

Innholdsfortegnelse

Del I	Hovedavtalen med tilleggsavtaler (egen trykksak).....	2
Del II	Forlagsavtalen tilknyttet Landsoverenskomsten mellom Virke og LO/HK	2
	§ 1 Overenskomstens omfang	2
	§ 2 Arbeidstid	2
	§ 3 Overtidsarbeid.....	4
	§ 4 Ferie og feriegodtgjøring.....	5
	§ 5 Lønn under verneplikt	5
	§ 6 Sykebestemmelser og omsorgspermisjon	6
	§ 7 Sluttvederlag og avtalefestet pensjon (AFP)	7
	§ 8 Etterlønn ved dødsfall	7
	§ 9 Spesielle fordeler	8
	§ 10 Ansettelse og oppsigelse.....	8
	§ 11 Lønnsbestemmelser	9
	§ 12 Deltidsansatte, ekstrahjelp, engasjementsstilling og vikariat	14
	§ 13 Likestilling.....	17
	§ 14 Kompetanse- og bedriftsutvikling	17
	§ 15 Diettgodtgjøring og dekning av reiseutgifter og kompensasjon for reise-tid	19
	§ 16 Diverse bestemmelser	19
	§ 17 Overenskomstens ikrafttredelse, varighet og lønnsreguleringer mv.....	20
	Felleserklæringer	22
Bilag 1	Eksempel på hvorledes innholdet i en eventuell avtale om fleksibel arbeidstid kan være	23
Bilag 2	Eksempel på stillingsvurdert minstelønssystem.....	26
Bilag 3 A	Lønnsbestemmelser for faglærte.....	28
Bilag 3 B	Lønnsbestemmelser for lærlinger.....	29
Bilag 4	Korte velferdspermisjoner.....	30
Bilag 5	Avtale om ny AFP-ordning.....	31
Bilag 6	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011	34
Bilag 7	Ferie	46
Bilag 8	Rammeavtale for fjernarbeid	48
	Mønsteravtale om fjernarbeid.....	51
Bilag 9	Likestilling	54
Bilag 10	Etter- og videreutdanning	56
Bilag 11	Ansatte i vikarbyråer	58

DEL I HOVEDAVTALEN MED TILLEGGSAVTALER (EGEN TRYKKSÅK)

DEL II FORLAGSAVTALEN TILKNYTTET LANDSOVERENSKOMSTEN MELLOM VIRKE OG LO/HK

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for arbeidstakere i forlagsbedrifter og bokklubber.

Overenskomsten gjelder ikke for utplasserte skoleelever og elever som gis praksisopplæring i arbeidslivet, eller personer som gjennomgår yrkesorienterende program.

For arbeidstakere som ved ansettelsen eller senere, betinger seg ansettelsesvilkår som gir rett til permisjon uten lønn eller særvilkår når det gjelder ferie, gjelder ikke §§ 5, 7 og 8.

For arbeidstakere nevnt i § 12.3 (Ekstrahjelp), 12.4 (Engasjementsstilling) og 12.5 (Vikariat) gjelder ikke § 7 (Sluttvederlag og AFP), § 8 (Etterlønn ved dødsfall) og § 5 (Lønn under verneplikt).

Når hovedavtalens vilkår for opprettelse av tariffavtale 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, jf. første avsnitt. Se § 12.6 og bilag 11 Ansatte i vikarbyrå.

Protokolltilførsel

Med forlagsbedrifter menes også bedrifter som utfører funksjoner innen forlagsproduktområde, f.eks. elektronisk publisering.

§ 2 ARBEIDSTID

2.1. INNLEDENDE BESTEMMELSER

- (1) Arbeidstiden skal fastsettes slik at den i størst mulig grad tilgodeser hensynet til rasjonell og lønnsom drift, og slik at både arbeidstakernes og arbeidsgivers behov ivaretas.
- (2) Bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10 gjelder fullt ut, med mindre noe annet er avtalt i eller med hjemmel i dette kapitlet.
- (3) Hovedavtalens bestemmelser gjelder ved fastsettelse og endring av arbeidstidsordninger

2.2 ARBEIDSTIDENS LENGDE

Den ordinære effektive arbeidstid skal ikke overstige 37 1/2 timer pr. uke.

2.3. **ARBEIDSTIDENS INNDELING OG PLASSERING**

Arbeidstidsrammen for bedriften og inndelingen av den daglige arbeidstid med faste spisepauser av minst 1/2 times varighet, fastsettes etter forhandlinger mellom partene. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

2.4 **ENDRING AV AVTALT ARBEIDSTIDSORDNING**

- (1) Endringer i avtalt arbeidstidsordning kan bare skje etter forhandlinger mellom partene, og etter at bestående arbeidstidsordning er sagt opp skriftlig med 4 ukers varsel. Ny arbeidstidsordning skal fremlegges senest 3 uker før varslingsfristens utløp. Dersom fremleggelsen skjer senere, skal iverksettelsestidspunktet forskyves tilsvarende.
- (2) Hvis partene på bedriften ikke blir enige, kan ny arbeidstidsordning ikke i verksettes før utløpet av varslingsfristen på 4 uker. Hvis partene på bedriften blir enige, kan ny arbeidstidsordning iverksettes uavhengig av 4-ukersvarselet.
- (3) Sommertidsordninger og fridagsordninger kan avtales lokalt, og skal omfatte samtlige arbeidstakere. Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlingene.

2.5 **FLEKSIBEL ARBEIDSTID (FLEKSITID)**

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

I så fall anbefaler partene:	Kjernetid	kl. 09.00 - kl. 15.00
	Fleksitid	kl. 07.00 - kl. 17.00

med frist for avregning av "minus/plusstid" på 2 måneder inklusive arbeidsmåneden.

Det henvises til bilag nr. 1 hvor det er inntatt et eksempel på innholdet i en eventuell fleksitidsordning.

- (2) Pålagt/avtalt overtid er ikke fleksitid, men følger bestemmelsene i § 3. Partene anbefales å lage regler som begrenser antallet overførte timer, og gjennom rutiner sikre at reglene overholdes. Det vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens bestemmelser om begrensninger av daglig, ukentlig og månedlig total arbeidstid.

2.6 **SPISEPAUSE**

Spisepausen skal så langt det er praktisk mulig legges til midt i arbeidstiden.

2.7 **SKIFTARBEID**

- (1) Innføring eller endringer av skiftordninger kan bare gjennomføres etter enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte. Avtalen mellom de lokale partene med skiftplan og lønnsvilkår sendes organisasjonene til orientering.

- (2) Dersom det innføres toskiftsordning uten arbeid lørdag kveld eller i helgedagsdøgn, skal ukentlig arbeidstid ikke overstige 36 1/2 t/uke. For andre ordninger der arbeidsmiljøloven har bestemmelser om hhv. 40, 38 og 36 t/uke, skal lengden ikke overstige hhv. 37 1/2, 35 1/2 og 33 1/2 t/uke.

2.8. ORDINÆR ARBEIDSTID PÅ JUL- OG NYTTÅRSAFTEN

Arbeides det på julaften og nyttårsaften, slutter arbeidet senest kl. 13.00.

§ 3 OVERTIDSARBEID

- 3.1. Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler.

Hva angår en arbeidstakers rett til fritak for overtidsarbeid, se arbeidsmiljøloven § 10-6 (10).

Arbeid som forlanges utført utover den i § 2 nevnte arbeidstid for heltidsansatte, skal regnes som overtidsarbeid og betales med lønnen omregnet til timebetaling pluss 50 % etter den ordinære arbeidstid, samt for overtidsarbeid fra kl. 08.00 eller senere, og inntil ordinær arbeidstids begynnelse.

Spørsmålet om arbeidstaker omfattes av overenskomstens regler om kompensasjon for overtidsarbeid, er regulert i arbeidsmiljøloven § 10-12.

Deltidsansatte får overtidsbetaling hvis de arbeider utover det fastsatte arbeidstimetall for heltidsansatte vedkommende dag.

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

Det betales bare for effektiv arbeidstid.

Dersom en 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 1/2 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. 21.00 og kl. 08.00, og på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstids slutt, og for overtidsarbeid på søn- og helligdager, 1. og 17. mai, betales 100 % tillegg.

En arbeidstaker som pålegges overtidsarbeid på en frilørdag, betales med 50 % tillegg for arbeid mellom kl. 08.00 og 13.00, og 100 % for arbeid før og etter nevnte tidsrom.

- 3.4. Timelønnen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønnen med det aktuelle gjennomsnittlige uketimetall x 4 1/3. Det regnes bare i hele og halve timer slik at påbegynt halvtimer regnes for halv time.

- 3.5. Krav i henhold til oppgave over utført overtidsarbeid skal av arbeidstakeren innleveres snarest mulig, og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønnsperiode med mindre særlige grunner er til hinder for dette.
- 3.6. Arbeidstakere under 18 år kan iflg. lov ikke nyttes til overtidsarbeid i arbeidsmiljølovens forstand.
- 3.7. Matpenger skal dekkes innen rimelige grenser når overtiden overskrider 2 timer, og bedriften ikke skaffer tilfredsstillende mat.
- 3.8. 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.
- 3.9. Alt overtidsarbeid skal være klarert med overordnet på forhånd.
- 3.10. Det er lokalt adgang til å avtale avspasering av overtid. Overtidstillegget skal utbetales i tråd med gjeldende lov.

§ 4 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

- 4.1. Ferie og feriegodtgjøring gis i samsvar med Lov om ferie.
- 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 ekstraferien for arbeidstakere over 60 år, er det en forutsetning at arbeidstakerens ønsker om tidspunkt for avvikling av ekstraferien, imøtekommes så langt det er mulig. Ekstraferie for eldre arbeidstakere kan ikke kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vanskeligheter for driften, eller for en systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet.
For øvrig vises det til bilag 7 i overenskomsten.
- 4.4. Dersom partene på den enkelte bedrift er enige – jf. ferieloven § 11 nr. 1 – kan opp-tjente feriepenger utbetales samlet på vanlig lønnsdag i mai/juni måned, uavhengig av tidspunktet for faktisk avvikling av ferie.

§ 5 LØNN UNDER VERNEPLIKT

- 5.1. Arbeidstakere som beordres til verneplikt 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 førstegangstjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppbærer av det offentlige, men unntatt familietillegg.

Merknad

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

- b) For senere tjenestegjøring gis full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppbærer av det offentlige, herunder også familietillegg.
- 5.2. Forutsetningen for at det skal betales lønn under verneplikt, er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent verneplikt.
Det vises til erklæring 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 tilgodehavende 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 eller Politireserven.

§ 6 SYKEBESTEMMELSER OG OMSORGSPERMISJON

6.1. SYKEPENGER

Det henvises til bestemmelsene i folketrygdloven kapittel 8. Arbeidsgiver betaler full lønn i inntil 4 måneder ved sykdom, forutsatt at arbeidstaker fyller vilkårene for rett til sykepenger fra folketrygden.

- 6.2. Hvis bedriften forlanger det, er arbeidstakeren pliktig til å la seg undersøke av en lege bedriften anviser, jf. arbeidsmiljøloven § 9-3 og § 9-4. Denne undersøkelsen skjer for bedriftens regning.
- 6.3. Partene er enige om å arbeide for å få ned sykefraværet.
- 6.4. En arbeidstaker som er forhindret fra å møte frem til arbeidet på grunn av sykdom, er forpliktet til å varsle bedriften om dette snarest mulig 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.

Arbeidstakere som har fått sykepenger av bedriften på grunnlag av egenmelding, skal ved gjenopptak av arbeidet gi en skriftlig erklæring om at fraværet skyldes sykdom når en slik ordning er fastsatt av bedriften.

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

- 6.5. Ved sykefravær ut over 1 måned skal den ansatte, om mulig, regelmessig holde bedriften orientert om ventet varighet på sykefraværet. Den ansatte skal om mulig gi melding til bedriften om tilbakekomst med 14 dagers varsel.

Bedriften bør søke å følge opp ansatte som har arbeidsavklaringspenger gjennom et egnet utvalg. En ansatt som er på arbeidsavklaringspenger skal regelmessig orientere utvalget/bedriften om antatt varighet på tiltakene, dersom det er mulig. Bedriften skal ha melding om tilbakekomst så tidlig som mulig, og senest med 1 måneds varsel.

Forskuttering av sykepenger

Virke og Handel og Kontor i Norge vil anbefale lokale parter å gjennomgå grunnlaget for forskuttering av sykepenger der dette ikke gjøres. Partene anmoder bedriftene om ikke å forskjellsbehandle arbeidstakere i bedriften hva gjelder forskuttering av sykepenger.

6.6. OMSORGSPERMISJON

Hva angår rett til fri ved svangerskap, fødsel og adopsjon, henvises det til arbeidsmiljøloven kapittel 12. Omsorgspermisjon etter § 12-3 (1) første punktum gis med full lønn.

§ 7 SLUTTVEDERLAG OG AVTALEFESTET PENSJON (AFP)

Om sluttvederlag til arbeidstakere som etter fylte 50 år og til og med fylte 66 år er blitt sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av sykdom eller svekket helse, se bilag 6.

Partene er enige om at avtalen om Avtalefestet pensjon (AFP) er en del av overenskomsten. Se bilag 5.

§ 8 ETTERLØNN VED DØDSFALL

- 8.1. Når en arbeidstaker som har vært ansatt i samme bedrift i minst 2 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale ektefelle, samboer, partner iht. norsk lov, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget, etterlønn tilsvarende full lønn i 3 måneder. Etter 10 års ansettelse gis full lønn i 6 måneder dersom det foreligger forsørgerplikt.

Med "samboer" menes i denne bestemmelse personer som lever sammen og har felles barn, eller som har levd minst 2 år i faktisk samboerskap når dette kan dokumenteres. Med "partner" menes i denne bestemmelse personer som har registrert partnerskap iht. Lov om registrert partnerskap.

- 8.2. Hvis bedriften har innført statuttmessig regulert pensjonsordning, gruppelivsforsikring eller andre lignende trygdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer de beløp vedkommende i henhold til disse har krav på, til fradrag i etterlønnen. Det samme gjelder ytelser for samme tidsrom fra Folketrygden, men ikke engangstønad ved dødsfall i henhold til Lov om folketrygd av 28. februar 1997 kap. 7. Gruppelivsforsikring basert på 5 x grunnbeløpet i Folketrygden med nedtrapping etter fylte 50 år, erstatter etterlønn under forutsetning av at de ansatte etter avtale ikke betaler mer enn 50 % av premien.

§ 9 SPESIELLE FORDELER

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

Merknad

Ved fusjon kan det tas opp til drøfting eventuell samordning av praktiserte fordeler.

§ 10 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

10.1. ANSETTELSE

- 10.1.1. Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres internt på en slik måte at alle ansatte i bedriften gis mulighet for å søke, uavhengig av tilgang på elektroniske hjelpemidler.

Avtale om ansettelse skal inngås skriftlig iht. arbeidsmiljøloven § 14-5 og § 14-6, der også lønnsansienitet angis.

Opplysninger av betydning for stillingsplasseringer i lønssystemet utleveres av bedriften til de ansattes representanter i Stillingsplasseringsutvalget/Lønssystemutvalget, som har taushetsplikt. De tillitsvalgte skal orienteres fortløpende skriftlig/elektronisk om nyansettelser.

10.2. OPPSIGELSE

- 10.2.1. Hva angår drøftelser, oppsigelsens form, avgivelse og innhold, se arbeidsmiljøloven §§ 15-1 og 15-4.

- 10.2.2. For arbeidstakere som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for å utføre et bestemt arbeid av forbigående art, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9, opphører arbeidsforholdet uten forutgående oppsigelsesfrist ved den avtalte ansettelsesperiodens utløp, eller det bestemte arbeids avslutning.

- 10.2.3. Om oppsigelsesfrister for øvrig, se arbeidsmiljølovens § 15-3.

- 10.2.4. Hva angår vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap og etter fødsel og ved verneplikt, se arbeidsmiljøloven §§ 15-6, 15-7, 15-8, 15-9 og 15-10.

10.2.5. Hva angår arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i den forbindelse, se arbeidsmiljøloven §§ 17-3 - 17-5.

10.2.6. I tilfelle innskrenkning av personalet, skal det under ellers like vilkår tas hensyn til arbeidstakernes ansettelsestid i bedriften, slik at den sist ansatte i alminnelighet sies opp 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 et halvt år i bedriften.

Merknad

Hva angår bedriftens informasjonsplikt mv. når det gjelder saker som angår arbeidstakernes sysselsetting og arbeidsforhold, se Hovedavtalens Kap. IV.

§ 11 LØNNSBESTEMMELSER

11.1. STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

Ansatte i forlagsbedrifter skal avlønnes etter et minstelønssystem basert på systematisk stillingsvurdering. Lønssystemet kan påbygges med opprykksgrupper etter kriterier i § 11.1.1., 3. strekpunkt.

De bedriftsvise avtaler om lønssystem følger de bestemmelser som er inntatt nedenfor. Bedriftsvise tilpasninger anses av partene som nødvendige.

Partene kan ved enighet lokalt inngå særavtale iht. Hovedavtalens § 5.4 om et provisjonsbasert lønssystem for selgergrupper.

11.1.1. Hovedprinsipper

Det stillingsvurderte minstelønssystem for forlagsbedrifter er basert på følgende hovedprinsipper:

- Det skal i hver forlagsbedrift følges et bedriftstilpasset lønssystem basert på stillingsvurdering.
- Lønssystemet baseres på systematisk stillingsvurdering, og kan være inndelt i 4 hovedgrupper:
 - * Rutinepreget arbeid
 - * Kvalifisert arbeid innen klart opptrukne rammer
 - * Kvalifisert arbeid med selvstendig ansvar
 - * Stillinger som krever spesialkompetanse
- Hver enkelt gruppe kan ha flere kategorier, innbefattet opprykksgrupper for individuell vurdering.
- Virke og HK er enige om at flest mulig stillinger bør inngå i systemet.
- Av faktorer som det kan bygges på ved beskrivelse av gruppekrav kan nevnes:
 - * Kompleksitet (omfang og vanskelighetsgrad)
 - * Ansvar (arbeidsledelse/planlegging, økonomisk ansvar, gjennomføringsansvar, utviklingsansvar)

- * Kompetanse (utdanning, opplæring, praksis, erfaring)
- * Kontakt med andre
- For hver gruppe fastsettes en ansiennitetsstige. Ansiennitetsstigene skal ikke overstige 15 år.
- Fastsettelse av antall hoved- og undergrupper, de stillingskrav som skal oppfylles for innplassering i de respektive grupper, og antall ansiennitetstrinn i gruppene, skjer etter forhandlinger mellom bedriftsledelsen og HK-klubben.
- Fastsettelse av systemets lønnsatser skjer iht. § 11.2.

11.1.2. **Stillingsinnplassering**

Innplassering i lønssystemet av de aktuelle stillinger foretas ved etablering av systemet og ved senere ajourhold, etter disse retningslinjer:

- Det foretas først en beskrivelse av de stillinger som skal plasseres i systemet.
- Stillingsbeskrivelsen utformes av stillingsinnehaver og bedriftsledelsen i samarbeid. Formålet med beskrivelsene er å kartlegge stillingens reelle innhold iht. kompleksitet, ansvar, kompetanse og kontakt med andre.

Stillingsbeskrivelser skal være utformet i samsvar med faktorer i det lokale lønns-systemet.

Ved utarbeidelse av stillingsbeskrivelser bør man være oppmerksom på forhold som er av betydning hva angår de faktorer som det er bygget på ved systemets inndeling i hoved- og undergrupper.

- SPU er et partssammensatt utvalg med like mange (for eksempel 2) representanter fra HK-klubben og fra bedriftsledelsen.
SPUs oppgave er å analysere stillingsbeskrivelsene og foreta innplasseringer i lønnsgrupper.
- Den enkelte ansatte kan, hvis vedkommende måtte ønske det, få anledning til å se vurderingen av stillingen. Den enkelte ansatte har rett til innsyn i SPUs vurdering av stillingen.
- Ved opprettelse av nye stillinger, utarbeides stillingsbeskrivelser med forslag fra bedriftsledelsen om innplassering av stillingen.
- SPU skal søke å komme fram til enstemmighet. Hvis SPU enstemmig har foretatt innplassering, er denne bindende.
- De tillitsvalgte skal til enhver tid ha ajourført kopi av stillingsbeskrivelser og vurderinger.
- Det settes opp protokoll fra SPUs møter.
- Klage fra en ansatt over foretatt innplassering, skal begrunnes skriftlig og sendes via HK-klubben som legger den frem for SPU.

Klage fra ansatte som ikke er medlemmer av HK, går tjenestevei til SPU.

Det utarbeides en stillingsvurdering i seksjonen (avdelingen), primært i samarbeid med klageren. Eventuell uenighet om reelt stillingsinnhold bør fremgå av stillingsvurderingen.

SPUs overlegninger skal basere seg på denne stillingsvurderingen, samt eventuelt andre fremlagte dokumenter.

Etter at klagen er tatt opp i SPU, gis den for øvrig en behandling som ved innplassering av stillinger.

- Hvis en av partene i bedriften mener at feil innplassering foreligger, kan saken bringes inn for SPU ved en skriftlig utredning av saken fra den part som har tatt initiativet til ny vurdering. Saken behandles på samme måte som ved innplassering av stillinger.
- Ny plassering i systemet av stillinger hvis innhold har forandret seg, gis virkning fra det tidspunkt den endring inntrådte, som ga grunnlag for ny plassering.
- Ansatte som får ny stilling som medfører plassering i lavere lønnsgruppe, skal normalt ikke miste den lønn vedkommende allerede har, men det kan i tilfelle legges opp et eget lønnsutviklingssystem som på lengre sikt vil bringe vedkommende inn på riktig trinn i forhold til andre i samme lønnsgruppe.

Bestemmelsen gjelder ikke for ansatte som etter eget ønske får ny stilling som er plassert i lavere lønnsgruppe. I slike tilfeller foretas det normalt ny lønnsinnplassering iht. retningslinjene i lønnsystemet.

11.2. FASTSETTELSE AV LØNN

Lønnsfastsettelse for de ansatte skal skje etter følgende retningslinjer:

- De lønnssetninger som er fastsatt i de bedriftsvise avtaler, er minstelønnssetninger.
- Ansatte skal etter en samlet vurdering av faktorene dyktighet, initiativ og anvendelighet, lønnes utover de fastsatte minstelønnssetninger etter retningslinjer avtalt mellom de lokale partene, jf. § 11.2.

Merknad:

Bestemmelsen i dette punktet gir i seg selv ikke grunnlag for å kreve at alle ansatte skal gis individuelle tillegg.

- Ved ansettelse vektlegges relevant høyere utdanning (minst bachelor fra universitet eller høyskole).
- Retningsgivende for lønnsfastsettelsen er bl.a. prinsippet om lik lønn for arbeid av lik verdi. Dette betyr bl.a. at stillingsbenevnelse og avlønning er i samsvar med arbeidsoppgavene.

Det skal også legges vekt på bedriftens økonomi og konkurranseevne.

Dette tilsier at bedriften skal bidra til utveksling av synspunkter og informasjon om de forhold bestemmelsen omfatter.

Før den årlige lønnsvurdering foretas, kan HK-klubben kreve et forhandlingsmøte med bedriftsledelsen for å ta opp 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 HK-klubben 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 lokaliseringmessig kan sammenlignes eller tilhører samme bransje.

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

Dersom partene lokalt ikke kommer til enighet har bedriften anledning til å foreta lønnsvurderingene og iverksette resultatet, uten at uenigheten gir rett til streik eller annen aksjon. Uenigheten kan ikke tvistes etter Hovedavtalen § 3-3 eller bringes inn for Arbeidsretten. Vilåårene for å bringe en sak inn for organisasjonene er at det foreligger en tvist om forståelsen av punkt 11.2, som i tilfelle skal behandles etter Hovedavtalen § 3-3.

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

- Hvis den enkelte arbeidstaker mener urimeligheter er til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering av vedkommendes lønn etter bestemmelsene i denne paragraf, kan HK-klubben på arbeidstakerens vegne, drøfte saken med bedriftsledelsens representanter.
- Før og etter den årlige lønnsvurdering skal de tillitsvalgte, til eget bruk innenfor bedriften, få utlevert spesifisert oppgave over lønningene til HK-medlemmene. Videre skal det gis en tilsvarende oversikt over lønningene til øvrige ansatte som omfattes av lønnsystemet, hvor alder, kjønn og stillingsgruppe fremgår.

11.2.1. **Ansiennitetsbestemmelser**

For hver enkelt lønnsgruppe fastsettes et utdanningsnivå eller en kombinasjon av relevant utdanning og relevant praksis som kvalifiserer til grunnansiennitet null år.

Inngangsansiennitet bør ikke overstige 9 år. Dersom en nyansatt medarbeider ikke oppfyller kravet til minsteutdanning/praksis i sin lønnsgruppe, skal det minst betales grunnlønn.

11.2.1.1. **Utdanning**

- For relevant utdanning utover grunnskolen, godskrives ett års ansiennitet for hvert år utdanningen normalt tar, omregnet til full tid. For utdanning som anses som delvis relevant, kan det gis redusert lønnsansiennitet.

11.2.1.2. **Praksis**

- For hvert relevant praksisår utover dette godskrives ett års ansiennitet. For praksis som anses som delvis relevant, kan det gis redusert lønnsansiennitet.
Praksis i samme forlag/konsern/bransje anses alltid som relevant.
- Deltidspraksis tilsvarende mer enn 15 timer pr. uke i gjennomsnitt, godskrives full lønnsansiennitet. Deltidspraksis med kortere gjennomsnittlig arbeidstid, godskrives halv lønnsansiennitet.

11.2.1.3. **Annen praksis**

- Arbeid i hjemmet som er av klar betydning for den stilling vedkommende ansettes i, skal godskrives i rimelig utstrekning.
- Utført verneplikt som er av klar betydning for stillingen vedkommende ansettes i, skal godskrives i rimelig utstrekning, se også § 11.2.1.4 første strekpunkt.

11.2.1.4. **Ansiennitetsfastsettelse**

- Ansatte som har vært fraværende pga. permisjon etter arbeidsmiljøloven §§ 12-2 til 12-5 (Svangerskaps-, fødsels- og foreldrepermisjon) og Landsoverenskomsten § 5 (militærtjeneste) godskrives lønnsansiennitet for hele permisjonstiden.
- Dersom en stillingsinnehaver ønsker å videre-/etterutdanne seg i jobbsituasjon, skal ekstra ansiennitetstillegg vurderes. Dette avklares før utdanningen i gangsettes.
- Ved ansettelse foretas det beregning av ansienniteten med avrunding til 1/2 års ansiennitet pr. 01.04.
- Ansiennitetsopprykk på skalaen skjer en gang i året (01.04.).
- De tillitsvalgte kan kreve å bli forelagt bedriftens ansiennitetsberegning for de enkelte HK-medlemmene.
- Dersom en arbeidstaker mener at det ikke er blitt godskrevet korrekt lønnsansiennitet basert på opplysninger gitt ved ansettelsen, kan HK-klubben eller den ansatte kreve ny vurdering av ansiennitetsberegningen.

11.3. **SPESIELLE TILLEGG**

11.3.1. Ansatte som leilighetsvis i minst 4 timer sammenlagt pr. dag arbeider i høyere betalt stilling, lønnes etter de fastsatte lønnssetser for denne stillingen.

11.3.2. Ved reelt vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer utover 3 uker i sammenheng, skal vikaren ha en avlønning som samsvarer med stillingens innplassering og egen ansiennitet. Ved delvis vikariat i slik stilling, skal bedriften yte vedkommende en passende godtgjøring fra første dag.

11.3.3 For skiftarbeid skal det betales et tillegg på enten 25 % for de timer det arbeides på annet skift, eller 12 1/2 % for begge skift ved toskiftsordninger. Det er adgang til å avtale at skifttillegg helt eller delvis gis ved tilsvarende avkorting av arbeidstiden. Slike avtaler skal sendes organisasjonene til godkjenning.

11.4. **BESTEMMELSER VEDRØRENDE AVREGNING OG BEREGNING AV LØNN**

11.4.1. Lønninger utbetales en gang pr. måned, dersom ikke annen avtale er truffet i den enkelte bedrift. Lønningene skal utbetales senest siste hverdag i måneden.

Utbetaling av lønn skal skje over lønnskonto i bank med mindre partene i den enkelte bedrift blir enige om en annen ordning.

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

Arbeidstaker skal gis en lønnsespesifikasjon der lønnsutregning, bruttobeløp, foretatt skattetrekk, netto lønnsbeløp o.a. fremgår.

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

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

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

- 11.4.3. Ved fravær inntil 7 kalenderdager som ikke berettiger til lønn, skal lønnstrekk for måneds- eller ukelønnede heltidsansatte foretas for det aktuelle antall arbeidstimer vedkommende har vært fraværende. Timelønnen beregnes i henhold til bestemmelsene i § 3.4. For deltidsansatte forholdsmessig. Ved fravær mer enn 7 kalenderdager beregnes lønn som nevnt i § 11.4.2.

- 11.4.4. Lønnstrekk foretas for påbegynte halvtimer/30 minutter. Ved beregning av trekk vises til § 3.4.

11.5. **OPPRYKK I LEDIGE STILLINGER**

Et lønnsystem basert på stillingsvurdering bør stimulere den enkelte til å dyktiggjøre seg for opprykking. Det vil derfor under et slikt system ofte være naturlig at kvalifiserte ansatte innen bedriften under ellers like vilkår, rykker opp i stillinger som blir ledige i høyere lønnsgrupper innenfor systemet.

11.6. **TVISTER**

- Tvist i den enkelte bedrift i forbindelse med innføring, forståelse og praktisering av lønnsystemet, innplassering av ansatte i det og ansiennitetsgodskrivelse, oversendes organisasjonene til behandling. Hvis heller ikke disse blir enige, avgjøres tvisten av en oppmann, som - hvis organisasjonene ikke blir enige om valget - utpekes av Riksmekleren.
- Denne avtale er i prinsippet basert på nytt bilag 1 B til Landsoverenskomsten - Avtale om stillingsvurdert minstelønn.

§ 12 DELTIDSANSATTE, EKSTRAHJELP, ENGASJEMENTSSTILLING OG VIKARIAT

12.1. **DELTIDSANSATTE**

Med deltidsansatte 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 § 11. Lønnen fastsettes i forhold til bedriftens praktiserte arbeidstid for heltidsansatte.

Merknad:

Hvis det ved gjennomsnittsberegning av arbeidstiden for deltidsansatte ikke er tatt hensyn til redusert arbeidstid som følge av arbeidstidsordningen for heltidsansatte, f.eks. sommertid, foretas reduksjon i månedslønnen 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 1/2 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.

Om opptjening av lønnsansiennitet før ansettelsen eller ved senere opprettelse av tariffavtale, se § 11.

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

Merknad:

Partene er enige om at det er viktig å arbeide for å unngå ufrivillig deltid. Det er et mål å gi de ansatte som ønsker det muligheten til økt stillingsandel.

HK og Virke oppfordrer de lokale parter til å ta i bruk overenskomstens bestemmelser om fortrinnsrett og drøftelser om dette, se § 12.2 og Hovedavtalen § 4-5.2.

- 12.2. I alminnelighet skal deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget fast minst 1/2 år i sammenheng, gis fortrinnsrett ved nyansettelser i heltidsstilling.

Merknad:

I tilfeller der arbeidstaker hevder at det ikke er samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk omfang, skal virksomheten og tillitsvalgte drøfte den ansattes krav om økt stillingsandel opp mot virksomhetens reelle behov for fast bemanning.

12.3. **EKSTRAHJELP**

Med ekstrahjelp menes andre arbeidstakere enn nevnt i pkt. 12.1 som blir tilsagt for å dekke spesielle behov som er av kort varighet og som ikke er regelmessige. Med spesielle behov menes f.eks. sesongarbeid, ekstra arbeidspress o.l.

Anvendelse av ekstrahjelp bør begrenses mest mulig. Ekstrahjelp kommer inn under overenskomstens bestemmelser unntatt §§ 5, 7 og 8, samt bestemmelsene om korte velferdspermisjoner.

Ekstrahjelp skal ha lønn pr. arbeidet time utregnet etter lønnsbestemmelsene i § 11. Timelønnen fremkommer ved at månedslønnen divideres med den i pkt. 3.4 fastsatte divisor for beregning av overtidsgodtgjøring.

12.4. **ENGASJEMENTSSTILLING**

Engasjementsstillinger tidsbegrenses og knyttes til et bestemt prosjekt, og skal ikke dekke bedriftens varige behov. jf. arbeidsmiljøloven § 14-9.

Ved utlysning av slik stilling, skal det gå klart frem at det er tale om en engasjementsstilling. Bedriftsledelsen og de tillitsvalgte skal drøfte engasjementets varighet og prosjekttilknytning.

Engasjementstillinger kommer inn under overenskomstens bestemmelser, unntatt §§ 5, 7 og 8.

Merknad:

Bedriften skal drøfte sysselsettingen med de tillitsvalgte, slik at disse er orientert om det tallmessige og generelle forhold vedrørende heltidsansatte, deltidsansatte, ekstrahjelp og personer i engasjementstillinger.

Hvis de tillitsvalgte mener at det tallmessige forhold mellom gruppene er urimelig, kan de ta saken opp med bedriften og eventuelt bringe den inn for hovedorganisasjonene.

12.5. **VIKARIAT**

Med vikar menes en arbeidstaker som erstatter en ansatt i fast stilling for et avgrenset tidsrom. Vikaren er i stedet for en arbeidstaker som er syk eller i permisjon av ulike årsaker. Vikarstillinger kommer inn under overenskomstens bestemmelser, unntatt §§ 5, 7 og 8.

12.6. **INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT**

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.

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.

Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene 4, 5, 6, 8 og 9 og tilleggsavtale 8 og 9 i hovedavtalen.

Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av annet avsnitt 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.

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 annet avsnitt slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet iht. arbeidsmiljøloven § 14-12 c.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften.

Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgtarbeid, jf. hovedavtalen § 4-4.1.

§ 13 LIKESTILLING

- 13.1. 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. Det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.
- 13.2. Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, lønns plassering, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.
- 13.3. 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 alle arbeidstakere - uansett kjønn - skal gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til ansettelse, lønn, opplæring og avansement.
- 13.4. I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriftene, vil Virke og HK 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, som f.eks. stillingsinnplasseringsutvalg og bedriftsutvalg.

§ 14 KOMPETANSE- OG BEDRIFTSUTVIKLING

14.1. 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 fornyelse av de ansattes kompetanse, og det forventes at den enkelte ansatte utvikler og anvender sin kompetanse i samspill med arbeidsgiver. Det vil derfor være av stor betydning for bedriftene, de ansatte og samfunnet at bedriftene har et høyt faglig nivå.

Bedriften bør avsette årlig et beløp til et lokalt kompetanse- /utviklingsfond for de ansatte.

14.2. **KARTLEGGING**

Den enkelte bedrift har et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftenes kompetansebehov med bakgrunn i bedriftens forretningsidé. Gjennomføringen av dette arbeidet bør i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom partene. Kartlegging av bedriftens kompetansebehov skal omfatte samtlige arbeidstakergrupper. Kartlegging av den enkeltes utviklingsbehov bør inngå som en del av den årlige utviklings- og veiledningssamtale. Bedriftene og de ansatte bør bli enige om konkrete mål for opplæring.

14.3. **KOMPETANSEUTVIKLING OG OPPLÆRING**

Kartlegging av kompetanse og kompetansebehov i bedriften danner grunnlag for opplæringsplaner. Bedriftens retningslinjer og planer for kompetanseutvikling og opplæring 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 kompetanseutviklingen. Det kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser. Bedriftens budsjett for kompetansehevede tiltak tas opp med de tillitsvalgte før det vedtas. Bedriften dekker kostnadene ved interne og eksterne opplæringstiltak som den iverksetter. Ved avtalt deltakelse i kompetansehevede kurs/konferanser utenfor arbeidstid i bedriftens/ bransjens regi, dekker bedriften reise- og oppholdskostnader samt minst ordinær lønn i selve kurs-/ konferansetiden. Etter avtale kan bedriften helt eller delvis også dekke utgifter til annen relevant utdanning. Nye fleksible opplæringsformer gir bedriftene og de ansatte flere veier fram til økt nødvendig kompetanse.

Arbeidstakere som tar offentlig godkjent kveldsundervisning som gir lønnsansiennitet, kan kreve å få fri uten lønn slik at det blir inntil 3 timer mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse. Lesedager (1 dag pr. eksamen) og eksamensdager i forbindelse med ovennevnte utdanning skal gis fri uten lønnstrekk.

HK og Virke skal hver for seg og i fellesskap medvirke til at antallet lærlinger øker. De ansatte bør oppmuntres til å ta fagbrev som § 3-5 kandidater etter opplæringsloven.

Det vises for øvrig til Tilleggsavtalene I og IV til Hovedavtalen og regler for internkontroll, samt overenskomstens bilag om kompetanse og etterutdanning.

Merknad:

Partene er enige om å fortsette samarbeidet om opplæringstiltak for bransjen, både gjennom Kursutvalget og i forhold til høgskolestudier i forlagsvirksomhet.

14.4. **UTVIKLINGS- OG VEILEDNINGSSAMTALER**

Det skal gjennomføres årlige utviklings- og veiledningssamtaler mellom den enkelte arbeidstaker og dennes nærmeste leder. Samtalenes innhold skal ha et fastlagt innhold, som på forhånd skal være drøftet med de tillitsvalgte.

§ 15 DIETTGODTGJØRING OG DEKNING AV REISEUTGIFTER OG KOMPENSASJON FOR REISE-TID

15.1. Bestemmelser om diettgodtgjøring og dekning av reiseutgifter fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved de tillitsvalgte. Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

Den godtgjøring som på denne måte fastsettes, skal ikke være lavere enn til enhver tid fastsatt i Regulativ for reiser innen- og utenlands for Statens regning. Når det er tale om godtgjørelse og dekning av reiseutgifter, skal det enkelte arbeidsoppdrag og betingelsene i forbindelse med reisen være avklart mellom den enkelte arbeidstaker og oppdragsgiveren før reisen tar til.

15.2. Bestemmelser om kompensasjon for reisetid utover ordinær arbeidstid fastsettes i det enkelte forlag.

Før reisen tar til, skal eventuell kompensasjon for reisetid i forbindelse med det enkelte arbeidsoppdrag være avklart.

15.3. Dersom arbeidstaker må forskuttere diett og/eller reiseutgifter, skal bedriften utbetale forskudd eller utstyre arbeidstakeren med kredittkort, og bære kostnadene ved anskaffelse og bruk.

§ 16 DIVERSE BESTEMMELSER

16.1. **VEKSLING AV ARBEID**

Ansatte som betjener arbeidsredskaper som dataterminaler eller sentralbord, skal i løpet av dagen gis anledning til å veksle dette arbeidet med annet arbeid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen, jf. arbeidsmiljøloven §§ § 1-1 og §§ 4-1 til 4-4. Hvor dette ikke er mulig, gis pause i 10 minutter etter at det er arbeidet sammenhengende i 2 timer, hvis partene på bedriften ikke blir enige om andre ordninger. Pausene inngår i arbeidstiden.

Merknad:

Hva angår krav til arbeidsmiljøet, arbeidsplassen, tilrettelegging av arbeidet og hvilepauser og fritid, vises det til arbeidsmiljøloven §§ 4-1 til 4-4 og § 10-9 (1) tredje og fjerde punktum.

16.2. **OMPLASSERING AV GRAVIDE**

Bedriften skal søke å omplassere gravide som ønsker å bli fritatt for arbeid ved skjermterminaler, til annet arbeid, dersom dette kan skje uten særlig ulemper for virksomheten.

16.3. ARBEIDSLOKALER OG SPISEROM

Bedriften plikter å ha arbeidslokaler og spiserom som er i samsvar med de til enhver tid gjeldende forskrifter på området.

16.4. ARBEIDSTØY

For ansatte som har arbeidsoppgaver som medfører spesiell tilsmussing av eller ekstraordinær slitasje på klærne, holder bedriften egnet arbeidstøy, som er bedriftens eiendom. Kompensasjon for bruk av klær ved utadrettet virksomhet kan avtales lokalt.

16.5. Arbeidstakere som tar permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven §§ 12-2 til 12-5, eller avtjener verneplikt (se § 5), er sikret å få beholde samme stilling eller å få en likeverdig stilling ved bedriften etter endt permisjon.

16.6. Hva angår økt utdanning og permisjon i den forbindelse, henvises det til Tilleggsavtale VII til Hovedavtalen.

16.7. I tillegg til bestemmelsene om tjenestefrihet for tillitsvalgte m.fl. i Hovedavtalens § 4.-4.4., 1. avsnitt skal det i hvert forlag fastsettes regler for hvilken godtgjørelse som skal ytes for fravær av denne art.

16.8. FJERNARBEID

Partene er positive til fjernarbeid og har utarbeidet en rammeavtale og forslag til mønsteravtale om fjernarbeid. Dersom det er forenlig med bedriftens behov, kan arbeidstakeren gis mulighet for en fleksibel arbeidssituasjon innenfor en forpliktende ramme. Partene anbefaler at rammeavtale og mønsteravtale om fjernarbeid benyttes ved fjernarbeidsforhold, jf. bilag 8.

Partenes utgangspunkt er at alt fjernarbeid skal baseres på frivillighet og at arbeidstakerens tilhørighet til det sosiale miljøet på arbeidsplassen opprettholdes.

16.9. KURS OG KONFERANSER

Dersom arbeidsgiver pålegger, eller ber om, at den ansatte deltar på kurs og konferanser utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektiv kurs- og konferansetid med ordinær timelønn. Det er adgang til å avtale andre ordninger, for eksempel avspasering.

§ 17 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE, VARIGHET OG LØNNSREGULERINGER MV.

17.1 Fra 1. april 2018 gis det et generelt tillegg på kr 0,75 per time. Lønnssatsene i bedriftsvise avtaler økes med samme beløp som gis som et generelt tillegg.

17.2. Denne overenskomst med bilag trer i kraft fra 1. april 2018 og gjelder til 31. mars 2020. De nye lønninger gjelder fra 1. april 2018.

Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år om gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.

17.3 **REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR**

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom 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 representant-skap eller det organ LO bemyndiger, og 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 2019).

17.4 **GJENNOMFØRING AV LØNNSREGULERING PR. 1. APRIL 2018**

- a) I lønnstillegg som gis fra 1. april 2018 er det adgang til å ta hensyn til tillegg som er gitt pr. 1. januar 2018 eller senere. Dette gjelder ikke kvalifikasjons-tillegg, lønnstillegg som følge av opprykk på skala, eller lønnsregulering som har funnet sted på grunn av endret eller utvidet arbeidsområde eller fordi vedkommende har overtatt annen stilling i firmaet.
- b) Lønnsregulering foretas ikke for ansatte som er fratrudd på vedtakelsesdagen eller tidligere.
- c) De tillegg som følger av lønnsreguleringen pr. 1. april 2018, gis ikke til ansatte som tiltrer stillingen etter 31. mars 2018 såfremt deres lønn minst svarer til de lønninger som gjelder fra 1. april 2018. Det samme gjelder når tariffavtale opprettes etter 31. mars 2018.
- d) Resultatlønnsavtale for ansatte som kommer inn under dette tariffoppgjør, reguleres slik at den samlede fortjeneste med samme prestasjon/ytelse stiger overensstemmende med generelle lønnstillegg.
Inntil enighet om slik regulering er oppnådd, gjennomføres lønnsregulering ved tillegg til fast lønn.
For øvrig er partene enige om at man ved den tekniske gjennomføring av regulering av resultatlønnsavtaler som følge av denne tariffrevisjon, skal følge de samme retningslinjer som er fastsatt ved tariffrevisjonen 1972 mellom Norsk Arbeidsgiverforening og Landsorganisasjonen i Norge.
- e) Det skal ikke foretas omregning og etterbetaling av godtgjøring for overtids- og skiftarbeid mv. og av tillegg for ubekvem arbeidstid som er utført til og med vedtakelsesdagen.
- f) Prinsippene i de foranstående punkter følges tilsvarende ved eventuell lønnsregulering pr. 1. april 2019.

17.5 **LOKALE FORHANDLINGER**

Lokale forhandlinger føres på basis av den enkelte overenskomst og slik at tillegg gis på grunnlag av den enkelte virksomhets økonomiske virkelighet, dvs. virksomhetens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne.

Lokale forhandlinger føres mellom de stedlige parter og skal være reelle, uavhengig av hvilke begreper overenskomstene inneholder mht. forhandlinger, drøftinger, vurderinger eller lignende.

17.6 **LØNSGARANTIORDNINGEN**

Lønnsutviklingsordningen avtalt ved tariffrevisjonen i 1990 videreføres, dog slik at Landsoverenskomstens høyeste minstelønnsats målt pr. 01.02 det enkelte år skal utgjøre 92% av statistikkens nivå pr. tellingstidspunkt foregående år beregnet etter omforent måte.

Tillegg som framkommer etter disse beregninger kan etter avtale mellom partene fordeles på alle minstelønnsatsene. Rammen for eventuell fordeling er det beløp som framkommer etter ordlyden i 1. avsnitt. Blir partene ikke enige legges det hele på høyeste minstelønnsats.

Eventuelle tillegg gis med virkning fra 01.02. samme år.

Denne lønnsgarantiordningen gjelder i perioden 01.04.2018 til 31.03.2020.

17.7 **PENSJON**

Partene på den enkelte bedrift skal drøfte alle sider vedrørende tjenestepensjon og forsikringsordninger som ofte er knyttet til slike.

FELLESERKLÆRINGER

Et åpent arbeidsliv

Handel og Kontor i Norge og Virke erkjenner de felles utfordringer som ligger i at de tjenesteytende næringene er arbeidskraftintensive og hvor behovet for arbeidskraft er økende.

Det er derfor viktig at det skapes et trygt og godt arbeidsmiljø og at leder og tillitsvalgte får et spesielt ansvar for å medvirke til at dette blir åpnet og inkluderende. Partene erkjenner at det er nødvendig aktivt å motarbeide holdninger som kan virke diskriminerende pga. rase, hudfarge, etnisk eller nasjonal opprinnelse, politiske, religiøse eller kulturelle syn, eller seksuell legning og samlivsform.

Oslo, 30. mai 2018

HOVEDORGANISASJONEN VIRKE

Inger Lise Blyverket /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Trine Lise Sundnes /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Roger Haga Heimli /s/

BILAG 1

EKSEMPEL PÅ HVORLEDES INNHOLDET I EN EVENTUELL AVTALE OM FLEKSIBEL ARBEIDSTID KAN VÆRE

Etter overenskomstens § 2.5 kan partene i det enkelte forlag treffe skriftlig avtale om "fleksitid".

1. OMFANGET AV AVTALEN

Avtalen om fleksibel arbeidstid omfatter alle ansatte ved forlaget. Unntak avtales i det enkelte tilfelle.

2. ANSVARS- OG KONTROLLMYNDIGHET

Avdelingsleder har ansvaret for og kontrollen av at bestemmelsene i denne avtalen overholdes av den enkelte ansatte i vedkommendes avdeling.

3. ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER, ORDINÆR ARBEIDSTID/ÅPNINGSTID

a. Den månedlige, ordinære arbeidstid skal tilsvare daglig, ordinær arbeidstid i timer, multiplisert med antallet av arbeidsdager i den enkelte måned. Den ordinære arbeidstid som tilsvare forlagets åpningstid, er fra kl. 08.00 til kl. 16.00 i tidsrommet..... og fra kl. 08.00 til kl. 15.00 i tidsrommet.....

b. *Kjernetid*

Alle medarbeidere har plikt til å være til stede i tiden mellom kl. 09.00 -15.00 i tidsrommet..... og kl. 08.30 til kl. 14.30 i tidsrommet.....

c. *Glidetid*

Glidetid er den variable arbeidstiden utenom kjernetiden: kl. 07.00 - 09.00 og kl. 15.00 (14.30 om sommeren) - 17.00. I disse tidsrom kan enhver normalt selv bestemme når den daglige arbeidstid skal påbegynnes og avsluttes, se ellers pkt. 4.

Den arbeidstid som de ansatte selv velger utover forlagets ordinære arbeidstid, og som således ikke er pålagt av forlaget, regnes ikke som overtid.

Når arbeidets art gjør det nødvendig, er det anledning til å arbeide på frilørdager og regne dette inn i tidsavregningen. Slik tjeneste på lørdager etter avtale med avdelingsleder regnes ikke som pålagt overtid og gir ikke rett til overtidskompensasjon eller annen kompensasjon for arbeid på slike dager.

4. BEGRENSNINGER

a. *Tjenestlige forhold*

Avdelingsleder har plikt til å sørge for at avdelingen er betjent i forlagets åpningstid. Avdelingsleder har rett til å pålegge de ansatte å møte fram til og avslutte arbeidet til bestemte tider innenfor rammen av glidetidene og den daglige, ordinære arbeidstid når dette er nødvendig av hensyn til forlagets oppgaver og bedriftens åpningstid. Avdelingsleder skal konferere med de tillitsvalgte om de tiltak som finnes nødvendige.

b. *Kurs, møter etc.*

Ansatte som deltar i interne kurs, eller som deltar i eksterne kurs med administrasjonens samtykke, har plikt til å møte fram til de tider som er fastsatt for kurset, uavhengig av glidetiden. Det samme gjelder ansatte som blir innkalt til møter og/eller konferanser med bedriftens ledelse, og/eller andre overordnede. Så langt det er praktisk mulig, bør slike møter/konferanser legges til kjernetiden.

5. ARBEIDSTIDSAVREGNING

a. *Overskridelse av månedlig, ordinær arbeidstid.*

I de tilfeller en ansatt har arbeidet mer enn ordinær arbeidstid innenfor rammen av en kalendermåned, kan inntil 15 plusstimer overføres til den etterfølgende kalendermåned.

b. *Underskridelse av månedlig, ordinær arbeidstid.*

Underskridelse av månedlig, ordinær arbeidstid (inklusive eventuell overføring fra forrige måned) er begrenset til 10 arbeidstimer, som ved avslutningen av en kalendermåned kan overføres til neste kalendermåned som minustid. Ansatte som, tross oppfordring, ikke utligner en underskridelse av den ordinære arbeidstiden med mer enn 10 timer i løpet av den etterfølgende måned, blir trukket i lønn. Ved fratredelse gjelder tilsvarende.

c. *Utligning av plusstimer ved fritid.*

Dersom tilsvarende plusstimer er opparbeidet, kan ansatte, etter forutgående avtale med avdelingsleder, avspasere hele eller halve arbeidsdager i måneden.

d. *Beregning av arbeidstid ved godkjent fravær.*

Ved godkjent fravær på grunn av ferie, sykdom, svangerskap, velferdsdager og permisjoner, blir den daglige arbeidstid å regne lik ordinær arbeidstid. Tilsvarende gjelder tjenestefravær over hele dager.

e. *Andre fravær.*

For fravær i kjernetiden som ikke kommer inn under pkt. d., og som skal gå til fradrag i tidsavregningen, skal avtale om dette gjøres med avdelingsleder på forhånd.

f. Alle fravær av private årsaker forutsettes fortrinnsvis avvirket utenfor kjernetiden.

6. REGISTRERING AV ARBEIDSTID

Alle ansatte har plikt til å registrere faktisk arbeidstid.

Her inntas bestemmelser om hvorledes de ansatte skal forholde seg med hensyn til den tekniske registrering av ordinær arbeidstid, avhengig av det system som benyttes. Dette gjelder f.eks. fraværsregistrering, spisepauser, månedsavregning og kontroll av oppgaver.

7. OVERTID

Her inntas bestemmelser om hvordan de ansatte skal forholde seg med hensyn til den tekniske registrering av overtid, avhengig av hvilket system forlaget benytter.

8. FORTOLKNING AV AVTALEN

Dersom det oppstår tvist om fortolkning av denne avtalen, skal saken søkes løst ved forhandlinger mellom partene, etter bestemmelsene i Hovedavtalens Kapittel 3.

9. VARIGHET

Ved førstegangs innføring av fleksitidsordning anbefales det at ordningen avtales med en prøvetid og relativt kort oppsigelsesfrist.

Det bør videre avtales at hvis oppsigelse blir foretatt og ny fleksitidsavtale ikke blir inngått, skal man gå tilbake til den ordning som gjaldt før den oppsagte prøveordning.

- a. Denne avtale gjelder f.o.m..... og forlenges senere med ett år av gangen hvis ikke partene har sagt opp avtalen med en måneds varsel. Hvis avtalen blir sagt opp, gjelder den likevel fram til ny avtale er inngått.
- b. Det kan gjøres endringer i avtalen i perioden hvis partene er enige om det.

.....den.....

.....
For forlagsbedriften

.....
For HK-klubben

BILAG 2

EKSEMPEL PÅ STILLINGSVURDERT MINSTELØNNSSYSTEM

Hoved-gruppe	Under-gruppe	Stillingsfaktorer: <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksitet (omfang og vanskelighetsgrad) • Ansvar (arbeidsledelse/planlegging, økonomisk ansvar, gjennomføringsansvar, utviklingsansvar) • Kunnskapskrav (utdanning, opplæring, praksis, erfaring) • Kontakt med andre
1. Rutine- preget arbeid	A	Stillingsinnehaveren arbeider etter klare rutiner, retningslinjer eller fastlagt praksis - blir jevnlig fortalt hva som skal gjøres. Arbeidet er standardisert og enkelt, og utføres under direkte ledelse.
	B	Stillingsinnehaveren arbeider alt overveiende etter fastlagte instruksjoner og rutiner. Standard fremgangsmåte innskrenker selvstendig arbeid og skjønn i det vesentligste til enkle vurderinger og avgjørelser om eget arbeid.
2. Kvalifisert arbeid innen klart opptrukne rammer	A	Stillingsinnehaveren arbeider etter retningslinjer hvor det også kreves skjønn. Vurderinger og avgjørelser om eget arbeid. Noe kontroll av andres arbeid kan forekomme.
	B	Stillingsinnehaveren utfører arbeid med utgangspunkt i generelle retningslinjer, og det vises ofte selvstendig skjønn når arbeidsoppgavene skal løses. Kan planlegge arbeid for en mindre gruppe.
	C	Stillingsinnehaveren må undertiden utføre arbeid av sammensatt karakter. I alminnelighet vil arbeidsoppgavene kunne utføres etter fastlagte retningslinjer eller etablert praksis. Kan oppstå avvik som krever selvstendig vurdering og avgjørelse.

Hovedgruppe	Under- gruppe	Stillingsfaktorer: <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksitet (omfang og vanskelighetsgrad) • Ansvar (arbeidsledelse/planlegging, økonomisk ansvar, gjennomføringsansvar, utviklingsansvar) • Kunnskapskrav (utdanning, opplæring, praksis, erfaring) • Kontakt med andre
3. Kvalifisert arbeid med selvstendig ansvar	A	Stillingsinnehaveren må ofte utføre arbeid av sammensatt karakter, hvor oppgavene krever selvstendig vurdering og ved avvik fra standard fremgangsmåte, eller kjente metoder, selvstendig beslutning. Utfører kompliserte arbeidsoppgaver som krever evne til å finne nye løsninger og/eller fremgangsmåter. Ved større eller spesielle avvik fremlegges for overordnet begrunnet forslag til løsning.
	B	Stillingsinnehaveren utfører arbeidsoppgaver som stiller store krav til nytenkning, selvstendighet og dømmekraft. Løsning av arbeidsoppgavene kan medføre endring av gjeldende retningslinjer som vedrører arbeidsoppgavene eller påvirker normalt bedriftens målsetting og planlegging.
4. Stillinger som krever spesialkompetanse	A	Stillingsinnehaveren kan ha ledelse av en avdeling eller utføre arbeid innenfor et spesialområde. Kan ha ansvar for tildeling og kontroll av de ansattes arbeid, samt ansvar for avdelingens resultat. Utarbeider forslag ved ansettelse osv. hvor hovedansvar ligger hos nærmeste overordnede
	B	Stillingsinnehaver har ledelse av en avdeling med selvstendig ansvar for det samlede resultat, inkludert planlegging og organisering av avdelingens arbeid. Har ansvaret for ansettelse, oppsigelse osv.

BILAG 3 A**LØNNSBESTEMMELSER FOR FAGLÆRTE**

<u>Minstelønnsats faglært:</u>	<u>Pr. måned</u>
1. året som faglært: trinn 6	kr 32.495,-
2. året som faglært: kr 1.544,- pr. måned over trinn 6 (kr 9,50 pr. time)	kr 34.039,-

Faglærte etter § 3-5 med mindre enn 6 års lønnsansiennitet ved fagprøven, lønnes etter satsen for 1. år som faglært.

Faglærte etter § 3-5 med 6 års lønnsansiennitet fra før, lønnes etter 2. år som faglært.

<u>Lønn som faglært fra 3-årig skole:</u>	<u>Pr. måned</u>
1. år som faglært: trinn 2	kr 25.737,-
2. år som faglært: trinn 6	kr 32.495,-
3. år som faglært: kr 1.544,- pr. måned over trinn 6 (kr 9,50 pr. time)	kr 34.039,-

For arbeidstakere som er faglært og som har ansvarstillegg i henhold til Landsoverenskomstens § 12.7, sjuende avsnitt skal tillegget for faglært (kr 9,50 pr. time) gis uavkortet.

Personlige tillegg som er gitt med begrunnelse i ervervet realkompetanse kan av arbeidsgiver revurderes når arbeidstaker får tillegget for faglært.

Merknad: Det anbefales at arbeidsgiver og arbeidstaker avklarer status på eventuelle personlige tillegg, begrunnet i ervervet realkompetanse, før prosessen med å fremstille seg for fagprøve starter. Partene er enige om at lønnsatsene for 1. år som faglært til enhver tid skal tilsvare trinn 6, og at 2. år som faglært skal ligge kr 1.544,- over trinn 6.

§ 3-5 Praksiskandidater - Dekning av utgifter

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven.

Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

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

BILAG 3 B

LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER

1. Lærlinger med rett til videregående opplæring, og som følger hovedmodellen med 2 år i videregående skole før læretiden, lønnes etter følgende skala:

3. året: 40% av lønnsatsen for det 1. året som faglært

4. året: 60% av lønnsatsen for det 1. året som faglært

Lærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører treårig læretid etter 1 år i videregående skole, lønnes etter følgende skala:

2. året 40% av lønnsatsen for det 1. året som faglært

3. året 50% av lønnsatsen for det 1. året som faglært

4. året 60% av lønnsatsen for det 1. året som faglært

Lærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører fireårig læretid, lønnes etter følgende skala:

1. året 35% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.

2. året 45% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.

3. året 55% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.

4. året 65% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.

Protokolltilførsel: Alle satsene beregnes ut ifra faktisk stillingsprosent i bedrift.

2. Partene er enige om at lærlinger som ikke består fagprøve, kan avlegge ny fagprøve etter opplæringsloven § 19. Partene anmoder bedriftene om å inngå en slik frivillig avtale mellom lærebedrift og lærling om forlenget læretid slik at ny prøve kan avlegges.

I perioder uten skolegang har lærlingene arbeidsplikt, og bedriften opplæringsplikt, innenfor de bestemmelser som gjelder for arbeidstidens lengde i Landsoverenskomsten. Så vidt det er mulig gis lærlinger under 18 år sommerferie samtidig med sin(e) foresatte.

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget minstelønnsatsens trinn 1.

3. Læremateriell og prøveavleggelse

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

BILAG 4

KORTE VELFERDSPERMISJONER

Velferdspermisjon skal gis i følgende tilfelle:

- Ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder nærmeste familie og andre som har stått den ansatte nær.
- Ved undersøkelse, behandling og kontroll hos:
 - * tannlege
 - * lege
 - * fysioterapeut
 - * kiropraktor
 - * homøopat
 - * psykolog
 - * helsepersonell som kan sykemelde

Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.

Permisjon gis også i ovennevnte tilfelle når det gjelder den ansattes mindreårige barn.

- Ved akutte sykdomstilfeller i hjemmet hvor den ansattes tilstedeværelse er ubetinget nødvendig fordi annen hjelp ikke kan skaffes. Det forutsettes videre at annen hjelp skaffes snarest mulig.
- Når det er nødvendig for en ansatt å være til stede i forbindelse med fødsel eller innleggelse på sykehus.
- Når arbeidstaker pga. sykdom må forlate arbeidsstedet.
- Ved flytting til ny bolig.
- Ved blodgivning.
- Ved eget bryllup/inngåelse av eget partnerskap.
- Ved fremmøte på sesjon.
- Når barn skal begynne på skole eller i ny barnehage/hos dagmamma, har arbeidstaker rett til inntil 3 dagers permisjon med lønn pr. år når det er påkrevd å være til stede.
- Permisjon når foreldre 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.
- 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.
- Ved innkalling til domstolene (uten offentlig godtgjørelse).

Partene på en enkelte bedrift treffer nærmere avtaler om retningslinjer for ordningens praktisering.

Velferdspermisjon etter disse regler innvilges normalt ikke for mer enn i alt 10 arbeidsdager i løpet av et kalenderår.

BILAG 5

AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I INNLEDNING

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

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

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

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

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

II VEDTEKTER

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

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

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

III OPPRINNELIG AFP- ORDNING

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

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

IV NY AFP- ORDNING

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. PENSJONSNIVÅET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN

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

alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

VIII.

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

oooOooo

Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt eller til Virke.

BILAG 6

SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011

med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 ¹

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

1.0 GENERELT

1.1 OPPRETTELSE

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

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

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

1.2. FORMÅL OG PERSONKRETS

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

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

1.3. RETTSSTILLING

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

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

2.0. KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1. HVILKE BEDRIFTER SOM ER TILSLUTTET

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

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

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

2.2. INN- OG UTTREDEN AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til LONHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er 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 – jf. pkt. 2.1, bokstave – 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 – jf. pkt. 3. 5.

3.2. KRAV TIL ALDER OG ANSIENNITET

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

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

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

Om en arbeidstaker ikke arbeider i bedriften som følge av at vedkommende er permittert eller mottar arbeidsavklaringspenger, anses vedkommende å beholde tilknytningen til bedriften 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 innskrenking, 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

Inntreter 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.

6.0. 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 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 inntreter 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 – jr. 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 styret 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.

9.0. LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1. SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE

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

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

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

9.2. STYRETS OPPGAVER

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3. STYRETS MØTER

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

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

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

Styret skal føre protokoll, som undertegnes av de medlemmer og/eller 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 investeringskomité til å bestemme plasseringer eller på annen måte bistå ved kapitalforvaltningen.

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

oooOooo

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

www.sluttvederlag.no. Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt eller til Virke.

BILAG 7

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 mv. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekonto-ordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.

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 ferielovens § 10.

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

Dersom myndighetene beslutter å utvide antall feriedager i ferieloven, er det partenes forutsetning at ovennevnte tall legges til grunn som 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 pr. uke kan kreve at den avtalefestede ferien plasseres i arbeidsfrie perioder.

BILAG 8

RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

1. GENERELT

Denne rammeavtale er et supplement til den overenskomst som dekker hovedarbeidsplassen, og må ikke forringe bestemmelsene i den gjeldende overenskomst.

Fjernarbeid må være forenlig med virksomhetens mål og kan inngå som et personalpolitisk virkemiddel for å øke virksomhetens konkurranseevne og partenes mulighet til fleksibilitet og kompetanse.

Inngåelse av fjernarbeid skal være basert på frivillighet. Det innebærer at hverken arbeidsgiver eller arbeidstaker kan kreve at det etableres fjernarbeid.

Arbeidstakere som ønsker fjernarbeid bør vurderes ut fra personlig egnethet og faglig vurdering. Fjernarbeid forutsetter god organisering og godt tilrettelagte arbeidsoppgaver.

Arbeidsformen stiller store krav til ledelse, kommunikasjon og struktur.

Partene har valgt å se på fjernarbeid på følgende måte:

Inntektsgivende arbeid som utføres i et lokale som geografisk er adskilt fra arbeidsgivers arbeidsplass (kontoradresse) - men som også kunne vært utført på den ordinære arbeidsplass.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser forutsettes fulgt for fjernarbeid så langt som praktisk mulig. Gjeldende arbeidsmiljølov er imidlertid ikke utformet med tanke på arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem. Arbeidsmiljøloven § 1-5 (1) gir departementet hjemmel til å fastsette forskrift om og i hvilken utstrekning arbeidsmiljølovens bestemmelser vil komme til anvendelse i slike tilfelle. Rammeavtalen skal tilpasses arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter når disse foreligger. Arbeidsgivere som inngår avtale om fjernarbeid før slike retningslinjer foreligger, må endre avtalen i tråd med forskriftenes krav.

Utarbeider virksomheten retningslinjer for fjernarbeid, skal disse drøftes med tillitsvalgte jf. Hovedavtalens Kap. IV.

2. DEFINISJONER

Med fjernarbeid mener partene:

- Fjernarbeidet må ha et omfang på gjennomsnittlig minst 1 dag pr. uke og en varighet på minst 3 måneder.
- Fjernarbeid etter denne rammeavtale forutsetter at det består et arbeidsforhold mellom arbeidstakeren og arbeidsgiver (ikke oppdragsforhold).
- Fjernarbeid skal baseres på skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.
- Fjernarbeid er en annen måte å organisere arbeidet på og kan i hovedsak tenkes organisert på følgende måter:

- Hjemmekontor - dvs. fjernarbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos arbeidstakeren. Ved hjemmekontor bruker fjernarbeideren et område i egen bopel som arbeidsplass.
- Mobilt fjernarbeid - dvs. at fjernarbeiderens arbeid foregår på ulike geografiske steder.
- Fjernarbeidssenter - dvs. et kontorfellesskap der arbeidstakere fra ulike virksomheter arbeider under samme tak. De kan dele på fellesressurser som møterom, kantine, sentralbord, kopimaskin og IT-system.

3. **FORMÅL**

Formålet med rammeavtalen er å regulere arbeidsforholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som etablerer fjernarbeid.

4. **HVILKE ARBEIDSFORHOLD SOM EGNER SEG FOR FJERNARBEID**

Partene anbefaler at fjernarbeid benyttes for faste ansettelsesforhold. Avtale om fjernarbeid for ansettelse av midlertidig varighet bør hovedsakelig benyttes dersom arbeidet er av relativt lang varighet.

Partene er enige om at det som hovedregel ikke bør inngås kontrakt om fjernarbeid ved nytilsetting. Dette fordi f.eks. hjemmekontor bør etableres på grunnlag av tillit mellom de lokale parter - noe som opparbeides over tid. Videre kan det være vanskelig å gjennomføre prøvetiden på en god måte.

5. **FORHOLD TIL ORDINÆR ARBEIDSPASS**

Arbeidstakerens faglige og sosiale tilknytning til ordinær arbeidsplass skal ivaretas og nødvendig kompetanseutvikling sikres. Partene anbefaler derfor at fjernarbeid i hovedsak kombineres med arbeid på ordinært arbeidssted. Dersom spesielle forhold tilsier det og partene finner det hensiktsmessig, bør det likevel kunne avtales perioder hvor arbeidstaker kun er ute i fjernarbeid. I slike tilfeller bør det etableres spesielle tiltak for å ivareta faglig og sosial tilknytning til ordinær arbeidsplass i perioden.

6. **VILKÅR VED INNGÅELSE AV AVTALE**

6.1. **Avtalen**

Avtalen inngås på grunnlag av arbeidsmiljøloven § 14-5 og § 14-6 og kommer i tillegg til ordinær arbeidsavtale. Partene har således mulighet til å si opp fjernarbeidsavtalen uten å si opp den ordinære arbeidsavtalen.

6.2. **Prøveperiode**

Det anbefales å etablere en prøveperiode på 3 måneder ved inngåelse av avtale. I prøveperioden kan partene si opp avtalen med en frist på 14 dager.

6.3. Oppsigelsesfrist

Partene kan si opp avtalen med 1 måneds frist etter utløp av prøveperioden. Etter utløp av den tidsbestemte perioden går arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen.

6.4. Overenskomst

Arbeidstaker omfattes av den overenskomsten med særavtaler som gjelder i virksomheten dersom ikke annet fremgår av avtalen.

6.5. Arbeidstid

Arbeidstaker følger den til enhver tid gjeldende arbeidstid i virksomheten og som fremkommer av lov og avtaleverk dersom ikke annet er avtalt. Pålagt overtid bør bare unntaksvis pålegges i den perioden arbeidstaker utfører fjernarbeid.

6.6. Ansvar og forsikringer

Arbeidstaker omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger iht. overenskomst/ særavtaler. Yrkesskade vil bare gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

6.7. Sikkerhetsregler

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler om saksbehandling, taushetsplikt og forsvarlig oppbevaring av dokumenter gjøres kjent for fjernarbeidstaker, og skal vurdere om tiltak må iverksettes for at reglene skal bli fulgt. Arbeidstaker er forpliktet til å følge disse reglene.

Arbeidstaker er videre forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende regler for bruk av datautstyr, elektronisk databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder for virksomheten.

6.8. Teknisk utstyr

Arbeidsplassen skal være i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser og forskrifter.

Arbeidsgiver har ansvar for at nødvendig utstyr knyttet til fjernarbeidsplassen blir installert hos arbeidstaker. Videre skal arbeidsgiver sørge for nødvendig vedlikehold og service. Det forutsettes at arbeidstaker gis opplæring av utstyr som installeres.

MØNSTERAVTALE OM FJERNARBEID

INNLEDNING:

Dette er en avtale som regulerer den ansattes arbeidsforhold under utøvelse av fjernarbeid. Denne avtale er et supplement til den ordinære ansettelseskontrakten. Det må ikke avtales forhold i denne avtale som strider mot lov eller avtaleverk.

Det er inngått avtale om opprettelse av fjernarbeidsplass mellom

firma:

og

arbeidstaker:.....

Når det gjelder definisjon av fjernarbeid og fjernarbeidsplasser henvises det til rammeavtale om fjernarbeid. I dette tilfelle er det tale om følgende type fjernarbeidsplass:

Hjemmekontor.....

Mobilt fjernarbeid.....

Fjernarbeidssenter.....

Partene i avtalen:

Arbeidstaker

Arbeidstakers navn:.....

Adresse:.....

Virksomheten – og en nærmere beskrivelse av fjernarbeidsstedet

Virksomhetens navn:.....

Adresse:.....

Ny fjernarbeidsadresse:.....

Ved hjemmekontor – angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå:

.....

Hva slags arbeid skal utføres som fjernarbeid:

.....

Varighet:

Avtale om fjernarbeid er inngått for følgende tidsrom:

.....

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Etter prøveperioden kan hver av partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med en måneds varsel.

Dersom fjernarbeidsavtalen har en fastsatt tidsbegrenset varighet, opphører den ved dette tidsrom uten oppsigelse.

Denne avtale opphører automatisk ved opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten.

Arbeidstid:

Arbeidstakeren følger den alminnelige arbeidstiden i bedriften mht. arbeidets lengde.

Når det gjelder tidspunktet for arbeidets utførelse henvises det til avtalens punkt om tilgjengelighet. De tidspunkt som her er fastsatt skal følge reglene i lov og avtaleverk om arbeidstidens plassering. Det henvises i denne sammenheng spesielt til reglene i arbeidsmiljøloven om nattarbeid og søn- og helgedagsarbeid.

Når det gjelder plasseringen av den arbeidstiden som ikke er tidsmessig fastsatt, forutsettes det at arbeidstaker står fritt til å plassere denne etter egen vurdering.

Eventuelt overtidsarbeid skal være klarert med arbeidsgiver på forhånd.

Tilgjengelighet:

Arbeidstaker plikter å være tilgjengelig innenfor følgende tidsrom på fjernarbeidsstedet:

.....

Arbeidstakeren skal være tilgjengelig på følgende måte (f. eks. telefon el. mob.tlf.)

.....

Arbeidstakeren skal møte på den ordinære arbeidsplass (hovedarbeidsplassen) på følgende tidsrom:

.....

Arbeidstaker plikter også å være tilgjengelig utenom denne tid dersom bedriften krever dette.

Sentralbordet skal være informert av virksomheten om hvilke arbeidstakere som arbeider hjemme. Arbeidstaker plikter å gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk og lignende) i samsvar med gjeldende rutiner. Arbeidsgiver har ansvaret for at fjernarbeidstakerens oppgaver blir utført av andre dersom fraværet krever dette.

Arbeidsmiljø:

Arbeidsgiver er ansvarlig for at fjernarbeidsplassen har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Det er i denne forbindelse en forutsetning at arbeidstakers bolig er egnet for hjemmearbeid ut fra et arbeidsmiljøsynspunkt. Arbeidsgiver er ansvarlig for at utlevert utstyr og maskiner ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal på sin side følge gitte instruksjoner og iaktta den forsiktighet som er nødvendig for å forebygge helseskader og ulykker.

Det er den enkelte arbeidstakers ansvar at hjemmekontoret holdes ved like og at det er rent og ryddig.

Utstyr:

Hjemmekontoret vil bli utstyrt iht. fast inventarliste.

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som fjernarbeideren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiver svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og vedlikeholde dette ved behov, dersom arbeidstakeren selv ikke kan utføre disse oppgavene. Ved betydelige driftsproblemer skal arbeidsgiveren varsles og utstyret bringes til arbeidsplassen for nødvendig feilretting.

Arbeidstaker forplikter seg til å behandle utstyret forsvarlig. Arbeidstaker forplikter seg også til å levere utstyret tilbake når avtalen opphører, eller ved permisjoner dersom arbeidsgiver krever dette. Arbeidstaker har ikke anledning til å la andre benytte utstyret uten etter samtykke fra arbeidsgiver.

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert hos fjernarbeideren er følgende (inventarliste):

.....

Taushetsplikt:

Arbeidstaker plikter å påse at taushetsplikt overholdes og at selskapets etiske regler følges også overfor familie og besøkende som måtte få tilgang til hjemmekontoret, herunder at materiell oppbevares og arbeid utføres på en måte som ivaretar disse hensyn.

Forsikring:

Materiell:

Arbeidsgiver er forsikringsansvarlig for alt utlevert materiell. Det utstyr som arbeidstaker selv eier forutsettes dekket av arbeidstakers egen innboforsikring.

Arbeidsskade

Arbeidstakeren omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger, med unntak av yrkesskade som bare vil gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

BILAG 9

LIKESTILLING

Fra ord til handling – Et handlingsprogram for likestilling mellom kjønnene

I arbeidet med likestilling har hovedorganisasjonene LO og 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 ansettelse, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

LO og 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 aktivitetene:

Arbeidet med likestilling i bedriftene

Partene ønsker å foreta en kartlegging 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 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 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 styrever, lederposisjoner og i fagarbeiderstillinger.

Kvinnens karrieremuligheter

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

Arbeidsliv – familiepolitikk

LO og 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 10

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 ivaretatt 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.

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. Hovedavtalens del B, kap. 1. 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 paragraf 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).

Støtte til livsopphold ved utdanningspermisjon.

LO og Virke viser til handlingsplan for kompetanse fra tariffoppgjøret 1998, Arntsen utvalgets innstilling D6 og Riksmeklingsmannens møtebok for lønnsoppgjøret 1999.

Alle arbeidstakere har fått en individuell rett til utdanningspermisjon ved lov vedtatt av Stortinget i 1999, AML kap. VIII A. Rettighetene til utdanningspermisjon sikrer likebehandling av alle arbeidsgivere og arbeidstakere.

Ansvar for å dekke utgiftene i forbindelse med kompetanseutvikling for arbeidstakere avhenger av formålet med det enkelte tiltak:

Utdanning i tråd med bedriftens behov skal dekkes av den enkelte bedrift (jf. Hovedavtalen tilleggsavtale VI)

Utdanning som bygger på lov om rett til utdanningspermisjon må finansieres på annen måte, for eksempel gjennom Statens Lånekasse

For å sikre helheten i et fremtidig system, forutsetter partene at også prinsippene som er nedfelt i Hovedavtalen tilleggsavtale VI mellom LO og Virke allmengjøres, jf. kravet om allmengjøring i Handlingsplanen fra 1998.

Dersom man deler den siste gruppen inn i to; kan det skilles mellom følgende utdanningskategorier og finansieringsansvar:

Utdanning til annet fagområde. Dette må finansieres gjennom ordninger som for eksempel Lånekassen

Etter- og videreutdanning innen samme fagområde, men ut over bedriftens behov (jf. Hovedavtalen tilleggsavtale VI). Ansvar for finansiering av livsopphold under permisjon for denne gruppen er uavklart.

Partene er enige om at etablering av ordninger for støtte til livsopphold for gruppen under punkt 2 gjennom tariffoppgjørene, vil legge ensidige byrder på tariffbundne bedrifter. Det må derfor være en forutsetning at en eventuell slik ordning bygger på like rettigheter og plikter for hele arbeidslivet både i privat og offentlig sektor, og gjelde alle arbeidstakere og arbeidsgivere, jf. kravet om allmengjøring i Handlingsplanen fra 1998.

Partene mener derfor at utviklingen av ordningen må skje i et samspill mellom arbeidslivets parter og de politiske myndigheter.

LO og Virke er enige om at det må utredes nærmere hvordan støtteordning til livsopphold under utdanningspermisjon, jf. punkt 2 ovenfor, kan utformes. Det vises til brev av 9. mai 2000 fra Statsministeren til Riksmeklingsmannen. Partene forutsetter at Virke gis deltakelse i det utredningsarbeid som vil bli igangsatt iht. ovennevnte brev.

BILAG 11

ANSATTE I VIKARBYRÅER

Bestemmelsene i dette bilaget regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst jf. § 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 skal gjennomføres i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.
4. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
5. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift 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.

NOTATER

NOTATER