

INNHALDSFORTEGNELSE

| | |
|---------------|---|
| Innledning | 2 |
| Tariffavtaler | 2 |
| Del I | Hovedavtalen mellom NHO og LO/HK/FLT.....2 |
| Del II | Overenskomsten for HK-medlemmer i TeleComputing Norway AS.....2 |
| § 1 | Overenskomstens omfang.....2 |
| § 2 | Ansettelsesforhold.....2 |
| § 3 | Arbeidstid og vaktordninger.....4 |
| § 4 | Lønnsbestemmelser.....5 |
| § 5 | Overtidsarbeid.....6 |
| § 6 | Vakt og skiftordninger.....7 |
| § 7 | Ferie og feriegodtgjørelse.....8 |
| § 8 | Spesielle fordeler.....9 |
| § 9 | Sykefravær.....9 |
| § 10 | Permisjoner.....9 |
| § 11 | Helse, miljø og sikkerhet.....12 |
| § 12 | Pensjon og forsikringsordninger.....13 |
| § 13 | Kompetanseutvikling – kompetansebonus.....13 |
| § 14 | Andre ordninger.....14 |
| § 15 | Tilleggsavtaler.....14 |
| § 16 | Overenskomstens varighet.....14 |
| | Lønnsregulering pr. 1. mai 2018.....15 |
| | Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår.....15 |
| Bilag 1 | Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011,.....16 |
| Bilag 2 | Avtale om ny AFP-ordning.....27 |
| Bilag 3 | Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond.....30 |
| Bilag 4 | Ansatte i vikarbyråer.....32 |

INNLEDNING

TARIFFAVTALER

Tariffavtaler opprettes mellom vedkommende bedrift og de interesserte fagforeninger. Partene i tariffavtalen erkjenner felles interesse for forpliktelse gjennom samarbeid å opprettholde høy organisasjonsgrad. Partene ser det som vesentlig å sikre ryddige og trygge arbeidsforhold, og aktivt bidra til motiverte og produktive medarbeidere.

For at organiserte arbeidstakere og arbeidsgiver skal sikres bred oppslutning og derigjennom fylle sin funksjon som sentrale samfunnsaktører, er det av avgjørende betydning at det i forhandlings- og konfliktsituasjoner vises respekt for organisasjonenes interesser og at ingen av partene opptrer på en måte som svekker hverandres posisjon.

DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM NHO OG LO/HK/FLT

DEL II OVERENSKOMSTEN FOR HK-MEDLEMMER I TELECOMPUTING NORWAY AS

(Heretter benevnt bedriften)

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten gjelder for ansatte arbeidstakere i bedriften som er fylt 16 år, arbeider hel- eller deltid, og er organisert i Handel og Kontor i Norge.

Når hovedavtalens vilkår for opprettelse av tariffavtale foreligger, kan denne overenskomst gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå, og som har ansatte som blir leid ut og utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. 1. avsnitt og § 2.

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

Dersom bedriften oppretter tariffavtale med en annen arbeidstakersammenslutning kan den herværende tariffavtale reforhandles dersom en av partene krever det.

§ 2 ANSETTELSESFORHOLD

Arbeidstakere har taushetsplikt og må ikke uten fullmakt gi opplysninger utad om saker de arbeider med eller får kjennskap til under sitt arbeid.

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

Ved nyansettelser og interne opprykk skal et ansettelsesråd, bestående av minst 3 representanter fra de ansatte og ledelsen, hvor minst en av de ansattes representanter er valgt blant HK-medlemmene. Ansettelsesrådet skal behandle og innstille i ansettelsessaker. Nærmere rutiner avtales lokalt. Ansettelsesrådet innføres når organisasjonsgraden overstiger 50 %.

Med deltidsansatte menes arbeidstakere som på årsbasis arbeider enkelte faste dager i uka med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstaker som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.

Ved ansettelse av deltidsansatte skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og lønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Deltidsansatte som er i arbeid og som har vært beskjeftiget fast minst ½ år i sammenheng, gis fortrinnsrett til å utvide sin arbeidstid når bedriften har behov for mer arbeidskraft eller når timer blir ledige ved f. eks oppsigelser o.l.

Ved valg mellom flere fortrinnsberettigede deltidsansatte, skal bedriften ta hensyn til ansiennitet, kvalifikasjoner, øvrige ansattes arbeidstidsordninger og den ansattes eget forhold.

Deltidsansatte skal gis merarbeid av midlertidig karakter fram for ekstrahjelp. I tillegg gis også fortrinnsrett til heltidsstillinger.

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.

Ved ansettelse skal alle arbeidstakere motta en arbeidsavtale jf. AML §§ 14-5 og 14-6.

Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder AML § 14-12. Ved innleie av arbeidstakere fra bedrifter som ikke har til formål å drive utleie, gjelder AML § 14-13.

Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med AML § 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 1, 2 og 3 i denne overenskomsten.

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 kapittel 9 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom LO og NHO, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften.

Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og NHO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i annet avsnitt slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet iht. AML § 14-12 c.

Partene lokalt skal drøfte bruk av innleie, og de tillitsvalgte skal ved forespørsel presenteres for innleiede arbeidstakere og drøfte ressurser til tillitsvalgtarbeid, jf. Hovedavtalen § 6.6.

Spørsmål knyttet til sysselsetting, herunder innleie av midlertidig arbeidstakere vil også være gjenstand for orientering og diskusjon i forbindelse med møter i bedriftsutvalget, jf. Hovedavtalen § 12. Nærmere avtale om praktiske tilpasninger fastsettes mellom de lokale partene i henhold til Hovedavtalen.

§ 3 ARBEIDSTID OG VAKTORDNINGER

3.1. ARBEIDSTID

Den alminnelige ukentlige arbeidstid er 37,5 timer ekskl. spisepause, jf. AML kapittel 10. Den ordinære kontortiden er fra klokken 0800 - 1600, mandag til fredag.

3.2. FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Bedriften har en fleksibel innstilling til arbeidstid og hvor arbeidet utføres. Som hovedregel skal arbeidet utføres på arbeidsplassen, men dette er ikke til hinder for å benytte hjemmekontor etter avtale med nærmeste leder.

Ordningen med fleksibel arbeidstid skal ivareta medarbeidernes mulighet til å ta ut enkelte fridager uten at dette går på bekostning av feriedagene, og skal ikke være til hinder for det daglige arbeidet. Ordningen må praktiseres slik at den ikke kommer i konflikt med skift-, vakt- og/eller beredskapsordning.

Hensikten med ordningen er å la medarbeideren fordele arbeidstiden ut fra bedriftens og eget behov basert på kjennskap til arbeidsoppgavene, samt å gjøre det mulig å ta ut innestående arbeidstimer som fritid istedenfor overtid. Det forutsettes at arbeid som utføres, gjennomføres i henhold til AML kapittel 10.

Dersom den ansatte har arbeidet mye ekstra i en periode vil det også være anledning til å ta dette ut som fridager etter avtale med nærmeste leder. Det er anledning til å samle opp inntil 37,5 arbeidstimer (1 arbeidsuke). Det er en forutsetning at det ikke er store avvik med den alminnelige ukentlige arbeidstid, jf. § 3.1.

Ordningen er basert på gjensidig tillit og kan ved misbruk inndras for den enkelte medarbeider for en periode på inntil 3 måneder etter skriftlig varsel.

Ved arbeidsforholdets opphør utbetales oppsamlede arbeidstimer så fremt arbeidstaker ikke har fått en reell mulighet til å ta dem ut i fritid.

3.3. SPISEPAUSE

Arbeidstaker har rett på 30 minutter spisepause i løpet av den normale arbeidsdagen. Denne pausen legges fortrinnsvis i tidsrommet 1100 – 1330.

3.4. FRIDAGER

Bedriften har følgende fridager:

| | |
|------------|-------------|
| Julaften | 1. Påskedag |
| 1. Juledag | 2. Påskedag |

| | |
|---------------|-----------------------|
| 2. Juledag | 1. Mai |
| Nyttårsaften | Kristi Himmelfartsdag |
| 1. Nyttårsdag | 17. Mai |
| Skjærtorsdag | 1. Pinsedag |
| Langfredag | 2. Pinsedag |

3.5. **BEREDSKAPSVAKT OG SKIFTORDNINGER**

Bedriften driver en virksomhet der noe arbeid må utføres i helger, på natt og kveldstid.

Det er to hovedtyper vaktordninger, beredskapsvakt hjemme (passiv tjeneste), og skiftordninger hvor arbeidet skjer i bedriften. Avtalene er laget innen rammen av AML. Kapittel 10 om arbeidstid.

Endringer i beredskapsvakt og skiftordninger skal drøftes med HK-klubben før endring iverksettes.

§ 4 **LØNSBESTEMMELSER**

4.1. **LØNSFASTSETTELSE**

Lønnsbetingelsene i bedriften skal som overordnet prinsipp være markedstilpasset, samtidig som det ved lønsfastsettelse skal legges vekt på bedriftens økonomi og konkurranseevne.

Lønnsfastsettelsen skjer individuelt, men dog slik at sammenliknbare stillinger mht. kompetanse, ansvar og kompleksitet blir behandlet likt. Lønnsfastsettelsen skal være rettferdig, forståelig og være enkelt å praktisere.

4.2. **LØNSREGULERING**

Det foretas lønsregulering etter reelle forhandlinger med bedriften og HK én gang i året. Rett i etterkant av disse forhandlingene kan partene lokalt føre justeringsforhandlinger. Det skal settes opp protokoll fra de lokale justeringsforhandlingene. Disse forhandlingene avsluttes før 1. juli – og gjøres gjeldende fra 1. mai. Hvis HK-klubben har vesentlige innvendinger mot gjennomføringen av justeringsforhandlingene eller de generelle prinsipper som er lagt til grunn, kan saken bringes inn for HK.

I forkant av forhandlingene skal HKs forhandlingsutvalg få tilgang til lønnsopplysninger på individnivå for de som omfattes av overenskomsten, samt oversikt over gjennomsnittslønn for de øvrige ansatte fordelt på de tilstedeværende stillingsgrupper/funksjoner.

4.3. **MIDLERTIDIG/VARIG ENDRING AV STILLING**

Dersom en medarbeider blir pålagt å utføre et annet arbeid enn sitt opprinnelige, og dette i forhold til kompetanse, ansvar og kompleksitet normalt ville vært høyere lønnet, skal medarbeideren ha dette arbeidets normale godtgjøring.

Kompensasjonen gis fra 1. dag dersom varigheten er 5 uker eller lenger.

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til annet arbeid skal ikke arbeidstakers lønn reduseres før det er drøftet mellom de lokale parter.

4.4. **DIVISOR FOR UTREGNING AV TIMELØNN**

Den enkeltes timelønn er definert som avtalt fast årslønn (uten tillegg eller andre goder) dividert med 1950 timer.

$\text{Årslønn}/1950 \text{ timer} = \text{Timelønn}$

Divisor beregnes slik: En måned er 162,5 timer x 12 mnd. = 1950 timer.

4.5. **LØNNSUTBETALING**

Lønn skal være disponibel for arbeidstakeren senest den 20. i måneden. All utbetaling av lønn skjer ved overføring til bank.

4.6. **RESULTATAVHENGIG BONUS**

Bedriften har en ordning med resultatavhengig bonus for alle ansatte som ikke har en individuelt fastsatt bonusavtale. Dette er en kollektiv bonusavtale med likt bonusbeløp for alle. Bonusbeløpet og mål fastsettes i forbindelse med budsjettarbeidet hvert år og vil derfor variere. Den resultatavhengige bonusen er basert på resultater for bedriften. Bonusen opptjenes kvartalsvis, og utbetaling skjer samlet, etterskuddsvis, i november hvert år, forutsatt at medarbeideren er i uoppsagt stilling pr. 1. november. Bonus inngår ikke i feriepengegrunnlaget.

4.7. **LÆRLINGER**

Bedriften ønsker å bidra til at det opprettholdes lærlingplasser i bransjen og vil derfor søke etter lærlinger.

Lærlinger vil lønnes med en prosentvis andel av grunnlønn etter følgende modell:

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

Grunnlønn justeres hvert år med en prosentsats tilsvarende resultatet av lønnsforhandlingene. I 2018 er grunnlønn satt til kr 369.423,-.

Ved verdiskapende arbeid som utføres som overtidsarbeid lønnes lærlingen med timelønn iht. grunnlønn for lærlinger pluss overtidstillegg.

4.8. **REISEBESTEMMELSER**

Under reiser/oppdrag i bedriftens tjeneste skal arbeidstakeren ha dekket dokumenterte utgifter til reise, kost og losji.

§ 5 OVERTIDSARBEID

5.1. **DEFINISJON AV OVERTIDSARBEID**

Som overtidsarbeid i denne forbindelse regnes arbeid som forlanges utført utenfor arbeidstakerens alminnelige arbeidstid i henhold til § 3 i denne overenskomst.

5.2. **BEGRENSING AV OVERTIDSARBEID**

Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler.

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

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

De tillitsvalgte kan kreve oppgaver over overtidsbruken, for ansatte som omfattes av denne overenskomst, i henhold til AML § 10-7.

5.3. **BETALING FOR OVERTIDSARBEID**

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

Det regnes bare med hele og halve timer.

Ved tilkalling til overtidsarbeid utenfor hjemmet skal det betales for minst 2 timer.

Timelønnen for den enkelte arbeidstaker beregnes etter divisor fastsatt i § 4.4.

5.4. **OVERTIDSTILLEGG**

100 %: for overtidsarbeid på lørdager, søndager og fridager etter § 3.4
for overtidsarbeid mellom kl. 20.00 og kl. 06.00
for overtidsarbeid etter kl. 17.00 på dager før fridager etter § 3.4
for overtidsarbeid over 5 timer pr. dag.

50 %: for øvrig overtidsarbeid.

5.5. **AVSPASERING**

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

5.6. **MATPENGER**

Ved overtid utover 2 timer har den ansatte rett til overtidsmat etter regning på kr 212,-. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis arbeidstaker får mat før overtidsarbeidets begynnelse. Satsen indeksreguleres årlig etter konsumprisindeksen pr. 1. mai.

§ 6 VAKT OG SKIFTORDNINGER

6.1. **PASSIV TJENESTE**

Den som har passiv tjeneste etter AML § 10-4 pkt. 3 skal være tilgjengelig på telefon, samt kunne rykke ut til bedriften eller kundes lokaler som spesifisert i vaktavtalen.

Passiv tjeneste kompenseres med kr 6 000,- pr. uke.

På fridager etter § 3.4 godtgjøres passiv tjeneste med et ytterligere tillegg på kr 1 100,- pr. døgn.

For vakter av kortere varighet betales kr 400,- pr. påbegynte 8 timer.

Ved utkall kompenseres det i tillegg for perioden med aktivt arbeid. vanlig timelønn pluss 50 % overtidstillegg. Ved behov for utrykning gjelder reisetid som arbeidstid og reelle utgifter til transport refunderes.

Satsene reguleres årlig ifm. regulære lønnsforhandlinger.

6.2. SKIFTORDNING

Skiftordningen er en fast turnus som går over et avtalt antall uker og i et fast mønster. Før det innføres skiftarbeid i et område skal dette drøftes med de tillitsvalgte dersom skiftordningen omfatter arbeidstakere som er omfattet av § 1.

Den totale arbeidstiden gjennomsnittsberegnes for turnusperioden og skal følge reglene i AML kapittel 10.

Skiftarbeid kompenseres, for ulempen med kvelds-, natt- og helgearbeid, etter følgende satser i tillegg til ordinær månedslønn:

Virkedager 0600 – 0800 og 1600 – 2200 kr 155 pr. time

Virkedager 2200 – 0600, helg og fridager etter § 3.4, kr 367 pr. time. Helg regnes fra fredag 1700 til mandag 0600, samt 1700 dag før fridag etter § 3.4 til 0600 første virkedag etter fridag etter § 3.4.

Satsene reguleres årlig ifm. regulære lønnsforhandlinger.

§ 7 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE

Som hovedregel gjelder ferielovens bestemmelser. Ut over denne er partene enige om følgende:

Ved utregning av feriegodtgjøringen regnes en måned = 22 virkedager.

Det kan avtales å overføre 10 feriedager til neste år.

Det kan avtales 4 ukers sammenhengende ferie.

Bedriften har utvidede ferien med 5 virkedager, jf. ferielovens § 15 – den avtalefestede ferien. Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år opprettholdes, jf. ferielovens § 5 nr. 2.

Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

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

Feriepenger er 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 15.

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

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor de grenser som følger av ferielovens §§ 7 til 9.

Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien, med mindre annet er avtalt. Ekstraferien kan tas samlet eller med en eller flere dager om gangen.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette.

Arbeidstaker over 60 år skal gi arbeidsgiver minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferie.

Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

§ 8 SPESIELLE FORDELER

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

§ 9 SYKEFRAVÆR

EGENMELDING OG LØNN UNDER SYKDOM

I henhold til avtale om Inkluderende Arbeidsliv (IA) kan egenmelding nyttes for inntil åtte kalenderdager om gangen, regnet fra den dagen arbeidstakeren er borte fra arbeidet. Fra og med den niende kalenderdagen må arbeidstakeren legge fram sykemelding fra lege for å ha rett til sykepenger. Arbeidstaker kan benytte egenmelding for 24 kalenderdager i løpet av 12 måneder, såfremt arbeidstaker ikke har mistet retten til å benytte egenmelding.

Arbeidsgiver betaler full lønn under sykdom. Med full lønn menes også vakttillegg, skifttillegg og andre faste tillegg som følger av den avtalte arbeidstiden.

Merknad:

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

§ 10 PERMISJONER

10.1. PERMISJON MED LØNN VED SVANGERSKAP, FØDSEL, ADOPSJON OG AMMING

1. Svangerskaps- og fødselspermisjon med lønn

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under fødsels- og svangerskapspermisjon for det tidsrom det ytes sykepenger fra Folketrygden under forutsetning av at arbeidstakeren har vært i lønnet arbeid i bedriften sammenhengende i minimum 6 måneder umiddelbart før permisjonen påbegynnes.

Arbeidstaker som har rett til svangerskapspenger eller fødselspenger etter reglene i Lov om folketrygd, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

2. Adopsjonspermisjon med lønn

Arbeidstaker som har rett til adopsjonspenger etter reglene i Lov om folketrygd, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

3. Omsorgspermisjon med lønn i forbindelse med fødsel

Ved permisjon i henhold til AML § 12-3 (farens/medforelderens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon.

Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far/medforelder rett til permisjon.

Merknad:

Partene gjør oppmerksom på at full lønn under sykdom/fødsels- og omsorgspermisjon også medfører full opptjening av feriepenger, dvs. utover Folketrygdens bestemmelser.

4. Amming

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

5. Varsel

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

10.2. **OMSORG FOR BARN**

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

4. Arbeidstaker som har omsorg for langvarig syke barn eller funksjonshemmede barn har, innenfor tidsrammen etter nr. 3 i paragrafen, rett til tjenestefri med lønn dersom vedkommende må delta i kurs eller annen opplæring ved godkjent helseinstitusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet, jf. Lov om folketrygd §§ 9-13 til 9-16. Det samme gjelder ved deltakelse på foreldrekurs ved godkjente offentlige kompetansesentra.
5. Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring i henhold til Lov om folketrygd §§ 9-7 og/eller 9-14.
6. Forutsatt rett til tjenestefri med lønn etter § 10.1 nr. 1 eller § 10.1 nr. 2, har foreldrene i tillegg rett til sammenlagt å ha inntil 3 års tjenestefri uten lønn, likevel slik at de samlet har krav på ett års permisjon uten lønn for hvert barn. Tar ikke begge foreldrene omsorg for barnet, kan retten til den som ikke tar omsorg utøves av en annen som tar omsorg for barnet.

Dersom en arbeidstaker gjør bruk av sin rett til tidskonto, skal den del av tidsperioden som går utover det tidsrom vedkommende har rett til tjenestefri med full lønn eller 80 % lønn etter § 10.1 nr. 1 og § 10.1 nr. 2, gå til fradrag i de 3 årene foreldrene har rett til tjenestefri uten lønn etter denne bestemmelse.

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

Farens rett etter § 10.1 nr. 3 kommer i tillegg.

10.3. MILITÆRTJENESTE

1. Permisjon ved militærtjeneste

Ansatte som blir innkalt til pliktig tjeneste i Forsvaret eller Sivilforsvaret skal straks melde fra til nærmeste overordnede. Dette gjelder også ved ordinære repetisjonsøvelse. Kopi av innkallelsen leveres til personalansvarlig/lønningsansvarlig før tjenesten tiltar. Det vil alltid innvilges permisjon med lønn, men med fratrukk av den godtgjørelse militæret yter.

2. Permisjon ved førstegangstjeneste

Ulønnet permisjon vil bli gitt ved avtjening av førstegangstjeneste dersom vedkommende er over 18 år og har vært ansatt i 3 måneder i sammenheng i bedriften. Den ansatte plikter å gi beskjed minimum 1 måned før dimittering om når vedkommende kan gjenoppta arbeidet. Arbeidsgiver kan ikke garantere at arbeidstaker kan returnere til samme stilling som før permisjon.

10.4. VELFERDSPERMISJONER

De velferdspemisjoner som her er beskrevet skal innvilges med ordinær lønn.

1. Det gis permisjon 1 dag ved dødsfall og deltakelse i begravelse for nær familie og nære venner. Det gis også permisjon for inntil 2 reisedager, men det forutsettes at reisen gjennomføres på hurtigste måte.
2. Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege og helsepersonell som kan sykemelde (dvs. alle sykemeldere), og viderebehandling som disse anviser.

Ved henvisning fra lege gis permisjon til behandling for plager som følger av arbeidssituasjonen, og det refunderes vanlig egenandel av bedriften. Det forutsettes at behandler/behandlingssted er omfattet av offentlig ordning.

3. Det gis permisjon med lønn i inntil 2 dager pr. kalenderår når arbeidstaker må være til stede hos barnet når barnet begynner i barnehage, daginstitusjon osv. Der en er alene om omsorgen for barnet, jf. § 10.2, innvilges 3 dager.
 Det gis permisjon med lønn 1 dag for å følge barnet på skolen den dagen barnet begynner i 1. klasse.
 Det gis permisjon med lønn for å følge barn under 12 år til lege- og tannlege.
4. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte. Bestemmelsen gjelder også ved sykdom hos foreldre/svigerforeldre.
5. Permisjon 1 dag i forbindelse med flytting til ny bolig.
6. Permisjon ved tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
7. 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.
8. Permisjon for oppmøte på sesjon.
9. Ved inngåelse av ekteskap gis permisjon med lønn den dagen ekteskapet inngås eller en dag i tilknytning til denne.
10. Ved skriftlig avtalt etterutdanning på fritiden som fører fram til offentlig eksamen eller sertifisering som er av betydning for den ansatte, og kan gi relevant kompetanse for arbeidsgiver, gis det permisjon med lønn på eksamensdagen.
11. Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon i inntil 2 uker eller 1 måned med halv lønn innen kalenderåret.
 Partene i bedriften treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

Merknad:

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

§ 11 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

1. Den som arbeider i bedriften, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.
2. Bedriften skal etterleve Personopplysningsloven og de forskrifter og direktiver som er utgitt av Datatilsynet i forbindelse med denne. Bedriften skal videre utvikle retningslinjer og/eller instruksjoner slik at den enkelte medarbeider er klar over bedriftens regelverk på dette området. Disse retningslinjene/instruksene skal drøftes med de tillitsvalgte og tas inn i Personhåndboken.
3. Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendig kvalifikasjoner, før de begynner ved dataskjerm og med jevne mellomrom i tiden deretter.

For nærmere beskrivelse av denne ordningen vises det til Arbeidstilsynets forskrift til AML om "Arbeid ved dataskjerm", sist utgitt mars 2005 og Arbeidstilsynets "Veiledning om arbeid ved dataskjerm", sist oppdatert september 2015.

§ 12 PENSJON OG FORSIKRINGSORDNINGER

12.1. PENSJONSFORSIKRING

Bedriften har en innskuddsbasert pensjonsordning. Ordningen omfatter alle ansatte som er fylt 20 år og er ansatt i minimum 20 % stilling. Ansatte tas opp i ordningen fra første ansettelsesdag. Bedriften gjør innbetaling på 4,37 % av lønn fra og med 1G til 7,1G. Bedriften gjør innbetaling på 6 % fra og med 7,1G til og med 12G.

Pensjonsgrunnlaget er ordinær fast lønn og faste vakttillegg som følge av turnusarbeid. Det betyr at variable tillegg, bilgodtgjørelse, resultatbonuser etc. ikke medregnes i ordinær fast lønn. For grupper hvor stor del av lønn utbetales som variabel lønn (for eksempel selgere) ligger "Mållønn" til grunn for pensjonsberegningen. "Mållønn" er definert som ordinær fast lønn med tillegg for normal andel av variabel lønn.

Bedriften har tegnet en forsikring som sikrer betalingsfritak frem til pensjonsalder hvis konstatert uførhet (forholdsvis ved minimum 20 % uførhet) – dvs. ved uførhet opptjenes pensjon som om man hadde fortsatt i stilling.

12.2. FØRTIDSPENSJON

Bedriften er tilsluttet LO – NHO-ordningene når det gjelder AFP, Sluttvederlag og Opplysnings- og utviklingsfondet; se tilleggsavtaler.

12.3. PERSONFORSIKRINGER

Bedriften har en personalforsikring som omfatter yrkesskade- og gruppelevsforssikring for alle ansatte. I tillegg betaler bedriften en helårlig reiseforsikring. Detaljene om de til enhver tid gjeldende forsikringsavtaler presenteres i bedriftens Personelhåndbok. Endringer på de gjeldende personalforsikringene kan foretas etter drøftelser med de tillitsvalgte.

§ 13 KOMPETANSEUTVIKLING – KOMPETANSEBONUS

Bedriften er en kompetansebedrift, og kompetanseutvikling er viktig. Bedriften avsetter årlig beløp til kompetanseheving og kursing. Bedriften dekker også studiemateriell og sertifiseringsavgift.

Ved sertifiseringer og eksamener som er relevante for bedriftens arbeidsoppgaver vil bedriften gi en kompetansebonus etter følgende regler.

- a. For sertifisering hvor opplæringen er dekket av bedriften gis en kompetansebonus på kr 1.000 pr. sertifisering og eksamen.
- b. For sertifiseringer der den enkelte medarbeider har studert på egen hånd er tilsvarende bonus kr 4.500 pr. sertifisering og eksamen.

- c. Plan for sertifiseringer skal være del av kompetanseutviklingsplan og avtales med nærmeste leder gjennom medarbeidersamtaler.
- d. Bonusen opptjenes kvartalsvis, og utbetaling skjer samlet, etterskuddsvis, i november hvert år, forutsatt at medarbeideren er i uoppsagt stilling pr. 1. november.
- e. Avgrenset maksimum kompetansebonus som kan opptjenes heves til kr 9.000 pr. medarbeider pr. kvartal.
- f. Oversikt over hvilke sertifiseringer og eksamener som gir grunnlag for kompetansebonus vil fastsettes av bedriften, basert på behov i hver enkelt avdeling. Nye sertifiseringer og eksamener legges inn fortløpende mens det gis min. tre mnd. varsel før sertifiseringer tas ut av listen.

Kompetansebonus inngår ikke i feriepengegrunnlaget.

Satsene forhandles årlig ifm. regulære lønnsforhandlinger.

§ 14 ANDRE ORDNINGER

14.1. BEDRIFTSHELSETJENESTE

Bedriften har bedriftshelsetjeneste for sine ansatte.

Bedriften har til enhver tid rett til å inngå endrede avtaler med hensyn til bedriftshelsetjenesten. De tillitsvalgte skal ved en slik endring ha anledning til å uttale seg. I den grad bedriften ikke velger å ta kommentarene til følge skal dette begrunnes.

14.2. HJEMMEKONTOR

Bedriften har en hjemmekontorordning. Det skal etableres retningslinjer og rutiner for dette i Personalhåndboken.

Før det inngås avtale om hjemmekontor skal dette drøftes med den eller de det gjelder, og deres tillitsvalgte om arbeidstakeren ønsker dette.

§ 15 TILLEGGSAVTALER

- Bilag 1: Sluttvederlag
- Bilag 2: Avtalefestet pensjon (AFP)
- Bilag 3: Opplysnings- og utviklingsfondet
- Bilag 4: Ansatte i vikarbyråer

§ 16 OVERENSKOMSTENS VARIGHET

Overenskomsten gjelder fra og med 1. mai 2018 til og med 30. april 2020. Den fornyes automatisk for 1 år av gangen hvis den ikke sies opp med minst 2 – to - måneders varsel.

LØNNSREGULERING PR. 1. MAI 2018

Partene er enige om følgende oppgjør:

1. Som lønnsregulering til samtlige HK-medlemmer pr 1. mai 2018 gis det tillegg med en ramme på totalt 2,7%. HK-klubben fordeler dette blant sine medlemmer.
2. Lærlingers lønn i overenskomstens § 4.7 Lærlinger reguleres med tilsvarende prosenttillegg.

REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

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

Oslo, juni 2018

TELECOMPUTING NORWAY AS

John E. Kilnes /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Trine Lise Sundnes /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Terje Olav Olsson /s/

BILAG 1**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 – jf. Rikslønnsnemndas kjennelse av 14. juni 1966, med senere endringer.

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

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

1.2 FORMÅL OG PERSONKRETS

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

1.3 RETTSSTILLING

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

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.

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

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 HVILKE BEDRIFTER SOM ER TILSLUTTET

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

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

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

2.2 INN- OG UTTREDEN AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

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

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – 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 i inntil ett år, regnet fra siste ordinære arbeidsdag.

3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.

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

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

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

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

Ved fusjon og ved virksomhetsoverdragelse som faller inn under virkeområdet til AML 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 AML § 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-årgrensen 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 stillings-tapet som er utgangspunktet for beregningen.

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

5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER

Inntrer 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, inntrer foreldelse tidligst 1 år etter den dag da fordringshaveren fikk eller burde skaffet seg slik kunnskap. Foreldelsestiden kan ikke forlenges etter denne paragraf med mer enn til sammen 2 år.

6.3 KLAGE

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

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

6.4 TAUSHETSPLIKT

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 UTBETALING TIL SØKER

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

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

7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 PREMIEN

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

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

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

8.2 INNBETALING AV PREMIE

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN

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

8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE

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

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

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

9.2 STYRETS OPPGAVER

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 STYRETS MØTER

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

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

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

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

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

9.4 DAGLIG LEDELSE

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

9.5 REPRESENTASJONSFORHOLD

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 HABILITET

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

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

9.7 TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

9.8 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 REVISOR

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 KAPITALFORVALTNING

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

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

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

BILAG 2

AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I INNLEDNING

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

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

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

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

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

II VEDTEKTER

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

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

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

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 inntektspensjon i folketrygdens alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

VIII.

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

BILAG 3

AVTALE OM ET OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

OPPRETTET AV NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON OG LANDSORGANISASJONEN I NORGE (ENDRET SIST GANG I 2011)

§ 1 FORMÅL

Fondet har til formål å gjennomføre eller støtte tiltak til fremme av opplysning og utdanning i norsk arbeidsliv.

§ 2 VIRKEMIDLER

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal bl.a. ta sikte på

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i punkt 1,
3. forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak,
4. gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskaping,
5. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3 FINANSIERING

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

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

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

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

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

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

Gruppe 1: kr 17,-

Gruppe 2: kr 27,-

Gruppe 3: kr 46,-

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

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

§ 4 INNKREVIING AV PREMIE

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

§ 5 ADMINISTRASJON

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

§ 6 MIDLENES ANVENDELSE OG FORDELING

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

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

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

§ 7 REGNSKAP OG ÅRSBERETNING

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

§ 8 OPPLØSNING

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

§ 9 IKRAFTTREDELSE

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

Merknader:

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

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

BILAG 4

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 AML.
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 AML 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 AML.
6. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder AML og Hovedavtalen.