av erstatningsoppgjør. Den del av erstatningsbeløpet som tilsvare de forskuttede sykepenger, tilfaller arbeidsgiveren.

6.3 Hvis bedriften forlanger det, er arbeidstakeren pliktig til å la seg undersøke av lege som bedriften anviser. Denne undersøkelse skjer for bedriftens regning.

6.4 Partene er enige om betydningen av at bestemmelsene om lønn under sykdom ikke misbrukes. I tilfelle hvor det er grunn til å tro at misbruk er til stede, innrapporteres forholdet, og saken tas opp mellom organisasjonene.

6.5 En arbeidstaker som er forhindret fra å møte frem til arbeidet pga. sykdom, er forpliktet til å varsle bedriften om dette uten ugrunnet opphold og med opplysning om fraværets sannsynlige lengde.

Varer arbeidsuførheten for en arbeidstaker ut over de dagene egenmelding kan nyttes, skal lege søkes og fraværet bekreftes av lege fra og med den første dag arbeidstakeren skulle ha vært i arbeid igjen etter egenmeldingsperioden.

Det vises til erklæring herom som arbeidstakeren må undertegne for å få betaling i henhold til 6.1.

6.6 Ved sykefravær som varer ut over 3 måneder, skal arbeidstakeren så vidt mulig gi melding til bedriften om tilbakekomst med minst 14 dagers varsel.

6.7 En arbeidstaker som er på attføring, skal regelmessig holde bedriften orientert om sin situasjon. Bedriften skal gis melding om tilbakekomst så tidlig som mulig, og senest med 1 måneds varsel.

6.8 En mor som ammer sitt barn har rett til tjenestefri så lenge hun har behov for det.

6.9 Fødsels- og omsorgspermisjon gis i hht. Folketrygdloven og Arbeidsmiljøloven Kap. 12.

Arbeidstaker som har rett til permisjon ved nedkomst og adopsjon, kan kreve forlenget uttak av permisjon i kombinasjon med delvis gjenopptakelse av arbeidet etter reglene i Folketrygdloven kap. 3 (tidskonto), slik at permisjon må skje innenfor en tidsramme på 3 år, jf. Arbeidsmiljøloven § 12-6.

§ 7 VELFERDSPERMISJONER

Det skal treffes avtale om velferdspermisjoner i bedriften.

Permisjon etter reglene under gis med inntil en dags varighet og betales med ordinær lønn om ikke annet er beskrevet i punktene under, eller partene lokalt har avtalt gunstigere ordninger.

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

Følgende skal som et minimum være gjeldende:

7.1 DØDSFALL

Arbeidstakeren har krav på til sammen inntil 3 dagers permisjon med lønn ved dødsfall og for deltagelse i begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie eller andre som står arbeidstaker nær. Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/registrert partner eller samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn, eller personer som på andre måter står den ansatte nær.

Permisjon gis ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes bedrift, avdeling eller markedsområde kan være representert. Hvis arbeidstakeren må reise i forbindelse med dødsfall innvilges permisjon med lønn på nødvendige reisedager.

7.2 BEHANDLING ORDINERT AV LEGE, TANNLEGE ETC.

Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege, tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut eller kiropraktor etter anvisning av lege.

Det er en forutsetning at den ansatte forsøker å få time utenfor arbeidstiden.

I det enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

7.3 SYKDOM

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

7.3.2 Når arbeidstakeren må forlate arbeidsstedet grunnet sykdom i hjemmet, gis permisjon med lønn resten av dagen.

7.3.3 Det gis permisjon uten lønn når arbeidstaker må følge noen han eller hun har omsorg for til lege eller spesialist.

7.4 FØDSEL

7.4.1 Det gis permisjon med lønn for ektefelle i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.

7.4.2 Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

7.5 FLYTTING

Det gis permisjon med lønn ved flytting til ny bolig i forbindelse med skifte av stilling i bedriften.

7.6 BLODGIVNING

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

7.7 TILVENNING BARNEHAGE OG SKOLE

Arbeidstakeren har rett til inntil 3 dagers permisjon når det er påkrevet å være til stede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole.

Ved slik permisjon gjelder følgende:

Arbeidstakeren har rett til ordinær lønn for inntil 2 dager pr. barn i forbindelse med skolestart og tilvenning til SFO ved første skoleår, og ved førstegangs tilvenning i barnehage.

For øvrig har arbeidstakeren rett til ordinær lønn for inntil 1 dag pr. barn pr. år når det pga spesielle forhold er nødvendig med oppfølging samt når et barn bytter barnehage eller skole.

7.8 KONFERANSETIME

Det gis rett til permisjon når foreldrene blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.

7.9 SESJON

Det gis permisjon for oppmøte ved sesjon.

7.10 GIFTEMÅL

Arbeidstaker gis permisjon med lønn ved inngåelse av ekteskap/registrert partnerskap.

7.11 IDRETTSARRANGEMENTER

Arbeidstakere som tas ut for å representere landet i mesterskap eller landskamper i organisert norsk idrett, kan gis permisjon med lønn i inntil 1 uke under forutsetning av at arbeidstakeren ikke får utbetalt godtgjøring for tapt arbeidsfortjeneste med sin idrettsorganisasjon. For deltakelse i norges-mesterskap kan det gis permisjon med lønn i inntil 3 dager.

Merknad:

Med organisert norske idretter menes idretter det er tradisjon for å utøve i Norge.

7.12 EKSAMEN OG LESEDAGER

I forbindelse med avleggelse av eksamen fra videregående skole, universitet eller høyskole gis permisjon med lønn for eksamensdagene, samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de siste 2 dagene umiddelbart før eksamen.

Arbeidstaker som i henhold til avtale med bedriften gjennomfører skole eller kurs som er av betydning for faget, skal når undervisningen begynner kl. 1600 eller senere gis fri med lønn, slik at det mellom arbeidets slutt og

skole/kurstidens begynnelse blir minst to timer. Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

§ 8 OMSORGSPERMISJON

Arbeidstaker som har vært ansatt i minst 1 år gis omsorgspermisjon etter følgende regler:

Ved permisjon i henhold til Arbeidsmiljøloven § 12-3 gis rett til lønn under permisjon, dersom faren overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen. Lønn gis innenfor rammene av velferdspermisjon jf. § 7.

Bor foreldrene ikke sammen, har en annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far etter reglene ovenfor, rett til permisjon.

Permisjon med lønn er oppad begrenset til 2 uker. Ved beregning av lønn skal det ses bort fra lønnsgrunnlag som overstiger 6 ganger folketrygdens grunnbeløp.

Bestemmelsene om permisjon med lønn gjelder for inntil 12 virkedager per fødsel.

§ 9 SLUTTVEDERLAG OG AVTALEFESTET PENSJON (AFP)

Om sluttvederlag til arbeidstakere som etter fylte 50 år blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av sykdom eller svekket helse, se bilag 2.

Avtalefestet pensjon

Partene er enige om at avtalen med avtalefestet pensjon (AFP) er en del av overenskomsten, se bilag 3.

§ 10 ETTERLØNN VED DØDSFALL

Etterlatte som arbeidstaker har forsørget/hadde plikt til å forsørge, skal utbetales etterlønn tilsvarende full lønn i 2 måneder regnet fra dødsfallet.

Dersom arbeidsgiver har tegnet gruppelivsforsikring, erstatter denne etterlønn hvis etterlatte er sikret minst samme beløp.

Som etterlatt regnes i slik rekkefølge (ugjenkallelig begunstiget i den rekkefølge som er nevnt):

- a) Avdøde ektefelle eller registrert partner. Vedkommende regnes ikke som ektefelle/partner dersom det er avsagt dom eller gitt bevilgning for separasjon, skilsmisse eller oppløsning av partnerskapet selv om avgjørelsen ikke er rettskraftig.
- b) Samboer. Som samboer regnes person avdøde levde sammen med på dødsfallstidspunktet og som ved bekreftelse fra folkeregisteret kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de to siste år, eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.
- c) Barn under 20 år.

Dersom bedriften har pensjonsordning som tilgodeser etterlatte eller utbetaler andre ytelser i forbindelse med dødsfallet, skal etterlønn avkortes tilsvarende.

Dersom det er tegnet forsikring, forskutterer bedriften et beløp tilsvarende 2 måneder lønn og trer for beløpet inn i forsikringskravet.

Retten til etterlønn gjelder når en arbeidstaker som har vært ansatt i stilling i samme bedrift i minst 2 år, avgår ved døden.

§ 11 SPESIELLE FORDELER

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

§ 12 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

12.1 Arbeidsavtalen bekreftes skriftlig og skal være i henhold til kravene i Arbeidsmiljøloven § 14-6.

12.2 OPPSIGELSE

12.2.1 Hva angår oppsigelsens form, avgivelse og innhold, se Arbeidsmiljøloven § 15-1 og 15-4.

- 12.2.2 For arbeidstakere som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for å utføre et bestemt arbeid av forbigående art, opphører arbeidsforholdet uten forutgående oppsigelsesfrist ved den avtalte ansettelsesperiodens utløp eller det bestemte arbeids avslutning, jf. Arbeidsmiljøloven § 14-9 (5).
- 12.2.3 Om oppsigelsesfrister, se Arbeidsmiljøloven § 15-3
- 12.2.4 Hva angår vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap og etter fødsel og ved militærtjeneste, Se Arbeidsmiljøloven §§ 15-7,15-6,15-8 og 15-10.
- 12.2.5 Hva angår arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i den forbindelse, se Arbeidsmiljøloven § 17-3 og 17-5.
- 12.2.6 I tilfelle innskrenkning av personalet skal det tas hensyn til ansienniteten slik at den sist ansatte i alminnelighet oppsies først. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med de tillitsvalgte. Unntatt fra denne bestemmelse er arbeidstakere som har mindre enn 3 års ansiennitetsbetingende øvelse og arbeidstakere som har kortere ansettelsestid enn ½ år i bedriften.
- Merknad:*
Hva angår bedriftens informasjonsplikt m.v. når det gjelder saker som angår arbeidstakernes sysselsetting og arbeidsforhold, se Hovedavtalen § 4-5.
- 12.2.7 Når lærlingkontrakt skal bringes til opphør skal lærlingen varsles senest 1 måned før læretidens utløp.

§ 13 LØNNSBESTEMMELSER

13.1 LØNNFASTSETTELSE

Det forutsettes at virksomheten har et lokalt lønnssystem.

Lønnen fastsettes individuelt i tråd med avtalt lønnssystem og etter de faktorer som er nevnt i punkt 13.2. ved en årlig lønnsvurdering.

Ovenstående lønnsvurdering skal skje en gang årlig, og det anbefales at den finner sted i tidsrommet 1. april til 1. august.

Virksomheten skal i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.

Før den årlige lønnsvurdering foretas, skal det gjennomføres reelle lokale forhandlinger mellom de tillitsvalgte og bedriftens ledelse. I forhandlingene skal partene drøfte det prinsipp og de retningslinjer bedriftens lønnsfastsettelse foretas etter med sikte på å oppnå en objektiv vurdering og et mest mulig rettferdig resultat.

Under dette møtet kan de tillitsvalgte ta opp og fremme synspunkter på det relative lønnsnivå ut fra stedlige og bransjemessige forhold, og fremføre generelle synspunkter med hensyn til lønnsvurderingene og det samlede resultat av disse vurderinger. Med stedlige eller bransjemessige forhold siktes det til lønnsmessige forhold for arbeidstakere i bedrifter som lokaliseringssmessig kan sammenlignes eller tilhører samme bransje.

Fra møter som finner sted etter denne paragraf, skal det settes opp protokoll.

Partene er enige om at på forhandlingsmøter av denne art, skal bedriften bidra til utveksling av synspunkter og informasjon om de forhold bestemmelsene omfatter.

Partene er enige om at bestemmelsene under § 13.1 og § 13.2 ikke er til hinder for at lønnstillegg legges ut med likt beløp for flere arbeidstakere.

Bedriften har adgang til å gjennomføre lønnsvurderingene og iverksette resultatet, selv om det i møte etter § 13.1, 5. ledd, ikke konstateres et felles syn. Bestemmelsen innfører ikke rett til streik eller annen aksjon hvis enighet ikke oppnås. Uenigheten om dette spørsmål kan i stedet bringes inn for Arbeidsretten til avgjørelse.

Partene er videre enige om at vilkåret for å bringe en sak inn for organisasjonene er at det foreligger tvist om forståelsen av § 13.1. som i tilfelle skal behandles etter Hovedavtalen § 4.

Hvis den enkelte arbeidstaker mener urimeligheter er til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering av vedkommendes lønn etter bestemmelsene i denne paragraf, kan de tillitsvalgte på arbeidstakerens vegne, drøfte saken med bedriftsledelsens representanter.

I forbindelse med den årlige lønnsvurdering skal de tillitsvalgte for eget bruk innenfor bedriften på anmodning få utlevert oppgave over lønninger for de i forbundet organiserte arbeidstakere. Når bedriften har foretatt den årlige lønnsvurdering, skal de tillitsvalgte orienteres om resultatet for de samme arbeidstakere.

13.2 KРИTERIER VED LØNNFASTSETTELSE

Det skal i forbindelse med de årlige lønnsvurderinger i bedriftene, også legges vekt på bedriftens økonomi og konkurranseevne.

Ved lønnsfastsettelsen skal det særlig tas hensyn til stillingens arbeids- og ansvarsområde og de faglige og fysiske/psykiske krav til ledelse av andre, økonomisk ansvar o.l.

Ved den personlige lønnsvurdering av den enkelte skal det tas hensyn til dyktighet, initiativ og anvendelighet. Det samme gjelder utdanning, praksis og ansettelsestid. Hvis en nyansatt har praksis som har betydning for den stilling vedkommende ansettes i, skal dette godskrives i rimelig utstrekning.

Retningsgivende for lønnsfastsettelsen er bl.a. prinsippet om lik lønn for likt arbeid av lik verdi. Dette betyr bl.a. at stillingsbenevnelse og avlønning er i samsvar med arbeidsoppgavene.

13.3 MINSTELØNNSSATSER

Arbeidstakere under 18 år: 17.000,- per måned

Arbeidstakere uten fagbrev: 22.526,- per måned

Arbeidstakere med relevant fagbrev:

pr. 1. april 2012 26.800,- per måned

pr. 1. januar 2013 27.000,- per måned

De lokale parter skal årlig drøfte hva som er relevante fagbrev for de ulike stillingene i virksomheten.

Etter arbeidstaker har hatt fagbrev i 5 år vil de få et tillegg på kr. 625,- per måned.

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

13.4 LÆRLINGER

Grunnlaget for fastsetting av lærlingelønn skal være ordinær lønn for nyutdannet fagarbeider i bedrift.

Det vises ellers til overenskomsten Bilag 6 – Lønnsbestemmelser for lærlinger

13.5 AVVIKENDE LØNNSSYSTEMER

Med organisasjonenes samtykke er det adgang til å gjennomføre lønns-systemer som avviker fra bestemmelsene i punkt 13.1. og 13.2.

13.6 SPESIELLE TILLEGG

13.6.1 Ansatte som leilighetsvis i minst 4 timer sammenlagt pr. dag nyttes i høyere betalt stilling i annen arbeidsgruppe, lønnes etter de for vedkommende stilling fastsatte lønnssetser.

13.6.2 Ved pålagt vikariat eller fungering i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer 2 - to - uker eller mer i sammenheng, skal arbeidstakeren ha den høyere stillings lønn.

Dersom den som blir satt til å vikariere ikke kan overta stillingens fulle og hele arbeids- og/ eller ansvarsområde, kan det utbetales en delvis godtgjøring.

Godtgjørelsens størrelse fastsettes etter vurdering av de krav som er stilt til stilling mht. utdanning, praksis og de kvalifikasjoner vedkommende har.

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

13.7 BESTEMMELSER VEDRØRENDE AVREGNING OG BEREGNING AV LØNN

13.7.1 Lønninger utbetales til månedslønnede hver 15. og siste i måneden. Er nevnte dager på en hellig-dag, skjer utlønning på nærmeste foregående hverdag. Bedriften og de tillitsvalgte kan bli enige om at lønnsutbetalinger skal skje til andre tider.

Det er anledning til å utbetale ukelønningen hver 14. dag eller til å omregne ukelønningen til månedslønn og utbetale denne hver 15. og siste i måneden.

Før bedriften går over til en slik utbetalingsform, skal det forhandles med de tillitsvalgte om gjennomføringen av den nye ordningen.

Arbeidstakeren får på lønningsdagen en slipp av arbeidsgiveren hvorav fremgår lønnsutregning, bruttobeløp, foretatt trekk og netto lønnsbeløp.

13.7.2 Når det f.eks. på grunn av tidspunktet for tiltredelse eller fratredelse i bedriften er nødvendig å beregne lønn for del av måneden, skal dette skje slik:

Månedslønn divideres med månedens dagantall fratrukket søndager. Det fremkomne beløp multipliseres med det antall dager - fratrukket søndager - som faller i det tidsrom arbeidstakeren er i arbeid.

Ved beregning av feriegodtgjøring regnes 1 måned lik 26 arbeidsdager. Se dog 4.2, 2. ledd.

13.7.3 Ved fravær inntil 7 kalenderdager som ikke berettiger til lønn, skal lønnstrekk for måned- og ukelønnede heltidsansatte foretas for det aktuelle antall arbeidstimer vedkommende har vært fraværende. Timelønningen beregnes i henhold til bestemmelsene i 3.5. For deltidansatte forholds-messig.

Ved fravær mer enn 7 kalenderdager, beregnes lønn som nevnt i punkt 13.7.2.

13.7.4 Hvis ikke annet er avtalt, foretas lønnstrekk for påbegynte halvtimer/30 minutter.

13.7.5 Ved omregning fra månedslønn til timelønn benyttes divisor 162,5.

§ 14 DELTIDSANSATT OG EKSTRAHJELP

14.1 DELTIDSANSATTE

Med deltidansatte menes arbeidstakere som på årsbasis er beskjeftiget enkelte faste dager i uken med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstakere som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.

Den avtalte daglige arbeidstid skal avvikles sammenhengende.

Deltidsansatte kommer inn under overenskomstens bestemmelser, og skal ha månedslønn i forhold til lønnsbestemmelsene i § 13. Lønningen fastsettes i forhold til bedriftens praktiserte arbeidstid for heltidsansatte.

Merknad:

Hvis det ved gjennomsnittsberegning av arbeidstiden for deltidansatte ikke er tatt hensyn til redusert arbeidstid som følge av arbeidstidsordningen for heltidsansatte, f.eks. sommertid, foretas reduksjon i månedslønningen for den manglende arbeidstid.

Deltidsansatte som er i arbeid og som har en gjennomsnittlig arbeidstid som minst svarer til halv arbeidstid for de heltidsansatte, opptjener 1/1 års lønnsansiennitet pr. år.

De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener ½ års lønnsansiennitet pr. år.

Ved ansettelse skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og lønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsinndelingen for heltidsansatte.

De tillitsvalgte skal ha gjenpart av avtalen om lønn og arbeidstid for de i forbundet organiserte arbeidstakere.

Merknad:

Deltidsansatte som ved ansettelse eller ved senere forandringer av ansettelsesvilkårene betinger seg rett til permisjon uten lønn eller særvilkår når det gjelder ferie, kommer ikke inn under overenskomstens sosiale bestemmelser – §§ 5, 7 og 8 - og har ikke rett til lønn for bevegelige helligdager.

Om opptjening av lønnsansiennitet før ansettelsen eller ved senere opprettelse av tariffavtale, se 13.2.

- 14.2** I alminnelighet skal deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget fast minst ½ år i sammenheng, gis fortrinnsrett ved nyansettelser i heltidsstilling.

14.3 EKSTRAHJELP

Med ekstrasjelp menes andre arbeidstakere enn nevnt i punkt 14.1. som blir tilsagt for å dekke spesielle behov som er av kort varighet og som ikke er regelmessige. Med spesielle behov menes f.eks. sesongsalg, julehandel, kortvarige sykefravær, kortvarige vikariater o.l.

§ 15 BRUK AV INNLEID ARBEIDSKRAFT

1. Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12. Ved innleie av arbeidstakere fra bedrifter som ikke har til formål å drive utleie, gjelder arbeidsmiljøloven § 14-13.
2. Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieferholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med AML § 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 1, 2, 3, 4 og 5.

3. Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt. 2 kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

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

4. Hovedavtalen kap. 4 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom LO og Virke, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften. Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og Virke, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 2 slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet i h.h.t. arbeidsmiljølovens 14-12 c (forslag i Prop 74L).

Innleide arbeidstakere skal presenteres for de tillitsvalgte i innleiebedriften. Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgtarbeid, jfr. HA § 4.4.1.

Merknad:

Punktene 2, 3 og 4 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jfr. Prop 74L (2011-2012).

§ 16 DIVERSE BESTEMMELSER

- 16.1** Ledige stillinger skal normalt kunngjøres på en slik måte - f.eks. ved interne oppslag - at de ansatte i bedriften gis anledning til å søke.

Arbeidstøy som er påbudt av Helserådet og arbeidstøy eller uniform som er påbudt av bedriften, bekostes av arbeidsgiveren og er dennes eiendom. For de ansatte som har arbeidsoppgaver som medfører spesiell tilsmussing av eller ekstraordinær slitasje på klærne, samt for dem som arbeider på lager under spesielle og vanskelige forhold mht. kulde og trekk, holder bedriften egnet arbeidstøy, overtrekksklær o.l. som eies av bedriften.

- 16.2** Hva angår krav til arbeidsmiljøet, arbeidsplassen, tilrettelegging av arbeidet og hvilepauser og fritid, henvises det til Arbeidsmiljøloven §§ 3-2, 4-1, 4-2, 4-3, 4-4, og 10-9.
- 16.3** Arbeidstakere som tar permisjon i hht. Arbeidsmiljøloven §§ 12-1, 12-2, 12-3, 12-4, 12-5, er sikret å få beholde samme stilling eller å få en likeverdig stilling ved bedriften etter endt permisjon.
- 16.4** Bedriften plikter så vidt mulig å anvisе arbeidstakerne oppvarmede og hygieniske spiselokaler og garderober med låsbare skap eller skuffer. I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne frem til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

For øvrig henvises det til Arbeidsmiljøloven § 10-9.

§ 17 DIETTGODTGJØRING, LØNN FOR REISETID, SKYSSUTGIFTER

Diettgodtgjøring og lønn for reisetid avtales lokalt. Bilgodtgjørelse følger statens satser.

§ 18 KOMPETANSEUTVIKLING

KOMPETANSE

Omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i bedriftene. Konkurransesevne forutsetter høy faglig kompetanse blant medarbeiderne på alle nivåer i bedriften. Bare konkurransedyktige bedrifter kan gi trygge arbeidsplasser. Opplæringen er særlig viktig for bedriftens omstillings- og konkurranseevne.

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

Ut fra dette er partene enige om følgende:

KARTLEGGING

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

Ledere og ansatte gjennomfører årlige medarbeidersamtaler for å diskutere den ansattes egenutvikling og fremtidige utviklingsmuligheter.

OPPLÆRING

Kartlegging av kompetanse og kompetansebehov i bedriften danner grunnlag for opplæringsplaner. Bedriften bør ha en plan for kompetanseutvikling, og opplæringsplanene bør i størst mulig utstrekning gjennomføres i samarbeid mellom de lokale partene.

Bedriften og den enkelte har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutvikling. Det kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanse.

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

EL & IT Forbundet og Hovedorganisasjonen Virke skal hver for seg og i fellesskap medvirke til at antallet lærlinger øker. De ansatte bør oppmuntres til å ta fagbrev etter Opplæringsloven § 3.5.

Det vises for øvrig til Tilleggsavtale I og VII til Hovedavtalen og forskrift og veiledning om intern-kontroll.

§ 19 LIKESTILLING

19.1 Partene er enig i at det er en ressurs for arbeidslivet at kvinner og menn gis arbeidsforhold og utviklingsmuligheter som bidrar til en jevnere fordeling av

kvinner og menn på alle nivåer i bedriftene. Partene er enige i at det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.

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

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

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

19.4 I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriften, vil Hovedorganisasjonen Virke og EL & IT Forbundet bl.a. peke på at:

- Likestilling er et lederansvar
- Likestilling krever sterk medvirkning fra så vel de tillitsvalgte og ansatte, som fra ledelsen
- Arbeidsmiljøet er en medvirkende faktor til å fremme målsettingen om likestilling
- Likestillingsarbeidet bør drøftes og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften.

§ 20 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET

Denne overenskomsten gjelder fra 1. april 2012 til 31. mars 2014. Overenskomsten fornyes automatisk for 1 - ett - år av gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 - to - måneder før utløpstiden.

REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom Hovedorganisasjonen Virke og LO eller det organ LO bemyndiger om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal

føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs representantskap eller det organ LO bemyndiger og Hovedorganisasjonen Virke.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten - dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten - dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2013).

Oslo, den 26.06.2012

Hovedorganisasjonen Virke

EL & IT Forbundet

Landsorganisasjonen i Norge

BILAG

1. Avtale om sluttvederlag
2. Avtale om avtalefestet pensjon (AFP)
3. Ferie
4. Likestilling
5. Etter- og videreutdanning
6. Lønnsbestemmelser for lærlinger
7. Ansatte i vikarbyråer

BILAG 1 SLUTTVEDERLAGSAVTALEN

Gjeldende fra 1. januar 2011

1. 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 blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av uførhet eller kronisk sykdom.

1.3 Rettstilling

Sluttvederlagsordningen er en selvstendig juridisk person med egen regnskapsføring.

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

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

2. 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 LO/NHO.

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 LO/NHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er tilfredsstillt.

Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – jfr. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddesdato.

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. INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt.

Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – jfr. pkt. 3. 5.

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

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

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Arbeidstakere som fristilles uten noen bestemt fratredelsesdato tilstås ikke sluttvederlag.

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

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

Ved vurderingen av spørsmålet om arbeidstakeren skal anses å ha fått passende arbeid, skal det legges vekt på at hensikten med sluttvederlagsordningen er å yte vederlag til arbeidstakere som mister sin arbeidsplass.

Arbeidstakere som i realiteten fortsetter sitt gamle arbeid, vil vanligvis ikke ha krav på sluttvederlag.

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

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

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

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

Etter at sluttvederlag er innvilget, må det gå minst 10 år før nytt sluttvederlag kan innvilges.

Det er sluttdatoene og ikke tidspunktet for utbetalingen som er avgjørende for om dette vilkåret anses oppfylt.

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

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

3.8 Førtidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Førtidspensjon, avtalt mellom bedriften og den ansatte, må være et ledd i en reell 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. STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 Sluttvederlagssatsene

Følgende satser gjelder for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken):

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

Etter skatteloven § 5-15 (1), bokstav a, nr. 1 er sluttvederlaget skattefritt.

4.2 Lavere pensjonsalder enn 67 år

Ved utbetaling av sluttvederlag til arbeidstakere med lavere pensjonsalder enn 67 år, anvendes ovenstående skala tilsvarende, dog slik at det for siste året før oppnådd pensjonsalder utbetales kr. 11.400,– for det nest siste året kr. 22.800,– osv. inntil 50-årsgrensen er nådd.

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

5. REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 Deltid

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

5.2 Bibehold av deler av stillingen

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

Arbeidstakere som må redusere sin yrkesaktivitet som følge av uførhet/kronisk sykdom, men som fortsetter i arbeid kombinert med uttak av redusert uføretrygd får sluttvederlaget redusert.

Det er uføregraden som legges til grunn for beregningen.

5.3 Slutt dato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

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

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

6. SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad

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

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

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

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

6.2 Foreldelse

Krav om sluttvederlag må være fremmet innen 3 år etter slutt dato. 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 inntreffer foreldelse tidligst 1 år etter den dag da fordringshaveren fikk eller burde skaffet seg slik kunnskap. Foreldelsestiden kan ikke forlenges etter denne paragraf med mer enn til sammen 2 år.

6.3 Klage

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

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

6.4 Taushetsplikt

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

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

I tillegg gjelder avtalebasert taushetsplikt for ansatt i Sluttvederlagsordningen og 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. UTBETALING

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 Utbetaling fra bedriften

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

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

8.1 Premien

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

Antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysninger bedriften har gitt til 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. LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

- 9.1 **Sluttvederlagsordningens styre**
Sluttvederlagsordningens øverste myndighet er styret. Styret består av fire medlemmer og fire personlige varamedlemmer.

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

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

- 9.2 **Styrets oppgaver**
Forvaltningen av Sluttvederlagsordningen hører under styret. Styret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten.

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

Styret skal holde seg orientert om Sluttvederlagsordningens økonomiske utvikling og skal påse at dets virksomhet og regnskap er gjenstand for

betryggende kontroll. Styret skal ha tilsyn med at forvaltningen av Sluttvederlagsordningens midler skjer overensstemmende med disse vedtekter og styrets vedtak.

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

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

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

9.8 Felleskontoret

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

Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Felleskontoret.

Felleskontoret skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

- a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for 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 Felleskontoret.

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

Felleskontorets kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

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

10. 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 investeringskomité til å bestemme plasseringer eller på annen måte bistå ved kapitalforvaltningen.

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

BILAG 2 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I INNLEDNING

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

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

På denne bakgrunn ble LO og NHO og deretter øvrige parter 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 pensjons-utbetalingene 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.nyafp.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 virknings-tidspunkt. Seneste virkningstidspunkt for opprinnelig AFP er 1. desember 2010. Opprinnelig AFP løper frem til og med den måneden pensjons-mottakeren fyller 67 år.

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

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 Folke-trygden.

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

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

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en pensjongivende inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger gjeldende grunnbeløp i folke-trygden og ha hatt en inntekt over gjennomsnittlig grunnbeløp i det fore-gående 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 hoved-beskjeftigelse og ha gitt arbeidstakeren en pensjongivende 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. PENSJONSNIVÅET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN

AFP beregnes med 0,314 pst. av årlig pensjongivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjongivende inntekt fastsettes på samme måte som ved beregningen av inntekstpensjon 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 inntekstpensjon 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 Hovedorganisasjonen Virke, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor Hovedorganisasjonen Virke som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.

BILAG 3 FERIE

INNLEDNING

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

A. FLEKSIBILITET

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

Merknad

Avtalte og godkjente forsøksordninger skal dog ikke svekke tariffbestemte godtgjørelser.

B. AVTALEFESTET FERIE

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

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

Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferieloven § 5 nr. 1. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å

få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

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

2. Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10.

I forbindelse med at den femte ferieuken er innført skal den alminnelige prosentsats for feriepenger være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferieloven § 10 nr. 2 og 3.

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

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

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

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

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås.

Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.

6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

Merknad

Deltidsansatte som arbeider 3 dager eller mindre per uke kan kreve at den avtalefestede ferien plasseres i arbeidsfrie perioder.

BILAG 4 LIKESTILLING

FRA ORD TIL HANDLING – ET HANDLINGSPROGRAM FOR LIKESTILLING MELLOM KJØNNENE

I arbeidet med likestilling har hovedorganisasjonene LO og Hovedorganisasjonen Virke de senere årene lagt hovedvekten på intensjonsavtaler, brosjyremateriell og generell opplysningsvirksomhet. Det har vært tiltak i riktig retning for å oppnå hovedmålsettingene om lik lønn for arbeid av lik verdi og økt rekruttering av kvinner til alle stillingsnivåer i bedriftene.

Manglende likestilling har med kultur og tradisjon å gjøre. Slike forhold lar seg bare endre gjennom et møysommelig utviklingsarbeid. Som en følge av et slikt syn er dette et handlingsprogram med sterk fokus på kulturendring gjennom aktiv handling.

Likestilling er ikke et område som kan ses isolert. Dette arbeidet må drives på alle plan og innenfor alle områder. Problemstillinger knyttet til likestilling og lik lønn for arbeid av lik verdi er sammensatt, og det må fokuseres og satses på å få frem helheten i problemstillingene. På denne bakgrunn vil partene presisere:

Vellykket likestilling forutsetter forankring i toppledelsen og sterk medvirkning fra de tillitsvalgte.

LIKESTILLING ER ET LEDERANSVAR.

Likestillingsarbeidet bør integreres i bedriftens vanlige arbeid og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften.

Likestillingsperspektivet skal ivaretas i personalpolitikken ved ansettelser, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

LO og Hovedorganisasjonen Virke vil ta ansvar for gjennom handling å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, og vil i tariffperioden avsette tilstrekkelige ressurser for å gjennomføre disse aktiviteter:

ARBEIDET MED LIKESTILLING I BEDRIFTENE

Partene ønsker å foreta en kartlegning av utbredelsen av likestillingsavtaler. Arbeidet skal klarlegge hvilken effekt opprettelse av likestillingsavtaler eventuelt har hatt på likestillingsarbeidet i bedriftene og om avtalene har skapt økt aktivitet på området.

Arbeidet startes snarest og avsluttes innen Hovedavtalens utløp.

BEDRIFTSUTVIKLING

Vellykket bedriftsutvikling forutsetter at likestillingsaspektet er med som en integrert del. Dette er også en forutsetning for at bedriften skal kunne bruke sine ansatte på en optimal måte.

LO og Hovedorganisasjonen Virke skal drøfte mulighetene for å gjennomføre prosjekt for utviklingsarbeid i bedriftene med spesielt fokus på likestilling.

Likestillingsperspektivet forutsettes også integrert i organisasjonenes vanlige arbeid innen de enkelte fagområder.

LIK LØNN FOR SAMME ARBEID OG FOR ARBEID AV SAMME VERDI

Lønnsforholdene i bedrifter tilknyttet ulike overenskomstområder skal forsøkes kartlagt med hensyn til likelønnsprinsippet. Formålet er å avdekke eventuell lønnsdiskriminering i den enkelte virksomhet. Som ledd i dette arbeidet skal partene først finne frem til et felles grunnlag for å vurdere eventuelle lønnsforskjeller mellom kvinner og menn.

Arbeidet startes snarest og avsluttes innen Hovedavtalens utløp.

REKRUTTERING

Likestilling i bedriftene forutsetter en jevnere fordeling av kvinner og menn på alle nivåer.

I dag er kvinneandelen høyest på de laveste nivåene. LO og LO og Hovedorganisasjonen Virke forplikter seg derfor til å arbeide for at bedriftene ved en bevisst rekruttering skaper en jevnere kjønnsbalanse på alle nivåer, samt til å øke andelen av kvinner i styrer, lederposisjoner og i fagarbeiderstillinger.

KVINNERS KARRIEREMULIGHETER

LO og Hovedorganisasjonen Virke skal på grunnlag av erfaringer fra løpende prosjekter, anbefale egnede virkemidler for å sikre at kvinner og menn gis like karrieremuligheter i faglige og administrative stillinger.

DELTID

Andelen kvinner som jobber deltid varierer kraftig mellom bransjene.

I følge Teknisk Beregningsutvalg (TBU) har lønnsutviklingen for de grupper det finnes tall for, vært noe svakere for deltidsansatte enn for heltidsansatte i den siste 15 årsperiode. En årsak kan være mindre opprykksmuligheter for

deltidsansatte. Det å jobbe deltid eller ta ut fødselspermisjon har vist seg å ha negativ effekt på opprykksmulighetene.

Mange deltidsansatte ønsker utvidet arbeidstid. De fleste arbeidstakere som arbeider deltid er kvinner. Arbeid utenom dagtid er ikke uvanlig. Disse forhold kan ha betydning for karriere og avansement i bedriften.

LO og Hovedorganisasjonen Virke vil gjennom sin deltakelse i TBU medvirke til at alle relevante sider ved deltidarbeid blir kartlagt og vurdert.

ARBEIDSLIV – FAMILIEPOLITIKK

LO og Hovedorganisasjonen Virke vil aktivt støtte en utvikling mot at menn i større grad tar en del av omsorgspermisjonene. Det forutsettes at fedre gis selvstendig opptjeningsrett til fødselspermisjon. Partene forplikter seg til å utrede konsekvensene av en eventuell innføring av full lønnskompensasjon under sykdom inntil 12 måneder og under lovfestede omsorgspermisjoner.

INFORMASJON

Partene skal øke informasjonen om arbeidet med likestilling i bedriftene. Det skal vurderes nærmere på hvilken måte dette mest effektivt kan skje.

FINANSIERING - GJENNOMFØRING

De tiltak som partene har forpliktet seg til å utføre i denne avtale, kan tenkes finansiert i fellesskap ved bruk av for eksempel midler fra OU-fondet. Partene vil videre vurdere hvorvidt det er behov for å knytte til seg ekstern kompetanse til prosjektene.

BILAG 5 ETTER- OG VIDEREUTDANNING

INNLEDNING

Hovedavtalen legger til grunn at omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i bedriftene.

Kompetanseutvikling vil derfor være et viktig satsningsområde, og forutsettes ivarettatt i samarbeid mellom bedriften og de ansatte.

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

Hovedorganisasjonen Virke representerer bedrifter/virksomheter av stor betydning for en vellykket felles satsning på dette området og partene er enige om å følge opp dette arbeidet i fellesskap overfor myndigheter og andre berørte parter, slik at interessene på dette store området ikke blir hengende etter eller skadelidende i forhold til utviklingen på andre tariffområder etc.

OPPLÆRINGSUTVALG

I samsvar med forutsetningene i Hovedavtalen, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg, jf. Hovedavtalen § 4-6. Dersom bedriften ikke har bedriftsutvalg eller partene lokalt er enige, kan nevnte spørsmål behandles av andre etablerte utvalg eller et eget opplæringsutvalg der partene er likt representert.

KOMPETANSEUTVIKLING

Partene er enige om at det ved den enkelte bedrift skal utvikles og holdes ved like en systematisk plan for kompetanseutvikling. Planen skal ta utgangspunkt i en vurdering av kompetansebehovene som er nødvendige for å løse de oppgavene bedriften står overfor, og skal beskrive de konkrete tiltakene for kompetanseutvikling.

Kompetanseplanen bør:

- ajourholdes årlig
- motivere til faglig utvikling
- inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider

- kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksisordningen, jf. Opplæringsloven § 3-5. Bedriften skal i slike tilfelle dekke utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER

For at arbeidet med kompetanseutvikling skal bli mest mulig hensiktsmessig også for små og mellomstore bedrifter, bør det utvikles nye modeller for samarbeid mellom flere bedrifter (jf. Opplæringskontorene og –ringene for lærlingeordningen).

BILAG 6 LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER

Grunnlaget for fastsetting av lærlinglønn reguleres i overenskomstens § 13.4.

Opplæring i bedrift etter VKI for 4,5 års fag

Fra 01.04.2012		Lønnssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 5. halvår	30 %	kr 49,48	kr 8 040,00
Lærling 6. halvår	40 %	kr 65,97	kr 10 720,00
Lærling 7. halvår	45 %	kr 74,22	kr 12 060,00
Lærling 8. halvår	55 %	kr 90,71	kr 14 740,00
Lærling 9. halvår	80 %	kr 131,94	kr 21 440,00

Fra 01.01.2013		Lønnssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 5. halvår	30 %	kr 49,85	kr 8 100,00
Lærling 6. halvår	40 %	kr 66,46	kr 10 800,00
Lærling 7. halvår	45 %	kr 74,77	kr 12 150,00
Lærling 8. halvår	55 %	kr 91,38	kr 14 850,00
Lærling 9. halvår	80 %	kr 132,92	kr 21 600,00

Opplæring i bedrift etter VK I for 4 års fag

Fra 01.04.2012		Lønnssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 5. halvår	30 %	kr 49,48	kr 8 040,00
Lærling 6. halvår	40 %	kr 65,97	kr 10 720,00
Lærling 7. halvår	50 %	kr 82,46	kr 13 400,00
Lærling 8. halvår	80 %	kr 131,94	kr 21 440,00

Fra 01.01.2013		Lønssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 5. halvår	30 %	kr 49,85	kr 8 100,00
Lærling 6. halvår	40 %	kr 66,46	kr 10 800,00
Lærling 7. halvår	50 %	kr 83,08	kr 13 500,00
Lærling 8. halvår	80 %	kr 132,92	kr 21 600,00

Fag med lærekontrakt etter VK II

Fra 01.04.2012		Lønssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 7. halvår	45 %	kr 74,22	kr 12 060,00
Lærling 8. halvår	55 %	kr 90,71	kr 14 740,00
Lærling 9. halvår	80 %	kr 131,94	kr 21 440,00

Fra 01.01.2013		Lønssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 7. halvår	45 %	kr 74,77	kr 12 150,00
Lærling 8. halvår	55 %	kr 91,38	kr 14 850,00
Lærling 9. halvår	80 %	kr 132,92	kr 21 600,00

Fagarbeider etter Reform 94 med fagbrev fra skole skal ha 1,5 års praksis i henhold til angjeldende læreplan før det tillates å arbeide selvstendig. Som øvrige lærlinger skal det føres opplæringsbok og lønnes etter følgende skala:

4,5 års fag

Fra 01.04.2012		Lønssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 1. halvår	60 %	kr 98,95	kr 16 080,00
Lærling 2. halvår	75 %	kr 123,69	kr 20 100,00
Lærling 3. halvår	80 %	kr 131,94	kr 21 440,00

Fra 01.01.2013		Lønnssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 1. halvår	60 %	kr 99,69	kr 16 200,00
Lærling 2. halvår	75 %	kr 124,62	kr 20 250,00
Lærling 3. halvår	80 %	kr 132,92	kr 21 600,00

4 års fag

Fra 01.04.2012		Lønnssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 1. halvår	75 %	kr 123,69	kr 20 100,00
Lærling 2. halvår	80 %	kr 131,94	kr 21 440,00

Fra 01.04.2012		Lønnssats	
		Per time	Per mnd.
Lærling 1. halvår	75 %	kr 124,62	kr 20 250,00
Lærling 2. halvår	80 %	kr 132,92	kr 21 600,00

BILAG 7 ANSATTE I VIKARBYRÅER

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

1. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
2. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
3. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
4. Dersom arbeidstakere tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
5. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedriften så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
6. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

