

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen mellom HK/FLT/LO og NHO .....	2
Del II	Overenskomstens bestemmelser .....	2
§ 1	Overenskomstens omfang .....	2
§ 2	Tjenestens art og omfang .....	2
§ 3	Ansettelse og oppsigelse .....	4
§ 4	Stasjonerings- og flyttebestemmelser .....	6
§ 5	Reiser og diett i tjenesten .....	6
§ 6	Permisjon og lønn under sykdom, svangerskap/fødsel/adopsjon og andre forhold .....	7
§ 7	Ferie og feriegodtgjøring .....	9
§ 8	Godtgjøring under plikttjeneste .....	10
§ 9	Innleie og utleie .....	10
§ 10	Fly- og arbeidstidsbestemmelser .....	10
§ 11	Lønnsbestemmelser .....	15
§ 12	Flygning på fridager .....	19
§ 13	Forsikringer og pensjoner .....	20
§ 14	Ansiennitetsbestemmelser .....	20
§ 15	Uniformsvilkår .....	20
§ 16	Spesielle fordeler .....	21
§ 17	Tjenestepensjonsordning .....	21
§ 18	Forhandlingsordning .....	21
§ 19	Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår .....	22
§ 20	Oppsigelse av overenskomsten .....	22
	Felleserklæring .....	22
Bilag A	Avtale om korte velferdspermisjoner av 1972 .....	23
Bilag B	Ferie mv. ....	25
Bilag C	Avtale om ny AFP-ordning .....	27
Bilag D	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011, .....	30
Bilag E	Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond .....	41
Bilag F	Aktivitetsprogram mellom LO og NHO – Likestilling mellom kvinner og menn .....	43
Bilag G	Avtale om deltidsarbeid for CC/CA som er i studiepermisjon .....	45

**DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM HK/FLT/LO OG NHO**

**DEL II OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER**

**§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG**

- Punkt 1 Denne overenskomsten gjøres gjeldende for NOVAIR AS og deres medarbeidere som tjenestegjør i kabin (CC/CA) innen sivil luftfart med base i Norge. Den omfatter all flygning som foretas med fly som eies, leies eller leilighetsvis stilles til disposisjon.
- Punkt 2 For midlertidig ansatte iht. aml § 14-9 gjelder overenskomsten med de unntak som er nærmere angitt. For personer som gjennomgår utdanning til kabinpersonell (aspirant-tiden) gjelder ikke overenskomsten med unntak av særskilte bestemmelser (§ 8) om fagopplæring og tilpasning til reglene om arbeidstid og fritid. For CC/CA som er ansatt på prøve gjelder overenskomsten umiddelbart.
- Punkt 3 Overenskomsten og dens bilag bygger på prinsippet om likestilling mellom grupper av flygende personell i tråd med prinsippet i likestillingslovens § 3, som forbyr forskjellsbehandling mellom kjønnene. I selskapet skal det arbeides med å legge forholdene til rette, slik at kvinner og menn gis like muligheter. Selskapet skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved rekrutterings- og ansettelsesprosesser, lønn, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning. Det innebærer forbud mot enhver tilsynelatende kjønnsnøytral handling som faktisk virker slik at det ene kjønn på en urimelig måte stilles dårligere enn det annet, med mindre handlingen i særlige tilfeller har et saklig formål uavhengig av kjønn og det middel som er valgt er egnet, nødvendig og ikke uforholdsmessig inngripende i forhold til formålet. Dette innebærer at arbeidsvilkårene må utformes og praktiseres slik at det ikke oppstår usaklig forskjellsbehandling, basert på kjønn, alder, etnisk opphav og seksualitet.

**§ 2 TJENESTENS ART OG OMFANG**

- Punkt 1 CC/CA er forpliktet til å utføre tjeneste om bord på fly på de ruter der selskapet har operativt ansvar eller avtale om betjening, i samsvar med bestemmelsene i overenskomsten.
- Tjenestegjøring i selskapet omfatter i all hovedsak å ivareta passasjerenes sikkerhet. Det skal også ytes service som er påkrevd for deres bekvemmelighet og trivsel om bord iht. selskapets konsept, samt bakketjeneste som har sammenheng med flytjenesten for øvrig. Dette omfatter også gateservice i direkte tilknytning til aktiv flytjeneste. Som nødvendig oppgave om bord regnes også rydding og klargjøring av kabinen ved bakkestopp.
- Punkt 2 Etter avtale kan CC/CA i kortere perioder utføre annen passende tjeneste. Ved slike tilfeller skal arbeidsnøkkelen følges, og under ellers like vilkår de med lavest ansiennitet fortrinnsvis velges til slik annen tjeneste, dersom ingen frivillige melder seg.
- For slik tjeneste skal vedkommende motta lønn iht. aktuell stillings lønnsbestemmelser og/eller tariffavtale, men minimum opprettholde sin faste lønn som CC/CA, inkludert eventuelle faste tillegg.

- Ved bakketjeneste der myndighetsbestemmelser (Subpart Q) om flyge- og tjenestetider ikke gjelder, er CC/CA forpliktet til å tjenestegjøre for det antall timer som er fastlagt for gjeldende arbeid.
- Punkt 3 CC/CA skal ha de sertifikater som luftfartsmyndighetene forlanger for den tjeneste som bestemmes av selskapet. Kostnadene for å vedlikeholde sertifikatene samt pålagt utvidelse av de samme, bæres av selskapet, herunder innbefattes alle legeundersøkelser som forlanges av luftfartsmyndighetene.
- Punkt 4 Om CC/CA uten gyldig grunn ikke har vedlikeholdt sitt sertifikat, og følgelig ikke kan utføre tjeneste, kan vedkommende miste sin lønn for de dager som vedkommende ikke kan tjenestegjøre.
- Punkt 5 CC/CA plikter å sørge for nødvendige pålagte legeundersøkelser slik at hun/han til enhver tid kan fungere iht. gjeldende bestemmelser. Godkjente flymedisiner skal benyttes. Selskapet dekker alle kostnader ved pålagt legesjekk. Pålagte vaksinasjoner påkrevd for tjenesten, dekkes av arbeidsgiver.
- Gyldig helseattest skal alltid medbringes under flyging.
- Punkt 6 CC/CA plikter på egen bekostning å anskaffe og vedlikeholde gyldig pass. Kostnaden for visering som er nødvendig for tjenesten bæres av selskapet.
- Punkt 7 CC/CA plikter å bære uniform i tjenesten i henhold til uniformsreglement for ansatte i selskapet. Selskapet dekker kostnader til slik uniform.
- Punkt 8 Forholdet mellom selskapet og CC/CA er grunnet på gjensidig tillit og fortrolighet. CC/CA kan verken direkte eller indirekte drive økonomisk virksomhet for annet selskap som konkurrerer med arbeidsgiveren. CC/CA får heller ikke påta seg oppdrag eller bedrive annen virksomhet som kan ha betydning for CC/CAs arbeid i tjenesten. Før CC/CA inngår en avtale om slikt tilleggsarbeid, skal arbeidsgivers samtykke innhentes.
- CC/CA kan ikke formidle opplysninger angående forretningsanliggender innen selskapet, kfr. Hovedavtalens § 21-1.
- Punkt 9 Selskapet skal forholde seg til internasjonale luftfartsbestemmelser, blant andre EU-OPS Subpart Q – samt gjeldende tilleggsbestemmelser.
- CC/CA er pliktig til å rette seg etter de instruksjoner og retningslinjer som gis av myndighetene, samt slike meddelelser fra selskapet som ikke strider mot denne overenskomsten. Den enkelte CC/CA har plikt til å holde seg orientert om slike meddelelser.
- Punkt 10 Alle flygninger med mer enn én CC/CA, der selskapet har det operasjonelle ansvaret, skal planlegges og avvikles med en kabinansvarlig. Kabinansvarlig skal lede og fordele de kabinansattes arbeid om bord. Kabinansvarlig skal også tilse av selskapets krav til sikkerhet opprettholdes og at service gjennomføres i samsvar med selskapets serviceprogram. Ved rekruttering av kabinansvarlige skal selskapet på forhånd drøfte kriterier for rekrutteringsprosess med de tillitsvalgte.

### § 3 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

Punkt 1 CC/CA ansettes i selskapet og knyttes administrativt til en base og innplasseres på en felles ansiennitetsliste for hele selskapet, jf. bilag om ansiennitet. Basen utgjør CC/CAs oppmøtested/arbeidssted. Basetilknytning har et administrativt formål, og har ingen betydning for CC/CAs ansettelsesforhold i selskapet eller rettsstilling ved omstilling/ nedbemanning. Selskapet er arbeidsgiver. Det gjelder uavhengig av den administrative/ operative basetilknytningen, jf. § 4.2.

Punkt 2 Ansettelsesdatoen som CC/CA for dem som har deltatt i det samme utdanningskurset som aspiranter, skal være den samme uansett på hvilket stasjonssted de er plassert etter utdannelsen. Det samme prinsipp skal gjelde ved videreutdanning til kabinansvarlig for de CC/CA som har deltatt på samme kurs for kabinansvarlige. Ansettelsesdato er den siste kursdag, forutsatt at kurs og linetrening er bestått.

Punkt 3 Før ansettelse som CC/CA kan finne sted, kreves helseattest iht. bestemmelsene. Arbeidsgiver dekker alle kostnader ved pålagt legesjekk.

Punkt 4 Arbeidstidsordninger skal så langt mulig organiseres slik at det blir lagt til rette for heltidsstillinger.

Deltidsarbeid kan utelukkende innføres/praktiseres dersom selskapet kan dokumentere at det er nødvendig for virksomhetens drift, eller arbeidstaker arbeider deltid etter eget ønske eller rettighet iht. arbeidsmiljølovens § 10-2 (4). Selskapet skal utvikle en bemanningsplan med sikte på å minimalisere evt. deltidsarbeid. Bemanningsplan og forholdet mellom hel- og deltidsansatte, samt selskapets evt. bruk av deltidsarbeid og eventuelle midlertidige ansettelser, er gjenstand for forhandlinger mellom bedriftsledelse og tillitsvalgte. Evt. deltidsansettelse skal være avtalt på forhånd med de tillitsvalgte.

Deltidsansattes faste arbeidstid og månedslønn skal gå fram av den skriftlige arbeidsavtalen. Deltidsansattes arbeidstid kan bare endres etter avtale med den deltidsansatte ved vedkommendes tillitsvalgte. Deltidsansattes lønn fastsettes som for heltidsansatte, dvs. prosent andel av hel stilling.

Den deltidsansatte har fortrinnsrett til fast eller midlertidig utvidet stillingsprosent eller heltidsstilling, forutsatt at vedkommende er kvalifisert for stillingen eller kan tilegne seg nødvendig kompetanse etter en kort intern opplæring. Når flere deltidsansatte søker samme stilling, tilbys den ansatte med lengst bedriftsansiennitet stillingen. Fortrinnsretten for ansatte som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold, for eksempel nedbemanning, går foran deltidsansattes rett til heltidsstilling/utvidet stilling.

Tvist om praktisering av deltidsbestemmelsene, innbefattet individuell sak, behandles mellom tariffpartene etter hovedavtalens tvistebestemmelser. Dersom organisasjonene ikke kommer til enighet, avgjøres tvisten av en partssammensatt nemnd med to medlemmer fra hver part samt nøytral nemndsleder oppnevnt av Riksmekleren.

Punkt 5 Ansettelse som CC/CA skjer etter at opplæring i selskapet er gjennomgått og avsluttet, og vedkommende har bestått de prøver som selskapet har etablert. Ved ansettelse gjelder en prøvetid på 6 måneder, som kan forlenges etter reglene i arbeidsmiljøloven. Prøvetiden forkortes med den tid CC/CA har vært ansatt som vikar eller i en evt. ressurspool, forutsatt at ansettelsen er en fortsettelse av dette ansettelsesforholdet. Prøvetid regnes med i den totale ansettelsestid.

Punkt 6 Oppsigelsesfristen i prøvetiden er 1 – én – måned, og løper fra den dato oppsigelse er gitt. Dersom det ikke blir gitt beskjed om at ansettelsen opphører minst 1 – én – måned før prøvetidens utløp, er CC/CA å betrakte som fast ansatt.

Oppsigelsestiden fra arbeidsgiver etter prøvetiden går fram av tabellen nedenfor.

Ansettelsestid i selskapet	Oppsigelsestid i måneder
Mindre enn 2 år	1
F.o.m. 2 år til 4 år	2
F.o.m. 4 år til 6 år	3
F.o.m. 6 år til 8 år	4
F.o.m. 8 år til 10 år	5
F.o.m. 10 år	6

Ved oppsigelse av ansatte som har fylt 55 år, og har mer enn 10 års sammenhengende ansettelsestid i selskapet, forlenges oppsigelsestiden med 6 måneder, til 12 måneder.

Hvis den oppsagte ikke kan gis arbeid i oppsigelsestiden skal lønn og andre erstatninger utbetales som om CC/CA har vært i tjeneste, basert på gjennomsnittlig månedslønn beregnet av de 12 siste månedene i arbeid.

Arbeidstakere som er ansatt med lengre oppsigelsestid enn det som er beskrevet i denne avtale, beholder dette.

Der arbeidsmiljølovens § 15-3 gir lengre oppsigelsesfrister, gjelder lovens regler. Oppsigelsesfristen regnes f.o.m. første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

Oppsigelsestiden fra den ansatte er den samme som ved oppsigelse fra arbeidsgiver, men maksimalt 3 – tre – måneder iht. arbeidsmiljølovens § 15-3. Dersom CC/CA på grunn av særskilte omstendigheter vil forlate sin tjeneste før oppsigelsestidens slutt, skal arbeidsgiver vurdere om dette kan imøtekommes.

Oppsigelse skal gis skriftlig fra begge parter, og skal fra arbeidsgiver være saklig begrunnet.

CC/CA som må være borte fra arbeidet som flygende mens vedkommende er under arbeidsavklaring eller annen form for behandling/oppfølging, akseptert av det offentlige og/eller selskapet, med sikte på å komme tilbake i ordinært arbeid som CC/CA, kan ikke av den grunn sies opp.

For øvrig gjelder oppsigelsesreglene i arbeidsmiljølovens § 15.

Punkt 7 Ledige og nyopprettede stillinger skal uten unntak utlyses internt, og på en slik måte at alle ansatte gis anledning til å søke. Deltidsansatte skal ved hver stillingsutlysning informeres særskilt om deres rett til utvidet stilling.

Punkt 8 Rekruttering av kabinansvarlige gjøres etter behov på den enkelte base.

Stilling som kabinansvarlig/supervisor/instruktør lyses ledig blant CC/CA. Ansettelse av kabinansvarlig/supervisor/instruktør skal skje etter skriftlig søknad, og etter følgende prioriteringer:

- Relevant kompetanse

- Personlige egenskaper
- Ansettelsesansiennitet
- Alder

Ved ansettelse skal kvalifiserte søkere til stillingen innkalles til intervju. Utnevne/ansettelse i overordnede stillinger skal forelegges de tillitsvalgte til uttalelse. Ved intervju av kandidater til slike stillinger, kan én tillitsvalgt stille som observatør.

Søkere som får avslag har om ønskelig rett på å få opplyst grunnen til avslaget.

- Punkt 9 Selskapets faste behov for kabinansatte skal dekkes av faste ansettelser. Avtale om midlertidig ansettelse skal inngås skriftlig og etter drøftinger med tillitsvalgte. Det vises ellers til arbeidsmiljølovens § 14-9.

#### **§ 4 STASJONERINGS- OG FLYTTEBESTEMMELSER**

- Punkt 1 Opplysning om selskapets base(r) skal gå fram av tilsetningsavtale. Endring av base(r) skal drøftes med de tillitsvalgte før beslutning tas, jf. Hovedavtalens kap. IX.
- Punkt 2 Stasjonering er tjenestlig fravær fra hjemmestasjon, planlagt til å vare mer enn 10 døgn. Om stasjonering blir aktuelt, skal vilkår mv. drøftes med de tillitsvalgte før iverksetting. Ved all stasjonering er selskapet pliktig til å underrette berørte CC/CA om dette i så god tid som mulig, minst 30 dager i forveien om ikke annet er avtalt med de tillitsvalgte. Hvis stasjoneringen varer lenger enn 75 døgn, har den ansatte rett til å få sin familie med seg med alle vanlige reise- og flytteutgifter betalt av selskapet.
- Punkt 3 Før nyansettelser skal CC/CA med ønske om basebytte ha fortrinnsrett.
- Punkt 4 Bytte av base kan bare skje etter særskilt avtale mellom CC/CA og selskapet. Ved beordret flytting skal det gis 4 måneders varsel. Beordret basebytte skal skje etter ansiennitet hvis ikke partene blir enige om annet, jf. bestemmelser om ansiennitet. Når CC/CA har fått basebytte etter eget ønske, kan den ansatte ikke påberope seg ansiennitetsbestemmelsene for nytt basebytte før etter 2 år.
- Punkt 5 Dersom CC/CA innvilges basebytte etter eget initiativ, skjer flyttingen for den ansattes egen regning. Ved basebytte av andre årsaker betaler selskapet dokumenterbare direkte utgifter med flyttingen til nytt bosted.
- Punkt 6 Dersom utenlandsstasjonering eller oppdrag i utlandet blir aktuelt, inngås i hvert enkelt tilfelle og så tidlig som mulig, egen avtale mellom de tillitsvalgte og selskapet. Dokumenterte direkte utgifter for flytting til nytt bosted dekkes.

#### **§ 5 REISER OG DIETT I TJENESTEN**

- Punkt 1 Personell skal godtgjøres for merutgifter til kost og losji som følger av punktene nedenfor. Hvis annet ikke er spesifisert, er all tid regnet fra blokk til blokk.
- Punkt 2 Selskapet forplikter seg til å holde hotell med enkeltrom med dusj og toalett. Det skal legges vekt på høy brannteknisk og støyforebyggende standard samt personlig sikkerhet. Det må være tilgang på frokost på hotellet, og det må være restaurant på hotellet eller i umiddelbar nærhet. Hotellens beliggenhet har trivselsmessig betydning, og dette skal ivaretas.

- Alle hotellavtaler skal drøftes med og godkjennes av de tillitsvalgte. Dersom det ved overnatting(er) ikke er mulig å skaffe overnatting av tilfredsstillende standard iht. pkt. 2, dekkes merutgifter etter regning, attestert av Flight Ops eller den han/hun bemyndiger.
- Punkt 3 Dersom arbeidstida overstiger 5 timer og 30 minutter fra innsjekk til utsjekk, skal det planlegges spisepause. Maten skal bekostes av selskapet, med en årlig fastsatt egenandel for den ansatte eksklusiv 1 måned ferie. Drikkevann skal være tilgjengelig kostnadsfritt i tilstrekkelige mengder.
- Punkt 4 Akseptabelt for å avvike matpause om bord: minst 0.25 t tilgjengelig for pause.
- Punkt 5 Ved alle tjenestereiser, betaler selskapet en daglig godtgjøring etter statens satser.
- Punkt 6 Oppmøte for flyging som så kanselleres, anses og avlønnes som normal arbeidsdag.
- Punkt 7 På særskilte slinger gis det anledning for partene å kunne drøfte fram spesielle løsninger.
- Punkt 8 For særutgifter i forbindelse med tjenesten dekker selskapet disse etter regning attestert av Flight Ops eller den han/hun bemyndiger.
- Punkt 9 Ved uforutsett opphold utenlands dekker selskapet nødvendige oppholdsutgifter i tillegg til lønn, i samråd med Flight Ops.

## **§ 6      PERMISJON OG LØNN UNDER SYKDOM, SVANGERSKAP/FØDSEL/ADOPSJON OG ANDRE FORHOLD**

- Punkt 1 Selskapet bør praktisere en I/A-avtale (inkluderende arbeidsliv).
- Punkt 2 Sykepenger i henhold til Lov om folketrygd Kap. 8.  
Det henvises til bestemmelsene i den offentlige sykelønnsordningen i Lov om folketrygd, Kap. 8.

### **Punkt 3    SYKEFRAVÆR PGA. TREDJEPERSON**

For sykefravær som skyldes skade voldt av tredjeperson, forskutterer arbeidsgiveren sykepenger/lønn innenfor arbeidsgiverperioden i påvente av erstatningsoppgjør. Den del av erstatningsbeløpet som tilsvarer de forskutterte sykepenger/lønn, tilfaller arbeidsgiver.

### **Punkt 4    MISBRUK AV SYKELØNNSORDNINGEN**

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

**Punkt 5 PLIKT TIL Å VARSLE SYKEFRAVÆR**

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

**Punkt 6 VARSLING VED LANGVARIG SYKEFRAVÆR**

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

**Punkt 7 VARSLING VED ARBEIDSAVKLARINGSPENGER**

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

**Punkt 8** Når graviditet er konstatert av lege, skal CC/CA straks underrette nærmeste overordnede, for å i felleskap avtale stopp i flytjenesten .

**Punkt 9** Dersom CC/CA ikke godkjennes som flydyktig under svangerskapet i henhold til myndighetsbestemmelser, kan CC/CA benyttes til bakketjeneste iht. vurdering foretatt av personalavdelingen i samråd med berørt avdeling og ansatte/tillitsvalgte. Under slik bakketjeneste oppebærer CC/CA lønn iht. aktuell stillings lønnsbestemmelser og/eller kollektive avtaler, men minimum opprettholde sin faste lønn som CC/CA, inkludert garantiprovisjon og eventuelle faste tillegg fram til hun har rett til fødselspenger iht. folketrygdloven. Dersom bakketjenesten gir rett til tillegg knyttet til en overordnet funksjon, avregnes dette mot aktuelle CC/CA-tillegg.

**Punkt 10** Dersom slik bakketjeneste ikke er tilgjengelig, vil CC/CA likevel oppebære sin faste lønn samt evt. tillegg i perioden hun har rett til svangerskapspenger og fram til hun har rett til foreldrepenger iht. folketrygdlovens bestemmelser, begrenset oppad til NAVs til en hver tids gjeldende refusjonsregler.

Den refusjon av svangerskapspenger som tilstås selskapet fra folketrygden ved fravær under svangerskapet, tilfaller selskapet.

**Punkt 11** Dersom en CC/CA ikke aksepterer tilbudt bakkejobb iht. ovenstående eller hun overhodet ikke ønsker bakkejobb, vil hun få permisjon uten lønn fra tidspunktet for avsluttet flytjeneste og inntil fødselspenger iht. de offentlige regler utbetales.

**Punkt 12** Faste tillegg samt garantiprovisjon (12 måneders gjennomsnitt) inngår i lønnsgrunnlaget ved sykemelding.

**Punkt 13** CC/CA kan gis permisjon uten lønn for et begrenset tidsrom. Selskapet avgjør permisjonssøknader, men skal mht. sosiale og tilsvarende forhold bestrebe seg på å behandle permisjonssøknader liberalt.

**Punkt 14** CC/CA kan få 1 års permisjon uten lønn i studie-/utdanningsøyemed, uten å tape allerede opparbeidet lønnsansiennitet. Ansienniteten fryses i permisjonsperioden i inntil 1 år. Permisjonssøknaden må foreligge 6 måneder før permisjon skal begynnes. Studiebevis eller liknende kan kreves framlagt.



Punkt 15 CC/CA som har vært ansatt i selskapet i minst 2 år har rett til inntil 3 års studiepermisjon uten lønn etter reglene i arbeidsmiljølovens § 33 D. Lønnsansiennitet opparbeides ikke i permisjonstiden, men CC/CA beholder allerede opparbeidet lønnsansiennitet. I permisjonstiden gjelder ikke selskapets forsikringsordninger. Medlemskap i evt. pensjonsordning i selskapet kan opprettholdes, men den ansatte må selv betale premien.

Når utdanning er arrangert eller pålagt av selskapet, eller etter selskapets vurdering har betydning for nåværende eller framtidig arbeid i selskapet, vil CC/CA få lønn. (Kf. Hovedavtalens kap. XVIII.) Under skriftlig og muntlig eksamen innvilges permisjon med lønn. Vitnemål/eksamensresultater sendes personalansvarlig for oppbevaring i personalmappe.

Punkt 16 Permisjoner iht. punktene 13 og 14 begrenses til maksimalt 15 % av korpset av kabinansatte. Hel- og deltidsansatte prioriteres på lik linje.

## **§ 7 FERIA OG FERIEGODTGJØRING**

Punkt 1 Ferie gis i samsvar med ferieloven og bilag B om avtalefestet ferie.

Punkt 2 Ved beregning av feriegodtgjøring regnes 1 måned = 22 arbeidsdager.

Punkt 3 Hva gjelder CC/CAs rett til forskuddsferie og overføring av ferie, henvises til ferielovens bestemmelser.

Punkt 4 Hovedferieperioden er 1. juni – 30. september.

Når CC/CA må avvikle minst 15 feriedager i perioden 1. oktober – 31. mai og dette er bestemt av arbeidsgiver, får en heltidsansatt 4 ekstra feriedager, deltidsansatt med minst 67 % stilling 2 ekstra feriedager, og deltidsansatt med mindre enn 67 % stilling 1 ekstra feriedag. Forutsetning er at full ferie er opptjent.

Ansatte med full opptjening av feriepengene har førsteprioritet ved tildeling av ferie. Ved tildeling av ferie i perioden 1. juni – 30. september gjelder følgende prioritering: 1. Søknad om 3 uker ferie eller mer. 2. Søknad om enkle uker ferie.

Ferietildelingen baseres på en ferieansiennitetsliste. Denne lista bygger første år på den enkeltes ansiennitet i selskapet. Deretter vil ferieansiennitetslista bygge på tildelt hovedferie foregående år, slik at de som har fått 3 uker eller mer havner nederst på lista påfølgende år. En slik liste vil ivareta rettferdighetsprinsippet, ettersom hver enkelt over tid vil være på topp av nevnte liste.

Ved uttak av hovedferie i perioden 1. juni – 30. september settes CC/CA på variabel nøkkel. Dette kompenseres iht. bestemmelsen om variabel arbeids- og fritidsnøkkel.

Punkt 5 Bekreftelse på tildeling av hovedferie skal foreligge den ansatte 2 måneder før feriens begynnelse. Ved mangel på tilbakemelding innen fristen anses søknad om ferie som innvilget. Den ansatte programmeres med 2 fridager/kompensasjonsdager i forbindelse med ferien, enten i begynnelsen eller slutten, ved ferie av minimum 7 dagers varighet. Den ansatte må selv, i nært samarbeid med crewplanlegger, ordne dette.

Dersom en feriesøknad ikke blir innvilget som ønsket, skal vedkommende gis beskjed snarest mulig, slik at ny ferie kan planlegges.

- Punkt 6 Siste utsjekk før hovedferie er kl. 20.00 – tidligste innsjekk etter hovedferie er kl. 09.00.

## **§ 8 GODTGJØRING UNDER PLIKTTJENESTE**

- Punkt 1 CC/CA skal gis tjenestefri til å gjøre den plikttjenesten hun/han er pliktig til. Det kan også gis mulighet for å avtjene frivillig tjeneste om selskapet tillater dette ut fra personalmessige eller andre forhold.

- Punkt 2 Ved pliktig øvelse, unntatt førstegangstjeneste, betaler selskapet full lønn, inkludert faste tillegg, i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende mottar av det offentlige, herunder også forsørgertillegg.

- Punkt 3 Punkt 2 gjelder imidlertid ikke for personell som må utføre gjenstående plikttjeneste som følge av at de har gjennomgått militære skoler, flyskole, radioskole etc.

Under utførelse av slik tjeneste blir CC/CA å betrakte som ikke ansatt i selskapet, dvs. de opparbeider ikke noen form for ansiennitet, og heller ikke blir deres forsikringer vedlikeholdt, med mindre CC/CA ønsker å betale hele premiebeløpet selv.

## **§ 9 INNLEIE OG UMLEIE**

- Punkt 1 Om selskapet ønsker å bemanne egne fly med CC/CA som ikke er ansatt i selskapet skal så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere, dette avtales med de tillitsvalgte.

- Punkt 2 Selskapet har anledning til utleie av mannskap til andre flyselskap. Utleie skal primært være basert på frivillighet. Dersom selskapets kabinbesetninger ønskes utleid til andre selskaper, skal dette avtales med de tillitsvalgte.

- Punkt 3 Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer) gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12. Ved innleie etter § 14-12 (2) skal bedriften på anmodning fra de tillitsvalgte dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsvirksomheten (vikarbyrået) når innleide arbeidstakere skal arbeide innen overenskomstens virkeområde.

## **§ 10 FLY- OG ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER**

- Punkt 1 For selskapet og alle ansatte som flyr for dette selskap, unntatt wet-lease, gjelder Den Svenske Transportstyrelsens bestemmelser for sivil luftfart og Subpart Q.

- Punkt 2 **DEFINISJONER**

Fly- og arbeidstidsbestemmelser tar utgangspunkt i Subpart Q. I denne avtale betyr følgende:

2.1 Ruteflygning:

Enkeltstående eller serie av flygninger mellom på forhånd fastsatte punkter til tider som er offentliggjort på forhånd og åpen for en ubegrenset krets av personer uten at det samtidig må kjøpes tilleggsytelser.

2.2 Charter/lt-flygninger:

All annen flygning enn nevnt i definisjon for ruteflygning betraktes som charter/lt-flygninger.

2.3 Flytid:

Blokketid er tiden fra et fly forlater parkeringsplassen før avgang til det tidspunktet det stanser for å parkere og alle framdriftsmotorer er slått av.

2.4 1 døgn:

1 kalenderdøgn (fra 00.01 til 24.00).

2.5 1 uke:

Fom. mandag kl. 00.01 tom. søndag kl. 24.00.

2.6 Arbeidsdag:

En sammenhengende tidsperiode fra beordret tjeneste til avsluttet tjeneste.

2.7 Flytjenesteperiode:

Tiden mellom to hvileperioder, bortsett fra lokaltransport, fra det tidspunkt et besetningsmedlem påbegynner tjenesten før en flygning eller flere på hverandre følgende flygninger, til det tidspunkt besetningsmedlemmer er fritatt for all tjeneste etter å ha avsluttet flygningen eller flygningene.

2.8 Arbeidstid (kf. Subpart Q):

2.8.1 Tid som medgår for overføring av besetning til og fra stasjoneringsted før og etter landing.

2.8.2 Tid fra beordret frammøte til tjenestens slutt ved trenings-, prøve og rund-flygninger, samt beordret bakketjeneste, simulatortrening, kurser etc.

2.9 Innsjekk/utsjekk:

Dersom ikke annet er avtalt, er det på hjemmebase 75 minutter innsjekk før avgang – på utestasjon 60 minutter før avgang – utsjekk 30 minutter etter block on.

2.10 Nattflygning:

Nattflygning anses som tjenestegjøring mellom kl. 22.00 og 06.00, der minst tre timer av tjenestegjøringen inngår i nevnte periode. Selskapet kan ikke skjemalegge flere en to påfølgende nattflygninger for hver enkelt CC/CA.

2.11 Hviletid:

En sammenhengende tidsperiode med anledning til sengehvile. Hviletid kan være en del av fritidsperioden. Opphold i tjenesten kortere enn 4 timer mellom utsjekk og innsjekk regnes som arbeid. Er oppholdet av lengre varighet og sengehvile finnes, regnes ikke arbeidstid.

2.12 Sengehvile:

Hjemme eller seng på hotell.

2.13 Arbeidsperiode:

En sammenhengende tidsperiode mellom to fritidsperioder.

2.14 Fritidsperiode:

En sammenhengende tidsperiode på hjemmestasjon på minst to døgn der besetningsmedlemmet ikke står til disposisjon for selskapet (Iht. Subpart Q).

2.15 Beredskapstjeneste (stand-by):

En tidsperiode da et besetningsmedlem er forpliktet til å holde seg klar for tjeneste hjemme eller på flyplassen (APT-S/B) på 90 minutters varsel.

Stand-by-tida utgjør maksimum 8 timer per dag på hjemme stand-by og i samsvar med § 10.2.5 i denne overenskomsten.

Hvis utkalling finner sted, må tjenesten avsluttes innen 20 timer, for airport stand-by 12 timer, etter beredskapstjenestens start.

CC/CA som er kalt ut i tjeneste på stand-by og som har avsluttet tildelt flygning, kan ikke disponeres videre samme dag uten samtykke. Dersom OP ønsker å benytte vedkommende videre etter den tildelte flygningen på S/B-dagen, skal dette informeres om ved første utkallelse. Tildeles S/B etter endt flygning, skal dette være APT-S/B.

2.16 Omdisponering

Med omdisponering anses en endring i utgitt tjenestegjørings skjema som forkorter tiden på hjemmebase, enten før eller etter den planlagte tjenestegjøringen.

**Punkt 3 ARBEIDSPANLEGGING**

Partene er enige om å etablere AMU/SAMU som i løpet av tariffperioden blant annet skal se på en modernisering av arbeidsplansystemet med tanke på større forutsigbarhet for de ansatte.

3.1 Fritid

*Tjenestefri dag*

Med tjenestefri dag menes dag uten tjenestegjøring. En tjenestefri dag skjema-legges med avsluttet tjenestegjøring foregående dag, senest kl. 21.00 i tiden fra og med mai til og med september. Fra oktober til og med april gjelder avsluttet tjenestegjøring før tjenestefri dag senest kl. 23.00. Fri helg (FX) skjema legges med avsluttet tjenestegjøring dagen før frihelg senest kl. 21.00 og senest kl. 18.30 fra mai til og med september. Tjenestegjøring kan tidligst starte kl. 05.00 etter tjenestefri helg i perioden mai til september. I perioden oktober til april kan tjenesten tidligst starte kl. 05.00 etter tjenestefri helg.

De lokale partene kan inngå avtaler som fraviker dette, men innenfor reglene i SUBPART Q.

Fridager betegnes som:

F, F1	Fridag
K	Kompensasjonsdag
VAC	Feriedag
LOA	Permisjonsdag uten lønn
SJ, ILL	Sykedag
VAB	Sykedag for barn

### 3.2 Planlegging av fridager

1. Under en fireukers (28 dagers) periode skal minst 10 fridager skjema- legges. Under denne perioden kan en enkelt fridag skjemalegges, utenom dette skal alle fridagene skjemalegges sammenhengende i blokker på minst 2 dager, om ikke annet er avtalt for å imøtese den enkelte CC/CA's ønsker. Alle fridager skal avvikles på hjemmebase, så fremst ikke annet er avtalt.
2. For CC/CA med maksimalt 75% stilling gjelder følgende:  
14 fridager skal skjemalegges per fireukers (28 dagers) periode, i henhold til punkt 3.2.1, og hver 8. uke skal ytterligere 1 fridag skjema- legges.
3. For CC/CA med maksimalt 50% stilling gjelder følgende:  
19 fridager skal skjemalegges per fireukers (28 dagers) periode, i henhold til punkt 3.2.1.

### 3.3 Fri helger

1. Under en 4 ukers (28 dagers) periode skal CC/CA ha, iht. punkt 3.2, minimum 1 frihelg som inkludert lørdag/søndag, eller helligdag.  
CC/CA har rett til 17 frihelger per år.

### 3.4 Jule- og nyttårsfri

NOVAIR skal etterstrebe en rettferdig fordeling av fri på disse høytidene, og fordelingen skal bekjentgjøres senest 1. desember. AMU avtaler på forhånd kriteriene for prioritering av Jule- og nyttårsfri.

## Punkt 4 **PROGRAMMERING**

- 4.1 Programmering og tjenestegjøring skal skje etter bestemmelsene nedenunder og innenfor begrensningene i Subpart Q.
- 4.2 Flytid og arbeidstid skal registreres og oppbevares iht. myndighetenes krav.
- 4.3 Den enkelte programmeres etter et likt fordelt system. Den ansatte plikter å gjøre seg kjent med bestemmelsene i Subpart Q.  
En CC/CA har både rett, og plikt til, på hvilket som helst tidspunkt, å avbryte en tjenesteperiode dersom vedkommende av en eller annen grunn føler seg indisponert for tjeneste. Beskjed gis uten opphold til Flight Ops.
- 4.4 Den ukentlige arbeidstid bør ikke planlegges til å overstige 38 timer, og skal ikke overstige 152 timer på 28 dager.
- 4.5 Ved deltaking i trening og omskolering som er av en slik varighet at fritids- systemet ikke kan praktiseres, må CC/CA akseptere dette. CC/CA som er tildelt fast arbeids- og fritidsnøkkel, og som må gi fridager i forbindelse med dette, har krav på nye fridager. Nye fridager tildeles i samråd med CC/CA.
- 4.6 Fritidsperioden skal meddeles minst 10 dager før iverksettelse.

**Punkt 5 SLINGEKOMITÉ**

- 5.1 Formålet med slingekomiteen er å påse at foreslåtte slinger og sammensetninger av disse forholder seg innenfor myndighetsbestemmelser som Subpart Q og avtalte begrensninger, og å sikre tilfredsstillende arbeidsmiljø og arbeidsbelastning for den enkelte, samt sikre produktiviteten for de kabinansatte som gruppe. Slingekomiteen skal drøfte de prinsipielle føringer samt de parametere som danner utgangspunkt for gode og velfungerende arbeidsprogram, inkludert Service konseptet.
- 5.2 I slingekomiteen møter partene likeverdig. Arbeidstakersiden har også anledning til å ha med en representant for verneombudene som rådgiver. Tilsvarende kan arbeidsgiverne ta med seg en representant for HMS-tjenesten.

**Punkt 6 PLANLEGGING**

- 6.1 Arbeidsprogrammet skal utgis minst 14 dager før ikrafttreden, og skal ha skapt varighet på minst 4 uker, med mindre partene blir enige om noe annet.
- Merknad:**
- Dette er ikke til hinder for at partene etterstreber å planlegge lengre arbeidsprogram perioder.*
- 6.2 Utgitt arbeidsprogram kan ikke endres mht. utreise- og hjemreisetidspunkt på første og siste dag i arbeidsperioden uten å informere den berørte ansatte. Dette gjelder ikke dersom uforutsette hendelser oppstår på den oppsatte flygning hjemreisedagen. Omdisponering varslet mindre enn 24 timer før programmert innsjekk på base, kan ikke skje uten samtykke fra den ansatte. Omdisponering som medfører seinere utsjekk/ overnatting i en arbeidsperiode må kunne påregnes.
- 6.3 Pauser over 4 timer uten sengehvile regnes som arbeidstid.
- 6.4 Det skal etterstrebes å ikke programmeres mer enn en CC/CA om bord som har mindre enn 3 måneders flyerfaring.
- 6.5 Ulike typer flygninger skal, så langt som mulig, fordeles likt mellom CC/CA med tanke på slingefordeling.
- 6.6 Ved heldagskurs/emergencykurs skal hviletida være minst 12 timer fra utsjekk til kursstart.
- 6.7 Det skal ikke programmeres aktiv flygning samme dag som heldagskurs/emergencykurs avholdes.

**Punkt 7 HVILE**

- 7.1 Ved hviletid etter aktiv tjenestegjøring vises til Subpart Q.

**Punkt 8 OVERSKRIDELSER/UFORUTSETTE HENDELSER**

- 8.1 Inntreffer det under flytjenesteperioden hendelser som med rimelighet ikke kunne forutses ved flytjenesteperiodens planlegging, kan fartøysjefen etter samråd med de berørte besetningsmedlemmer beslutte å overskride den daglige maksimale arbeidstiden i henhold til gjeldene regler i Subpart Q.

- 8.2 Ved beskjed om forsinkelser på utestasjon før fastsatt tid for avreise (pickup) fra hotellet, beregnes hvileperioden fram til det nye avreisetidspunktet.
- 8.3 Den maksimale arbeidsbelastningen per arbeidsperiode (47,5 timer), kan overskrides med inntil 1 time i maksimum 2 dager ved uforutsette forsinkelser og diversions (flygning til alternativ flyplass) den siste dagen i planleggingsperioden.

**Punkt 9 FORSINKELSER**

- 9.1 Bestemmelsene ivaretar de tilfeller når tjenesten går inn på fridag og følgelig passerer døgnskillet.
- 9.2 Ved uforutsette forsinkelser og avvik som medfører arbeidstid på planlagt fridag skal dette kompenseres etter gjeldende satser, jf. bestemmelsen om overtidsbetaling/ fridagskjøp.

**Punkt 10 TILPASNINGER**

Partene kan forhandle om tilpassing til Subpart Q i avtaleperioden, dersom en av partene krever det.

**Punkt 11 BYTTING**

Innbyrdes bytting mellom besetningsmedlemmer på allerede oppsatt rotasjonsplan bør så langt som mulig forsøkes unngått. I de tilfellene dette er strengt nødvendig og må gjøres, skal byttingen godkjennes av Flight Ops.

**§ 11 LØNNSBESTEMMELSER**

**Punkt 1 FORHANDLING**

Satsene er gjenstand for årlig regulering etter forhandlinger mellom partene. Resultatet skal protokollføres.

Informasjon og drøfting før forhandlingene

De tillitsvalgte skal på forespørsel for eget bruk innenfor bedriften få utlevert informasjon om

- lønningene for de medarbeidere hvis stillinger er innplassert i overenskomsten
- gjennomsnittlig lønnsutvikling fra de foregående år for de ulike arbeidstakegrupper
- de økonomiske rammene for avsluttede forhandlinger for andre arbeidstakergrupper i bedriften
- eventuelt andre lønnsopplysninger som partene blir enige om

Som en innledende del av de årlige lønnsforhandlingene i bedriften skal partene gjennomføre et informasjons- og drøftingsmøte. Bedriften kan velge å avholde et felles møte med tillitsvalgte fra flere forbund.

Bedriftens representanter skal presentere regnskapet samt sin vurdering av de fire kriterier; bedriftens økonomi, produktivitet, konkurranseevne og fremtidsutsikter. Hensikten er å få til en felles forståelse av bedriftens situasjon under lønnsforhandlingene.

## Punkt 2 **LIKELØNN**

I selskapet skal det være lik lønn for arbeid av lik verdi, med den differensiering som overenskomstens bestemmelser om lønnsansiennitet gir grunnlag for. Ledelsen skal i samarbeid med de tillitsvalgte kartlegge lønnsforholdene til alle som er omfattet av overenskomsten, og gjennom systematiserte oversikter få fram evt. kjønnsbaserte forskjeller ved sammenlikning av stillinger. Det skal også sammenliknes med stillinger med tilsvarende kompetansekrav i andre stillingsgrupper i selskapet.

Et enkelt system for arbeidsvurdering kan være et virkemiddel for å fange opp egenskaper ved kvinne- og mannsdominert arbeid i forhold til målet om lik lønn for arbeid av lik verdi. Hovedfaktorer i et slikt system er kompetanse, anstrengelse, ansvar og arbeidsforhold.

I et arbeid med å utvikle et bedriftstilpasset arbeidsvurderingssystem anbefales det å legge de nevnte faktorer til grunn.

Ut ifra de kjønnsbaserte lønnsforskjeller som måtte finnes, skal ulikhetene utliknes i løpet av tariffperioden 2011-2012.

## Punkt 3 **LØNNSUTBETALINGER**

Lønn, diett og øvrig godtgjøring utbetales den 25. i måneden slik at:

- Fastlønn utbetales for inneværende måned.
- Diett og andre legitimerede utgifter utbetales etterskuddsvis iht. utfylte og attesterte lønnslistes.

## Punkt 4 **LØNN**

4.1 Denne lønnstabellen gjelder for ansatte som var ansatt før 1. mai 2014.

Denne lønnstabellen har ansiennitetsopprykk hvert år.

<u>Lønnsklasse (år)</u>	<u>Kr</u>
1	28.620,-
2	30.289,-
3	30.945,-
4	31.620,-
5	32.279,-
6	33.239,-
7	34.266,-
8	35.316,-
9	35.811,-
10	36.949,-



4.2 Ny lønnsstige og ansiennitetsopprykk for ansatte ansatt etter 1. mai 2014.

Med ansiennitetsopprykk hvert 2. år.

<b>Ny lønnsstige NOVAIR for nyansatte etter 1. mai 2014</b>	<b>Opprykk 1 trinn pr 2. ansiennitetsår</b>
Trinn 1	28.620,-
Trinn 2	30.945,-
Trinn 3	31.620,-
Trinn 4	32.279,-
Trinn 5	33.239,-
Trinn 6	34.266,-
Trinn 7	35.316,-

Nyansatte innplasseres på lønnstrinn 1. Nyansatte med gyldig kabinsertifikat og med minst 3 års flyerfaring, eller som er fylt 35 år, plasseres på lønnstrinn 2. De lokale partene kan forhandle om å fravike dette, ved rekruttering av personell med kompetanse utover det som er nevnt over.

Prøvetiden skal ved lønnsspørsmål sidestilles med tiden som fast ansatt.

Ansiennitetsopprykk skjer fra den 1. i den aktuelle måned.

Faste tillegg for kabinansvarlig utgjør per 01.05.2018:

1 år	kr 4.104,-
2 år	kr 5.393,-
3 år	kr 6.799,-
4 år	kr 7.619,-

Ansvarstillegg utbetales med kr 411,- per leg for CC/CA som fungerer som kabinansvarlig.

Punkt 5 **FORHANDLING OM SATSENE**

Hvert år, i forbindelse med oppgjørene pr. 1. mai, vil partene forhandle om overenskomstens satser.

Punkt 6 **DEFINISJONER**

Definisjon for månedslønn ved beregning av sykelønn:

Månedslønn + opparbeidet gjennomsnittsprøvisjon, iht. punkt 7.

Månedslønn = Grunnlønn + faste tillegg.

Dagslønn = Månedslønn delt med 21

Timelønn = Månedslønn delt med 162,5

**Punkt 7 SALG OM BORD**

Godtgjørelse for salg om bord er delt opp i to kategorier:

Direktesalg om bord godtgjøres med 6% provisjon.

Pre-pack godtgjøres med 2% provisjon.

Dette beregnes av hva den enkelte CC/CA har innlevert av brutto innbetalt omsetning i den respektive måned. Omsetningen deles alltid på antall kabinansatte om bord. For 100% stilling utbetales det kun opparbeidet provisjon som overstiger kr 4.274,- per måned. Reduserte stillinger beregnes i forhold til stillingsprosent.

**Punkt 8 HØYTIDS- OG HELGEDAGSTILLEGG**

For CC/CA som arbeider på 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kristi Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, 1. og 2. juledag, samt påskeaften, julaften og nyttårsaften etter kl. 13.00 tilkommer et tillegg på kr 1.100,-.

Dietter utbetales som vanlig.

CC/CA som har SB tjeneste mottar et tillegg på kr 600,-

V-dag godtgjøres på lik linje med SB tjeneste.

***Merknad:***

*Partene er enige om at tilleggene for SB gis uavhengig av tidspunkt disse dagene.*

**Punkt 9 FORSINKELSESTILLEGG**

På flygninger med forsinkelser hvor CC/CA sjekker ut på hjemmebase tre timer eller mer fra planert utsjekktidspunkt, utbetales et tillegg på kr 765,-. I tillegg dekkes hjemtransport hvis utsjekk er i tidsrommet 00.30 – 05.30, og kollektivtransport ikke er tilgjengelig. Koordineres med Flight Ops. Det utbetales ikke doble tillegg.

**Punkt 10 OVERTIDSBETALING/FRIDAGSKJØP/GODTGJØRINGER**

10.1 Kjøp av fridager godtgjøres med kr 4.711,-.

10.2 Begrensninger på kjøp av antall fridager:

100 % stilling ingen begrensninger.

Redusert stilling maks. 5 dager per kalenderår.

Andre begrensninger kan avtales med de tillitsvalgte.

10.3 Ved uforutsette forsinkelser og avvik som medfører arbeidstid på planlagt fridag, kompenseres dette med:

- Utsjekk etter kl. 23.00, men før 23.59 erstattes med ½ dags lønn.
- Utsjekk etter kl. 23.59 erstattes med ½ dags lønn, samt ny fridag, som legges på påfølgende skjema.

Resten av den berørte dagen anses som en hviledag.

10.4 Forsinkelse på fredag før frihelg.

Ved forsinkelser på fredag før frihelg i perioden mai til september kompenseres dette med:

- Utsjekk etter kl. 18.30, men før 20.59 erstattes med ½ dags lønn.
- Utsjekk etter kl. 21.00 til 22.59 erstattes med ½ dags lønn, samt ny fridag.
- Utsjekk etter kl. 23.00 erstattes med 1 dags lønn, samt ny fridag.

Ved forsinkelser på fredag før frihelg i perioden oktober til april kompenseres dette med:

- Utsjekk etter kl. 21.00, men før 21.59 erstattes med ½ dags lønn.
- Utsjekk etter kl. 22.00 til 22.59 erstattes med ½ dags lønn, samt ny fridag.
- Utsjekk etter kl. 23.00 erstattes med 1 dags lønn, samt ny fridag.

10.5 Er CC/CA forespurt om salg av fridag og har akseptert, og denne blir kansellert mindre enn 12 timer før innsjekk, skal dette kompenseres med 1/2 dagslønn.

#### Punkt 11 **PRODUKSJONSTILLEGG**

Produksjonstillegg skal utbetales etter følgende satser pr mnd:

Minst 75 blokktimer: kr 2.355,-

Minst 85 blokktimer: kr 4.123,-

Minst 90 blokktimer: kr 5.299,-

I måneder med uttak av minimum 2 uker ferieavvikling utbetales følgende tillegg per uke:

Minst 21,5 blokktimer utbetales kr 935,-.

Minst 28 blokktimer utbetales kr 1.203,-

#### Punkt 12 **SUBCHARTER OG FEEDER**

Ved subcharter, hvor det ikke er salg om bord, utbetales et fast tillegg på kr 256,- per aktiv leg.

Ved subcharter med salg om bord tilkommer CC/CA provisjon etter følgende fordelingsnøkkel:

Totalsalg om bord, jf. § 11, punkt 7, fordeles på det aktive Novair-crew på den aktuelle flyvningen, dog minimum kr 514,- per flyvning.

CC/CA som tjenestegjør på feeder-flygninger mottar et tillegg på kr 124,- per leg. Feeder-flygninger defineres som flygninger innen Skandinavia for å transportere passasjerer til og fra interkontinentale flygninger utført av annen besetning.

Eventuelt salg om bord på en feeder-flygning gir ingen rett til provisjon.

### § 12 **FLYGNING PÅ FRIDAGER**

Punkt 1 Ordningen om kjøp av fridager er basert på frivillighet.

Punkt 2 CC/CA har full reservasjonsrett, dvs. at kjøp av fridag forutsetter samtykke fra CC/CA.

Punkt 3 Kjøpte fridager skal tydelig avmerkes i den enkeltes tjenesteprogram.

Punkt 4 **ØKONOMISKE VILKÅR**

Se § 11-10.

**§ 13 FORSIKRINGER OG PENSJONER**

Punkt 1 Forsikringer iht. lover og selskapets policy skal tegnes av selskapet for hver enkelt CC/CA, og gjelder i arbeidstiden.

Arbeidsgiver skal sørge for at CC/CA som på grunn av akutt familiesituasjon trenger å avbryte tjenestegjøring på annet sted, får reise hjem på selskapets bekostning.

Forsikringsvilkårene utleveres ved ansettelse.

Punkt 2 Planer om evt. endringer i forsikrings- og pensjonsordninger er gjenstand for forhandlinger med de tillitsvalgte.

**§ 14 ANSIENNITETSBESTEMMELSER**

Punkt 1 **GENERELLE BESTEMMELSER**

Samtlige CC/CA som er fast ansatte i selskapet skal være oppført på en ansiennitetsliste i fortløpende nummerorden.

Det opereres med to typer ansiennitetsprinsipper:

- Generell ansiennitet
- Flyansiennitet

Generell ansiennitet tildeles etter følgende prinsipp:

- Ansettelsesdato.
- Ved lik ansettelsesdato følges fødselsdato.

Den generelle ansiennitetslisten skal legges til grunn ved blant annet:

- Oppsigelser, permitteringer og permisjoner.

Flyansienniteten legges til grunn ved blant annet:

- Overgang til ny flytype.
- Tildeling av base/stasjonering.

**§ 15 UNIFORMSVILKÅR**

Punkt 1 Selskapet forplikter seg ved ansettelse av CC/CA å sørge for uniform i henhold til selskapets uniformsreglement.

Punkt 2 Under fortsatt tjeneste forplikter selskapet seg til å supplere uniformsplagg.

- Punkt 3 Vedlikehold av uniformsplagg samt rensing av uniform inntil 10 ganger årlig bekostes av selskapet, mot kvittering.
- Punkt 4 Ved avslutning av ansettelsesforholdet leveres uniformsplagg til selskapet.
- Punkt 5 Urimelig slitasje eller tap av effekter bekostes av den enkelte.

## **§ 16 SPESIELLE FORDELER**

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

## **§ 17 TJENESTEPENSJONSORDNING**

Bedriften skal tilstrebe gode og forutsigbare pensjonsordninger for de ansatte. En god ordning skal gi om lag 2/3 av sluttlønn ved full opptjening.

Forhandlinger om tjenstepensjon skal føres på den enkelte bedrift og være reelle. Alle pensjonsordninger skal forankres i en skriftlig avtale. Ved forhandlinger om inngåelse – eller endringer av – tjenstepensjonsordninger, skal konsekvensene både for bedriften og den enkelte utredes av et partssammensatt utvalg. Partene lokalt skal forhandle om kompensasjon for eventuelt pensjonstap ved overgang/endring.

Pensjonsavtaler kan ikke endres eller sies opp før forhandlinger er ført, og konsekvensutredninger gjennomført. Dette gjelder også eksisterende avtaler. Dersom partene lokalt ikke kommer til enighet, kan de søke bistand i sine sentrale organisasjoner. Oppsigelsesfristen er 15 måneder. Oppsigelse skal skje skriftlig. Ved skriftlig enighet mellom partene kan avtaler endres/sies opp med kortere varsel.

### **Punkt 1. Innskuddsplan:**

Det beregnes opptjening av pensjon fra første krone og proSENTSatsen settes på minimum 4 % for opptjening opp til 7,1G.

Det forutsettes at endringene i pensjonsordningen avtales med de tillitsvalgte.

### ***Protokollmerknad:***

*Ordningen iverksettes fra 1. mai 2016. Dersom endringen ikke er mulig å gjennomføre skal det avtales en kompensasjon.*

## **§ 18 FORHANDLINGSORDNING**

- Punkt 1 Skulle det oppstå tvist om forståelsen eller gjennomføringen av denne avtale, skal tvisten søkes løst gjennom forhandlinger mellom partene.
- Punkt 2 Forhandlingsmøte skal, med mindre annet er avtalt, holdes innen 14 dager etter at en av partene har fremsatt krav om det.

Punkt 3 Bli tvisten ikke løst gjennom forhandlinger, kan partene bringe saken inn for Arbeidsretten etter bestemmelsene i arbeidstvistloven.

## **§ 19 REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR**

Før utløpet av første avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom HK og NOVAIR AS, om 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.

Hvis partene representert ikke blir enige, kan den organisasjon som har framsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp tariffavtalen med 14 – fjorten – dagers varsel (men ikke til utløp før 30.04.2019).

## **§ 20 OPPSIGELSE AV OVERENSKOMSTEN**

Denne overenskomsten gjelder fra 01.05.2018 til og med 30.04.2020.

Om overenskomsten ikke skriftlig sies opp senest 2 – to – måneder før avtaleutløp, fornyes den med 1 – ett – år.

## **FELLESEKTLÆRING**

### **FLERKULTURELT ARBEIDSLIV**

Handel og Kontor i Norge og NOVAIR AS er enige om at det må arbeides for å tilrettelegge forholdene for å sysselsette arbeidstakere fra etniske minoritetsgrupper. På denne bakgrunn bør derfor partene lokalt diskutere bedriftskulturelle problemstillinger knyttet til rekruttering av minoritetsgrupper, som for eksempel praktisk tilrettelegging og holdningsspørsmål.

Oslo, juli 2018

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Terje Olav Olsson /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Christopher Ray Beckham /s/

NOVAIR AS

Stefan Kalin /s/

## BILAG A

### AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER AV 1972

#### MED ENDRINGER I 1976, 1982, 1990, 1992, 1998, 2002, 2006, 2010 OG 2012

I tilslutning til Riksmeglingsmannens forslag av 1972 vedrørende likestilling mellom arbeidere og funksjonærer når det gjelder korte velferdspermisjoner, skal det på alle bedrifter inngås avtale om slike permisjoner.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

1. Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.  
  
Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstageren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. Forøvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykmeldt.
3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
5. 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, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
6. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.  
  
Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstagerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstageren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
7. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
8. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
9. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
10. Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.

11. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.

12. Permisjon for oppmøte på sesjon.

Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år, og har vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

Med korte velferdspermisjoner etter ovenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.

ooOoo



## BILAG B

### FERIE MV.

#### 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

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

- 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 arbeidsmiljølovens § 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."

#### B. AVTALEFESTET FERIE

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferielovens § 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. ferielovens § 5 nr. 1 og 2.

Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferielovens § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

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

2. Innfasing av den resterende del av den femte ferieuken skjer slik at 2 fridager tas ut i 2001, de øvrige i 2002.

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Når den femte ferieuken er gjennomført skal den alminnelige proSENTSATS for feriepenge være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Økningen foretas ved at presentsatsen for opptjeningsåret endres slik:

2000 settes til 11,1

2001 settes til 12,0

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 feriepengene.

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 feriepengene.

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivarettatt, 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.

**Merknader:**

1. *I overenskomster hvor ferie etter ferielovens § 15 allerede er innført, skal antall dager ikke økes som følge av innføring av den avtalefestede ferien. Iverksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.*
2. *For sokkeloverenskomstene (nr. 129, nr. 125 og nr. 123) medfører ferien en reduksjon på 7,5 time pr. feriedag. Partene er enige om at ferien avvikles i friperioden i løpet av ferieåret.*

## BILAG C

### 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 fratruke med førtidspensjon før oppnådd pensjonsalder etter folketrygden.

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

På denne bakgrunn ble LO og NHO 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 utgangs-punktet 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](http://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](http://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 NHO, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.

## BILAG D

### SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011,

### MED SPRÅKLIGE ENDRINGER I 2014 SAMT ENDRINGER I 2016 <sup>1</sup>

*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.

#### 1.3      **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.

---

<sup>1</sup> 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 – jfr. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttredelsesdato.

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

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

### **3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR**

#### **3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN**

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – jfr. pkt. 3. 5.

#### **3.2 KRAV TIL ALDER OG ANSIENNITET**

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

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

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

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

#### **3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.**

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.



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

### **3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.**

Om en arbeidstaker som mister arbeidet, 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, jfr. pkt. 7.3, er at krav om sluttvederlag er fremsatt før dødsfallet.

**3.8 FØRTIDSPENSJON (BEDRIFTSBASERTE) OG AFP**

Førtidspensjon, avtalt mellom bedriften og den ansatte, må være et ledd i en reell bemanningsreduksjon for at sluttvederlag skal kunne innvilges.

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

I tilfeller der opprinnelig AFP er blitt utbetalt i påvente av uføretrygd, mister arbeidstakeren retten til senere å ta ut sluttvederlag. Om AFP-tillegget ikke er utbetalt i mer enn 6 måneder, kan retten til sluttvederlag gjenopprettes ved at utbetalt AFP-tillegg tilbakebetales.

**4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET****4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE**

Følgende satser gjelder for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken) ved sluttdato f.o.m. 1. juli 2011:

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

**4.2 LAVERE PENSJONSALDER ENN 67 ÅR**

Ved utbetaling av sluttvederlag til arbeidstakere med lavere pensjonsalder enn 67 år, anvendes ovenstående skala tilsvarende, dog slik at det for siste året før oppnådd pensjonsalder utbetales kr 20 000,- for det nest siste året kr 35 000,- osv. inntil 50-årsgrensen er nådd.

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

**5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET****5.1 DELTID**

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

## **5.2 BIBEHOLD AV DELER AV STILLINGEN**

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

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

## **5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER**

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

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

## **6.0 SAKSBEHANDLING**

### **6.1 FREMSETTING AV SØKNAD**

På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til Sluttvederlagsordningen.

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

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

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

### **6.2 FORELDELSE**

Krav om sluttvederlag må være fremmet innen 3 år etter sluttdato. I uføresaker må krav om sluttvederlag være fremmet innen 3 år etter at vedtak om uførepensjon ble truffet.

Dersom søknad om sluttvederlag ikke er sendt fordi arbeidsgiver/arbeidstaker manglet nødvendig kunnskap om muligheten til å søke sluttvederlag, inntreer foreldelse tidligst 1 år etter den dag da fordringshaveren fikk eller burde skaffet seg slik kunnskap. Foreldelsestiden kan ikke forlenges etter denne paragraf med mer enn til sammen 2 år.

### **6.3 KLAGE**

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

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

### **6.4 TAUSHETSPLIKT**

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

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

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

### **7.0 UTBETALING**

#### **7.1 UTBETALING TIL SØKER**

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

#### **7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN**

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

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

### **7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL**

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

### **7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG**

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

## **8.0 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 (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 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 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.

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

[www.sluttvederlag.no](http://www.sluttvederlag.no). Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt.



## BILAG E

### 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 NHOs 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 F

### AKTIVITETSPROGRAM MELLOM LO OG NHO – LIKESTILLING MELLOM KVINNER OG MENN

#### INNLEDNING

Hovedavtalen mellom LO og NHO, tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, fastsetter at partene tar initiativ til tiltak og aktiviteter som kan fremme likestilling. I avtalen heter det blant annet;

”Det anbefales at det felles likestillingsarbeidet i LO-NHO-regi prioriterer å se på sammenhengen mellom arbeidsliv, kjønnsroller på arbeidsmarkedet, fremme kvinners deltakelse i beslutningsprosesser og utarbeide virkemidler for å takle kjønnsbaserte lønnsforskjeller.

LO og NHO er enige om et felles aktivitetsprogram med tiltak på flere områder for å følge opp målsettingene:

#### AKTIVITETSPROGRAM

Hovedorganisasjonene vil gjennom aktiv handling ta ansvar for å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, gjennom følgende aktiviteter/tiltak:

- **Lokale likestillingsavtaler og likestillingsprosjekter**

Hvis de lokale parter ønsker å utarbeide en likestillingsavtale på bedriftsnivå eller ønsker å igangsette konkrete likestillingstiltak, kan hovedorganisasjonene bistå gjennom rådgivning.

- **Arbeidsliv – familiepolitikk**

Hovedorganisasjonene vil arbeide for en foreldrepermisjonsordning som fremmer likestilling.

Hovedorganisasjonene vil arbeide for en familiepolitikk som balanserer hensynet til familie- og arbeidsliv.

- **Likelønn**

Felles tiltak for oppfølging av enkelte elementer i likelønnskomisjonens rapport og eventuelle tiltak initiert i tariffoppgjørene.

- **Heltid/deltid**

Partene vil jobbe for å innhente kunnskap om partenes ønsker og behov lokalt, og øke bevissthet og holdninger om kvinners tilknytning til arbeidslivet.

- **Arbeidsflytting mellom sektorene**

Hovedorganisasjonene vil initiere kartlegging/forskning på hindringer i forhold til jobbskifte fra offentlig til privat sektor og fra privat til offentlig sektor.

- **Opplæring og rekruttering – det kjønnsdelte studie- og yrkesvalget**

- Tiltak ovenfor opplæringskontorer og rådgivningstjeneste.
- Rekruttere flere kvinner til ledende stillinger – Female Future.
- Synliggjøre HF-prosjekter som eksempelvis ”Jenter i bil og elektro” og oppfordre flere bransjer og bedrifter til å høste erfaring og gjøre tilsvarende
- Motivere til utradisjonelle yrkesvalg

- **Felles informasjon**

Partene vil i fellesskap samarbeide om å utvikle felles informasjon for å fremme reell likestilling mellom kvinner og menn.

Hovedorganisasjonene skal foreta en evaluering av samarbeidet innenfor likestillingsområdet innen 2 år fra virkningstidspunktet for dette aktivitetsprogrammet. Denne evalueringen skal danne grunnlaget for videre samarbeid og nye tiltak på området.

Partene viser til Hovedavtalen mellom LO og NHO for tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid med likestilling på LO og NHOs hjemmesider; [www.lo.no](http://www.lo.no) og [www.nho.no](http://www.nho.no)

## BILAG G

### AVTALE OM DELTIDSARBEID FOR CC/CA SOM ER I STUDIEPERMISJON

#### FOR OPPRETTTHOLDELSE AV FLYLISENS I PERMISJONSTIDEN

##### MÅLGRUPPE:

CC/CA som er i studiepermisjon, og har behov for å opprettholde sin fly lisens, i henhold til pålagte krav definert av Training Dep og myndigheter.

##### GJENNOMFØRING:

CC/CA varsler planning før skjema perioden/"brickwall" hvilke dager CC/CA er disponibel for tjenestegjøring. Planning står fritt til å benytte seg av dette personellet på innmeldte dager.

NOVAIR og den enkelte CC/CA forplikter seg til en garanti om jobb på minst 2 helger (4 dager) per 8 ukers (2 skjema) periode.

##### LØNNSBESTEMMELSER:

CC/CA godtgjøres med timelønn i henhold til gjeldene overenskomst. Arbeidstiden regnes fra "Check in" på hjemmebase til "Check out" på destinasjon, og vise versa. Posisjonering på destinasjoner er også inkludert i arbeidstiden. Variable tillegg og provisjon godtgjøres i henhold til overenskomsten.

Arbeider CC/CA tilsvarende en hel måned, tilkommes det normal månedslønn. (juni, juli, august, samt desember og januar)

##### TJENESTEGJØRINGSBESTEMMELSER:

I henhold til gjeldende overenskomst, med unntak av følgende begrensinger:

- Overenskomstens regler om fritid gjelder ikke for denne gruppen, så fremt CC/CA ikke arbeider i sammenhengende hele måneder.
- Denne gruppen har ikke rett på f-dager/tjenestefridager, så fremt CC/CA ikke arbeider i sammenhengende hele måneder.

NOVAIR AS

HANDEL OG KONTOR I NORGE

## NOTATER

## NOTATER

## NOTATER