

INNHALDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen .....	2
Del II	Overenskomsten.....	2
	§ 1 Overenskomstens omfang og stillingsdefinisjoner .....	2
	§ 2 Definisjoner .....	2
	§ 3 Arbeidstid .....	2
	§ 4 Overtidsarbeid.....	5
	§ 5 Ferie .....	7
	§ 6 Ytelser under vernepliktjeneste .....	7
	§ 7 Lønn under sykdom .....	7
	§ 8 Ytelser til etterlatte .....	8
	§ 9 Spesielle fordeler .....	8
	§ 10 Ansettelser og opphør av arbeidsforhold.....	8
	§ 11 Lønnsbestemmelser .....	9
	Del A – lønssystem for logistikkansatte ved lagerenheter .....	15
	Del B – lønssystem for administrativt ansatte .....	17
	§ 12 Lærlinger og faglærte.....	19
	§ 13 Generelle bestemmelser.....	19
	§ 14 Deltidsansatte .....	21
	§ 15 Likestilling.....	21
	§ 16 Varighet.....	22
	§ 17 Diverse avtaler .....	22
	§ 18 Organiserte forhold .....	23
	Avtalefestet pensjon .....	23
	Pensjon .....	23
	Protokolltilførsler .....	23
Bilag 1	Permisjoner – behandlingsregler.....	25
Bilag 2	Avtale om ny AFP-ordning.....	29
Bilag 3	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011, .....	32
Bilag 4	Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond.....	43
Bilag 5	Avtale om trekk av Fagforeningskontingent .....	45
Bilag 6	Stillingsvurdering .....	48
	Stillingsbeskrivelse/arbeidsoppgaver .....	49
	Kompetansekrav/-behov til stillingen.....	51
Bilag 7	Ferie mv. ....	52
Bilag 8	Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO – Likestilling mellom kvinner og menn.....	54
Bilag 9	Etter og videreutdanning (Protokoll av 11. mai 2011 LO-SAMFO).....	56
Bilag 10	Nedsettelse av arbeidstiden per 1. januar 1987.....	58
Bilag 11	Ansatte i vikarbyråer .....	64

## **DEL I HOVEDAVTALEN**

Hovedavtalen mellom SAMFO og Landsorganisasjonen i Norge og Handel og Kontor i Norge.

## **DEL II OVERENSKOMSTEN**

### **§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG OG STILLINGSDEFINISJONER**

Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for arbeidstakere som har sitt arbeid på lager eller kontor i Coop Norge SA, Coop Norge Eiendom AS, Coop Norge Industri AS med heleide datterselskaper, hvis de ikke kommer inn under andre overenskomster.

Unntatt er ansatte med ansettelsesforhold av inntil 3 måneder. Bestemmelsene om lønn, arbeidstid, overtidsbetaling og feriegodtgjørelse gjelder også for disse.

### **§ 2 DEFINISJONER**

a) Bedrift

Med «bedrift» menes i denne overenskomst en av de virksomheter som er nevnt i § 1 ovenfor.

b) Enhet

Med «enhet» menes i denne overenskomst en enkelt bedrift eller deler av en bedrift.

c) Midlertidig ansatte

Når det gjelder adgang til rettsgyldig å avtale midlertidig ansettelse, vises til aml § 14-9.

d) Innleide

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/ vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. § 1. Se § 13.4 og Bilag 5.

### **§ 3 ARBEIDSTID**

#### **3.1 ORDINÆR ARBEIDSTID**

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke eksklusive spisepause.

Partene på den enkelte bedrift/enhet kan avtale arbeidstiden i samsvar med bilag 10 – nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987. Se pkt. 3.2 og 3.7 nedenfor angående unntak.

#### **3.2 UNNTAK FRA BESTEMMELSEN OM ARBEIDSTID**

Overenskomstens bestemmelser om arbeidstid gjelder ikke for arbeidstakere som går inn under bestemmelsene i aml § 10-12.

### 3.3 ARBEIDSTIDENS INNDELING OG PLASSERING

Inndeling av arbeidstiden med faste spisepauser fastsettes innenfor denne ramme ved særskilte avtaler mellom bedriften/enheten og arbeidstakerne ved deres tillitsvalgte.

Bedriftens/enhetens arbeidsplan fastsettes i samarbeid mellom ledelsen og de tillitsvalgte. Planen skal vise den enkelte arbeidstakers arbeids- og fritid, jf. aml § 10-3.

Arbeidstiden skal fortrinnsvis legges mellom kl. 0700 og kl. 1600. Avtale om avvikende ordninger inngås mellom ledelsen og arbeidstakernes tillitsvalgte før iverksettelse. Det skal settes opp protokoll.

Ovennevnte er ikke til hinder for at partene på den enkelte bedrift/enhet kan inngå skriftlig avtale om fleksibel arbeidstid.

### 3.4 SKIFT

Det er adgang til å benytte skiftordninger når driftsmessige hensyn gjør det nødvendig.

Skiftplaner fastsettes i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-3. Nye og endrede skiftplaner skal settes opp etter drøftelser med de tillitsvalgte. Fra drøftelsene skal det settes opp protokoll. Endring av eksisterende skiftplan kan bare skje etter drøftinger mellom bedriften og de tillitsvalgte, og etter at bestående skiftplan er sagt opp skriftlig med 4 ukers varsel. Forslag til ny skiftplan eller endring av eksisterende skiftplan skal fremlegges samtidig med eller senest 3-4 dager etter oppsigelse av skiftplan. Dersom fremleggelsen skjer senere, skal iverksettelsespunktet forskyves tilsvarende.

Skiftene i en 3-skiftordning forutsettes å veksle hver uke i kombinasjon av dagtid, kveldstid og natt. Skiftene i en "vanlig 2-skiftsordning" forutsettes å veksle hver uke mellom dagtid og kveldstid. Andre skiftordninger kan veksle mellom dagtid og kveldstid med kveldsarbeid hver tredje eller hver fjerde uke.

#### Arbeidstidens lengde

Ved "vanlig 2-skiftsordning" som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet, skal ha en ordinær arbeidstid på 36,5 timer i gjennomsnitt pr uke.

For døgnkontinuerlig skiftarbeid, 2-skiftsordning som regelmessig drives på søn- og helligdager samt arbeid som hovedsakelig drives om natten, skal ha en ordinær arbeidstid på 35,5 timer i gjennomsnitt pr uke.

Andre skiftordninger som omfatter dagtid og kveldstid med kveldsarbeid hver tredje eller hver fjerde uke, skal ha en ordinær arbeidstid på 37,5 timer i gjennomsnitt pr uke.

### 3.5 GODTGJØRING FOR UBEKVEM ARBEIDSTID, SKIFT MV.

For ordinær arbeidstid betales følgende tillegg:

Mandag – fredag kl. 1600 – 2400	kr 30,- per time
Mandag – fredag kl. 0000 – 0600	kr 85,- per time
Lørdag kl. 0600 – 1600	kr 40,- per time
Lørdag før kl. 0600 og etter kl. 1600	kr 85,- per time
Søndag	kr 85,- per time

Skiftgodtgjørelse:

- a) For 3-skiftsarbeid betales 30 % tillegg til ordinær månedslønn.
- b) For "vanlig 2-skiftsarbeid" som veksler hver uke mellom dag og kveld betales 20 % tillegg til ordinær månedslønn.
- c) For skiftarbeid som veksler mellom dag og kveld med kveldsarbeid hver tredje uke, betales 12,5 % tillegg til ordinær månedslønn.
- d) For skiftarbeid som veksler mellom dag og kveld med kveldsarbeid hver fjerde uke, betales 7,5 % tillegg til ordinær månedslønn.

**Merknad:**

*Det er partenes forståelse at man ikke skal ha ubekvemstillegg, skiftgodtgjørelse eller overtid for samme arbeidede time.*

Midlertidig forskyvning:

Når arbeidstiden midlertidig forskyves med kortere varsel enn 14 dager, betales heltidsansatte 50 % tillegg utenom tidspunktene i pkt. 3.1, andre avsnitt.

**3.6 FRIDAGER**

Lørdager, jul- og nyttårsaften er fridager. Arbeidstakere som på grunn av bedriftsmessige hensyn allikevel må arbeide nevnte dager, skal i stedet ha fri en annen dag.

Der det av arbeidsmessige grunner (f.eks. kjøll, frukt/grønt og crossdock/opplast) er nødvendig å arbeide på lørdager, kan det etter drøftinger med de tillitsvalgte i verksettes.

**3.7 OPPARBEIDELSE AV FRIDAGER**

Ovennevnte bestemmelser om den ukentlige arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene i den enkelte bedrift/enhet kan bli enige om en annen arbeidstidsordning, f.eks. ved å opparbeide fridager. Konf. Hovedavtalens § 10-10 om overtidsgodtgjørelse.

Gjennomsnittlig for den periode en slik avtale gjelder må arbeidstiden ikke være lenger enn den arbeidstid som er fastsatt foran. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

Eventuell avtale om innarbeiding av «inneklemt dager» skal inngås mellom det enkelte klubbstyre og den lokale ledelse.

Som retningsgivende for fastsettelse av arbeidstiden etter dette punkt, skal inndelingen mest mulig tilgodese hensynet til rasjonell drift og miljømessige forhold.

**3.8 GODTGJØRELSE FOR BEDRIFTSINTERNE KONFERANSER**

Pålagt deltakelse i bedriftsinterne konferanser utover ordinær arbeidstid skal betales med vanlig timelønn eller avspaseres time for time i forhold til det faglige programmets varighet.

Eventuelle bedre ordninger bibeholdes.

### 3.9 **SPESIELLE ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER**

#### Fri med lønn for skolegang

Arbeidstakere som etter avtale med bedriften/enheten går på en skole som har tilknytning til vedkommendes arbeid, og som begynner kl. 1600 eller senere, skal gis fri uten lønnstrekk slik at det mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse blir minst 2 timer.

Bestemmelsen i dette punkt gjelder ikke for teorikurs for arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringsloven § 3-5. Jf. § 12, pkt. 5 angående dekning av utgifter.

#### Hjemmevakt og beredskapstjeneste

Hjemmevakt og beredskapstjeneste kompenseres i samsvar med aml § 10-4, 4. ledd

### 3.10 **FRYSEROMSTILLEGG**

Når arbeidstaker settes til arbeid i fryserom hvor temperaturen er minus 15 grader eller lavere, betales et tillegg på kr 8,- per time så lenge dette arbeidet pågår. Forut-setningen er at arbeidet varer en time eller mer.

## **§ 4 OVERTID SARBEID**

### 4.1 **OVERTID SARBEID**

Arbeid som forlanges utført utover den i § 3 nevnte arbeidstid skal regnes som overtidsarbeid.

Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning arbeidsmiljøloven gir adgang til det. Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige og i særdeleshet ikke overdrives av eller overfor den enkelte arbeidstaker.

Det skal føres overtidslister som viser antall betalte overtids- og merarbeidstimer per uke og per kalenderår for den enkelte arbeidstaker. Listene skal være tilgjengelig for de tillitsvalgte.

Arbeidstakere under 18 år må i henhold til aml § 11-2 ikke nyttes til overtidsarbeid.

### 4.2 **UNNTAK FRA BESTEMMELSEN OM OVERTIDSBETALING**

Overenskomstens bestemmelser om overtidsbetaling gjelder ikke for arbeidstakere som kommer inn under bestemmelsene i aml § 10-12.

Arbeidstakere som etter avtale utfører arbeid på reise, kan avspasere helgefravær lørdag og søndag med tilsvarende fri senere dag for dag. Fri for avspasering begrenses til 1 uke, eller 5 enkelte arbeidsdager pr. år, og skal tas etter avtale i perioder med liten arbeidsbelastning.

### 4.3 **VARSLING AV OVERTID**

Hvis overtidsarbeidet vil overstige 2 timer, skal det hvis mulig varsles en dag i forveien. For den slags overtidsarbeid inkluderes 1/2 times spisepause.

Det vises til aml § 10-9 vedrørende hvilepauser.

#### 4.4 FASTSETTING AV TIMESATS

Timesatsen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere vedkommedes månedslønn med vedkommedes ordinære uketimetall multiplisert med 4,33.

Månedslønn

\_\_\_\_\_ = Timelønn

Ordinært uketimetall x 4,33

#### 4.5 OVERTIDSGODTGJØRELSE

Overtidsarbeid betales med timelønn etter pkt. 4.4 samt følgende tillegg:

- a) 50 % tillegg for de 3 første arbeidstimer.
- b) 100 % tillegg for ytterligere overtidsarbeid, samt for overtidsarbeid på søn- og helligdager og etter endt arbeidstid på dager før søn- og helligdager.
- c) Hvor det er fastsatt en arbeidstidsinndeling som forutsetter at det gis fri enkelte dager, skal det for arbeid på slike dager gis 50 % tillegg. Hvor slike fridager faller på lørdager eller dager før helligdager, skal det for arbeid etter den ordinære arbeidstid betales 100 % tillegg. I bedrifter/ enheter med fri hver lørdag, skal det betales 50 % tillegg for de 4 første timene det arbeides, deretter 100 %.
- d) Ved fremmøte til overtid etter ordinær arbeidstid skal det betales for minst 2 timer.

#### 4.6 MATPENGER

Matpenger kr 86,50, skal betales til arbeidstakere som har arbeidet ordinær dagtid og samme dag blir pålagt overtid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt. Det samme gjelder ved overtid på lørdag eller søndag som normalt er fridag, når arbeidstiden varer minst 4 timer.

Matpenger utbetales ikke:

- a) Når overtiden varer mindre enn 2 timer.
- b) Når bedriften/enheten skaffer mat.
- c) Når spisepausen betales med et beløp som minst svarer til matpengene. Hvis betalingen for spisepausen er mindre enn matpengene, utbetales differansen.

#### 4.7 TRANSPORT TIL/FRA ARBEIDSPLASSEN I FORBINDELSE MED OVERTID OG MIDLERTIDIG FORSKYVNING AV ARBEIDSTID

Ved pålagt overtidsarbeid eller forskjøvet arbeidstid utenom tider hvor kollektive transportmidler er i gang, forutsettes at det på den enkelte bedrift fastsettes generelle retningslinjer om transport til og/eller fra arbeidsplassen, eventuelt transportgodtgjørelse, eller at det inngås avtale i hvert enkelt tilfelle.

**§ 5 FERIA**

Ferie gis i samsvar med ferieloven og avtalefestet ferie, se bilag 7. Ved utregning av feriegodtgjørelsen regnes 1 måned til 26 virkedager.

**§ 6 YTELSER UNDER VERNEPLIKTTJENESTE**

Ved første gangs innkalling til vernepliktjeneste utbetales halv lønn i inntil 6 måneder.

Ved senere tvungen vernepliktjeneste, herunder tvungen tjeneste i heimevern og annen tvungen arbeidstjeneste i forbindelse med landets beredskap, utbetales full lønn i inntil 1 måned og videre 1/4 lønn inntil 3 måneder av kalenderåret. Når bedriften betaler full lønn, skal det gjøres fradrag for alle kontante ytelser fra det militære, med unntak av godtgjørelse for uniform, kost o.l. Når bedriften betaler 1/4 lønn, skal kontante ytelser fra det militære ikke trekkes fra. Bestemmelsen skal også anvendes for arbeidstakere som blir beordret til sivil tjeneste.

Forutsetningen for å få lønn under vernepliktjeneste er at vedkommende har vært ansatt i bedriften i 6 måneder før tjenesten og er i arbeid i bedriften i minst 3 måneder umiddelbart etter avtjent vernepliktjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder etter avtjent vernepliktjeneste, har bedriften adgang til å foreta motregning i tilgodehavende vedkommende måtte ha i bedriften.

I alle tilfelle hvor bedriften betaler lønn under vernepliktjeneste, skal samlet godtgjørelse fra det militære og bedriften ikke overstige den ordinære lønn. Bedriften kan trekke overskytende beløp.

Ved beregning av den samlede godtgjørelse skal det tas hensyn til den andel av vedkommendes pensjonspremie som bedriften måtte yte. I de tilfelle hvor det utbetales full lønn, betaler vedkommende selv sin andel av pensjonspremien. Når delvis eller ingen lønn ytes, betaler bedriften vedkommendes andel i pensjonspremien. Ferie og feriegodtgjørelse ytes i henhold til Ferieloven.

Vernepliktjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

All tjeneste skal godskrives som ansiennitet.

**§ 7 LØNN UNDER SYKDOM**

Så lenge arbeidstakeren har rett til sykepenger etter folketrygdloven, utbetales full lønn. Dersom trygdekontoret reduserer refusjonsgraden (for eksempel deler sykelønnsrefusjonen med annen/andre arbeidsgivere), reduseres bedriftens lønnsytelse tilsvarende. Refusjonsbeløpet for tilsvarende periode tilfaller arbeidsgiver. Retten til full lønn etter denne paragraf opphører når tilsettingsforholdet opphører. Eventuelle andre forpliktelser går fra dette tidspunkt over på folketrygden.

I ytelsene skal det gjøres fradrag for offentlige trygdeytelser som arbeidstakeren mottar i perioden. Dersom det blir innvilget trygdeytelse for et tidsrom tilbake hvor lønn under sykdom allerede er utbetalt, kan arbeidsgiver kreve overført en så stor del av trygdeytelsene at lønn under sykdom for tilsvarende tidsrom dekkes.

For øvrig gjelder bestemmelsene i lov om folketrygd, kap. 8.

Ved eventuelle endringer i folketrygdlovens bestemmelser om sykepenger skal det opptas forhandlinger mellom SAMFO og HK om tilpasning av bestemmelsene i denne paragrafen. Oppnås ikke enighet, gjelder lovens bestemmelser fra endringstids-punktet.

Tariff tillegg og andre generelle tillegg utbetales fra det tidspunkt tillegget gjelder, også til sykmeldte arbeidstakere.

## **§ 8 YTELSER TIL ETTERLATTE**

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i samme bedrift i minst 1 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale til ektefelle, samboer, forsørgede barn eller andre som avdøde forsørget, et beløp som tilsvarer full lønn i 3 måneder. Som forsørget regnes den som ligningsmyndighetene godkjenner som forsørget

### ***Merknad:***

*Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i Folkeregisteret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker. For øvrig vises til forsikringssekskapenes definisjon.*

## **§ 9 SPESIELLE FORDELER**

Spesielle fordeler som med bedriftens samtykke er praktisert eller tilsagt den enkelte eller samtlige som omfattes av denne overenskomsten, kan ikke forringes i tariff-perioden.

## **§ 10 ANSETTELSE OG OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD**

### **10.1 KUNNGJØRING AV LEDIGE STILLINGER**

Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte i bedriften gis anledning til å søke.

Dette kan fravikes etter avtale med de tillitsvalgte.

### **10.2 INDIVIDUELL OPPSIGELSE OG OPPSIGELSEFRISTER**

Oppsigelsens form, avgivelse og innhold, se aml § 15-4.

Når bedriften går til oppsigelse av arbeidstaker plikter bedriften å gjøre arbeidstakeren oppmerksom på vedkommendes rettigheter.

Oppsigelsesfrister, se aml § 15-3.

Vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap og etter fødsel og i forbindelse med militærtjeneste, se aml § 15.

Om arbeidstakernes rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i denne forbindelse, se aml § 17.



## § 11 LØNNSBESTEMMELSER

### 11.1 OMFANG

Lønnsbestemmelsene gjelder fullt ut for de virksomhetene som er nevnt i § 1. Ferievikarer og andre midlertidig ansatte inntil 3 måneder lønnes etter bestemmelsene i pkt. 11.11.

De funksjoner som Det sentrale Forhandlingsutvalg (DsF) og Det Sentrale Innplasseringsutvalg (DSI) ivaretar innen Coop Norge SA, ivaretas i de øvrige bedriftene av de stedlige HK-tillitsvalgte.

### 11.2 DEFINISJONER

Med opprykksansiennitet menes arbeidspraksis i og utenfor bedriften (jf. § 2 pkt. A) som er bestemmende for lønnsfastsettelsen i lønnstabellen (plassering i lønnstrinn).

### 11.3 VURDERING AV DEN ENKELTE STILLING

Overenskomstens lønssystem bygger på en mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling på grunnlag av de definisjoner som er angitt for hver gruppe i lønnsystemet. Ved vurderingen skal benyttes skjema "stillingsvurdering", i bilag 6.

Skjemaet "stillingsbeskrivelse/arbeidsoppgaver" skal brukes for alle ansatte innen overenskomstområdet, og være ajourført pr. 01.10. hvert år. Det påhviler partene på den enkelte bedrift å utarbeide regler for oppbevaring av skjemaene.

### 11.4 LØNNSGRUPPER I LØNNSTABELLEN

Stillingene er inndelt i fem grupper etter de krav til kunnskaper som stilles i den enkelte stilling, etter arbeidets vanskelighetsgrad, behov for vurdering, planlegging, arbeidsledelse, selvstendighet i arbeidet samt hvor sammensatt arbeidsoppgavene er.

Stillinger som stiller større eller mindre krav enn vanlig for vedkommende stillingsbetegnelse, kan plasseres i henholdsvis høyere eller lavere grupper.

En arbeidstaker som utfører ulike arbeidsoppgaver som faller inn under flere lønnsgrupper, skal normalt plasseres i den gruppen som omfatter den største andelen av arbeidstiden. Ved fastsettelsen av individuell lønn skal dette hensyn tas.

#### 11.4.1 Endringer i gruppeplassering av stillinger

En gang i året (pr. 01.10.) skal partene kunne forhandle om eventuelle endringer i gruppeplassering av stillinger:

- a) som er opprettet med nytt arbeidsområde
- b) hvis arbeidsområde er vesentlig endret i løpet av det siste året
- c) som ledelsen eller de tillitsvalgte mener kan ha fått feil plassering

Det er en forutsetning at partene samarbeider for å holde antall nye vurderinger innenfor en rimelig ramme.

Partene skal drøfte lønnsgruppeplassering før utlysning av nyopprettede stillinger jfr. Hovedavtalens § 9-3 og/eller § 9-4. Dersom enighet ikke oppnås, følges samme organisasjonsmessige behandling som under pkt. 11.4.3.

#### 11.4.2 Innplassering av stillinger i lønnsgrupper

I Coop Norge er det den lokale ledelse og det enkelte klubbstyre som skal forhandle og samarbeide slik det er beskrevet i punkt 11.4.1. Resultatet av forhandlingene skal forelegges DSI for godkjenning før forhandlingsresultatet anses som vedtatt.

DSI er et utvalg bestående av 2 representanter fra ledelsen og 2 fra de tillitsvalgte. Utvalget har til oppgave å samordne gruppeplasseringen på landsbasis slik at stillinger med samme arbeidsområde og vanskelighetsgrad mv., konf. punkt 4, får samme gruppeplassering. Hvis DSI enstemmig har godkjent en gruppeplassering, er denne bindende.

Endringen skal normalt gjøres gjeldende fra og med 01.10. i det år stillingen tas opp til behandling i DSI.

Oppstår det dissenser i DSI, skal det opptas forhandlinger mellom DsF og ledelsen i Coop Norge.

#### 11.4.3 Behandling av uenighet

Oppnås det ikke enighet jfr. punkt 11.4.1. og 11.4.2., henvises saken til behandling mellom Handel og Kontor og SAMFO hvis en av partene krever det.

Oppnås det heller ikke enighet mellom organisasjonene, kan saken bringes inn for et utvalg bestående av 3 medlemmer oppnevnt av organisasjonene. Utvalget skal bestå av en representant fra hver side og en oppmann som oppnevnes av partene i fellesskap, eller hvis man ikke blir enige, av Riksmeklingsmannen.

### 11.5 **LØNNSTRINN I LØNNSTABELLEN**

Lønnstabellen er inndelt i 5 lønnsgrupper, med gjennomgående lønnstrinn i gruppene 2 – 4. I gruppe 5 og 6 er det garantert minstelønn eller individuell lønnsfastsettelse.

#### 11.5.1 Lønnsfastsettelser

##### 11.5.1.1 *Ekstern rekruttering*

Plassering i lønnstrinn skjer etter vurdering av tidligere sammenlignbar praksis, men ikke høyere enn høyeste trinn i lønnstabellen bortsett fra for lønnsgruppene 5 og 6 der det er adgang til individuell lønnsfastsettelse utover garantert minstelønn.

##### 11.5.1.2 *Intern rekruttering*

Hovedregelen er at plassering i lønnstrinn skjer etter vurdering av tidligere sammenlignbar praksis.

Dersom den nye stillingen ligger i samme eller høyere lønnsgruppe, skal ingen gå ned i lønn. Dersom den nye stillingen ligger i en lavere lønnsgruppe, beholdes opprykksansiennitet.

#### 11.5.2 Lønnsfastsettelse ved endret stillingsinnhold

##### 11.5.2.1 *Stillingsinnhold har endret seg gradvis*

Dersom ny plassering betinger høyere lønnsgruppe, skal vedkommende rykke opp ett lønnstrinn.

Dersom den nye stillingen ligger i en lavere lønnsgruppe, beholdes tilsvarende opprykksansiennitet.

#### 11.5.2.2 *Stillingen har vært plassert i feil gruppe*

Dersom en stilling i utgangspunktet har vært plassert i feil gruppe, skal lønnstrinn fastsettes slik det ville blitt dersom stillingen på tiltredelsestidspunktet hadde blitt riktig plassert.

Endringen skal normalt gjøres gjeldende fra og med 01.10. det år stillingen tas opp til behandling i DSI.

#### 11.5.3 Omplassering

Med omplassering menes permanent overføring av medarbeidere innen bedriften, unntatt overføring som skyldes ansettelse etter kunngjøring og søknad. Lønnsfastsettelse skal her skje i overensstemmelse med bedriftens politikk for omplassering og eventuelle regler partene er blitt enige om.

#### 11.5.4 Aldersgarantier – yngre arbeidstakere

Det er egne lønnssetninger for arbeidstakere som har fylt 16 og 17 år. Arbeidstakere over 18 år lønnes i samsvar med den gruppe stillingen er plassert i.

Opparbeidelse av opprykksansiennitet starter pr. 01.01. eller 01.07. (konferer punkt 11.5.5.1.) etter fylte 18 år.

#### 11.5.5 Opprykk i lønnstrinn

##### 11.5.5.1 *Opprykksansiennitet*

Opprykk i forhold til garanterte satser skjer pr. 01.01. og 01.07., og fastsettes slik at arbeidstaker som har tiltrådt stillingen i tidsrommet:

- a) 01.10. – 31.03. får sin opprykksansiennitet fastsatt til 01.01.
- b) 01.04. – 30.09. får sin opprykksansiennitet fastsatt til 01.07.

Heltidsansatte og deltidsansatte som arbeider minst 50 % av full arbeidstid, opparbeider 1 års opprykksansiennitet pr. ansettelsesår. Deltidsansatte som arbeider mindre enn 50 % av full arbeidstid, opparbeider ½ års opprykksansiennitet pr. ansettelsesår.

Følgende fravær godskrives som opprykksansiennitet, men først etter fraværets utløp:

- a) Permisjon etter arbeidsmiljøloven § 12.
- b) Vernepliktjeneste, konf. § 6.

##### 11.5.5.2 *Lønnsopprykk utover garanterte satser - individuelle tillegg.*

For arbeidstaker som er lønnet i lønnsgruppens høyeste trinn, er det adgang til individuell lønnsfastsettelse, dvs. utover høyeste trinn. Slike tillegg skal være forbeholdt dem som gjør en ekstraordinær god jobb, etter individuell vurdering.

Stillinger plassert i lønnsgruppe 5 og 6 kan gis individuelle tillegg utover garantert minstelønn.

11.5.6 Særtilllegg til reisende konsulenter

Reisende konsulenter i lønnsgruppe 4, som kommer inn under bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 10-12, gis et særtilllegg på kr 2.500,- pr. måned. Særtillegget faller bort ved eventuell overgang til ny stilling eller ny lønnsgruppe.

11.6 **ÅRLIG LØNNSREGULERING**

11.6.1 Generell lønnsregulering

Med dette menes lønnsregulering foretatt etter forhandlinger mellom overenskomstens avtaleparter.

Slik regulering skjer normalt pr. 01.04.

11.6.2 Bedriftsvis lønnsvurdering

Det holdes et årlig forhandlingsmøte i den enkelte bedrift innen 01.10. Lokale tillegg iverksettes fra 01.04.

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

Forhandlingene skal gjennomføres på grunnlag av den enkelte bedrifts økonomiske situasjon. Dette innebærer at partene skal legge til grunn en samlet vurdering av bedriftens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne.

Under dette møtet kan DsF forhandle om størrelsen av den totale lønnsregulering, og om prinsippene for fordeling av tilleggene.

Fra møter som finner sted etter denne bestemmelse, skal det settes opp protokoll hvor hver av partene skal kunne fremføre sine standpunkter.

Ved fastsettelsen av tillegget som kan gis etter individuelle kriterier, jfr. 11.5.5.2, skal det legges vekt på faktorer ved stillingen det ikke er tatt hensyn til ved stillingsinnplassering i gruppe og lønnstrinn, og til dyktighet, initiativ og anvendelighet.

Før og etter den årlige reguleringen pr. 01.10. skal de tillitsvalgte for eget bruk, innenfor den enhet de er tillitsvalgt for, på anmodning få utlevert oppgave over lønninger for de arbeidstakerne som lønnes i gruppe 2 - 6. Det skal gis opplysninger om navn, ordinær lønn, lønnsgruppe og trinn.

**Merknad 1 til § 11.6.2:**

*Under tariffrevisjonen i 1992 ble partene enige om å foreta en presisering av formålet med forhandlingsmøte som nevnt ovenfor i forbindelse med den årlige lønnsvurdering.*

*Når det gjelder fortolkningen av uttrykket "forhandlingsmøte", er partene enige om at formuleringen ikke innebærer noen endring i bedriftens adgang til å gjennomføre lønnsvurderingen og iverksette resultatet, selv om det i møte etter § 11.6.2., tredje ledd, ikke konstateres felles syn, og at bestemmelsen heller ikke innfører rett til streik eller annen aksjon hvis enighet ikke oppnås. Uenighet om dette spørsmål kan heller ikke bringes inn for Rettstvistemnda til avgjørelse.*

*Partene er videre enige om at vilkåret for å bringe en sak inn for organisasjonene er at det foreligger tvist om forståelsen av § 11.6.2 som i tilfelle skal behandles etter Hovedavtalens § 2-3.*

**Merknad 2 til § 11.6.2:**

*Bistand fra organisasjonene (2004)*

*Hvis DsF har vesentlige innvendinger mot gjennomføring av forhandlingene, de generelle prinsipper som er lagt til grunn for lønnsregulering, eller den totale regulering, kan saken bringes inn for HK.*

*HK tar stilling til om innvendingene er av slik art at det skal tas opp med SAMFO*

Tilleggsbestemmelse for Coop Norge:

Det skal holdes møte mellom det enkelte klubbstyre og den lokale ledelse der partene kan utveksle synspunkter for tildeling av lønn etter individuelle kriterier.

Fra slike møter skal det settes opp protokoll hvori hver av partene skal kunne fremføre sine standpunkter.

11.6.3 Lønnsregulering etter behov

Etter drøftelser mellom det enkelte klubbstyre og den lokale ledelse kan lønnen for en enkelt arbeidstaker, i helt spesielle tilfelle, også reguleres på andre tidspunkt enn det som er nevnt tidligere i denne paragraf.

11.7 **FASTSETTELSE AV LØNN FOR ARBEIDSTAKERE MED STERKT NEDSATT ARBEIDSEVNE**

Arbeidstakere med sterkt nedsatt arbeidsevne får sin lønn fastsatt etter nærmere avtale mellom bedriften og vedkommende etter at denne har hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.

Det er i denne forbindelse adgang for partene å drøfte iverksettelse av spesielle attføringstiltak.

11.8 **BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED**

Når det er nødvendig å beregne lønn for del av måned, skal ordinær timesats multipliseres med det antall timer det skal betales for.

Tilsvarende fremgangsmåte benyttes når det skal trekkes i lønn for ulønnet fravær.

Ordinær timesats er den faste månedslønn for full stilling dividert på 162,5 for arbeidstidsordninger som innebærer 37,5 timers uke.

For arbeidstidsordninger som innebærer 36,5 timers uke skal månedslønnen divideres med 158,05.

11.9 **UTBETALING AV LØNN**

Lønn utbetales hver 20. i måneden. Faller nevnte dager på en lørdag, søndag eller lovbestemt helge- eller høytidsdag, skjer utlønning på nærmest foregående hverdag.

Partene i den enkelte bedrift kan avtale en annen utlønningsdag pr. måned.

### Feil utlønning

Er det foretatt feil utlønning, kan de nødvendige justeringer skje i den første lønnsavregning som finner sted etter at feilen er oppdaget. Trekk i lønn skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger for å dekke sine økonomiske forpliktelser og til underhold for seg og sin husstand. Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 (2).

Trekk skal dog begrenses til maksimalt 3 måneder tilbake i tid. Arbeidstakeren og den tillitsvalgte skal varsles før justering finner sted.

Hvis arbeidstakeren burde forstått at utlønningen var feil, kan trekket foretas for maksimalt 6 måneder tilbake i tid.

Har arbeidstakeren fått for lite utbetalt lønn, skal dette overføres arbeidstakerens lønnskonto umiddelbart etter at dette er dokumentert.

#### 11.10 **GODTGJØRELSE VED VIKARIAT UTOVER 3 UKER**

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer utover 3 uker i sammenheng (ikke ferievikariat), skal bedriften yte vedkommende en godtgjørelse som står i et rimelig forhold til lønnen til den det vikarieres for. Slik godtgjørelse ytes fra første dag.

#### 11.11 **FASTSETTELSE AV LØNN FOR KORTVARIG ANSATTE**

Ferievikarer og andre midlertidig ansatte inntil 3 måneder, lønnes normalt etter begynnersatsen i den lønnsgruppen vedkommende stilling er plassert i.

**DEL A – LØNSSYSTEM FOR LOGISTIKKANSATTE VED LAGERENHETER**

Lønnsgruppe	A	K	S
- Definisjon	Stillingsinnehaveren arbeider hovedsakelig i henhold til standardiserte retningslinjer og rutiner.	<p>Stillingsinnehaveren utfører arbeid av sammensatt karakter. Arbeidsoppgavene utføres etter fastlagte retningslinjer eller etablert praksis, men krever selvstendig vurdering og avgjørelse.</p> <p>Stillingsinnehaveren kan ha et operativt arbeidslederansvar uten personalansvar</p> <p>Stillingen krever kortere spesialopplæring eller relevant arbeidserfaring</p>	<p>Stillingsinnehaveren er leder med personalansvar og/eller utfører spesialistoppgaver (herunder analyser, utredninger og anbefalinger) innen definerte fagområder.</p> <p>Stillingen krever selvstendighet i daglige prioriteringer.</p> <p>Stillingen inneholder høy grad av kompleksitet og/eller ansvar.</p> <p>Stillingen krever akademisk utdanning / lengre spesialopplæring eller relevant arbeidserfaring.</p>
<b>Klasser</b>	I tillegg til definisjonen / kravene til lønnsgruppen tilkommer det for klassene:		
- Klasse 0	Ingen tillegg. 0 er eneste klasse i denne lønnsgruppe	Klassen benyttes for ansatte i gruppe K stillinger under opplæring eller prøvetid	Klassen benyttes for ansatte i gruppe S stillinger under opplæring eller prøvetid
- Klasse 1	n/a	Stillingen krever god kompetanse innenfor et definert spesialfelt	Stillingen krever god kompetanse innenfor flere definert spesialfelt eller større kompetanse innenfor ett spesialfelt
- Klasse 2	n/a	Stillingen krever god kompetanse innenfor flere definert spesialfelt eller større kompetanse innenfor ett spesialfelt	Stillingen krever stor kompetanse innenfor flere definert spesialfelt eller dyp kompetanse innenfor ett spesialfelt. Stillingen medfører et utvidet ansvar.
- Klasse 3	n/a	Stillingen krever stor kompetanse innenfor flere definert spesialfelt eller dyp kompetanse innenfor ett spesialfelt. Stillingen medfører et utvidet ansvar	<p>Stillingen medfører en stor grad av ansvar, høy kompleksitet og/eller en stor grad av selvstendighet i prioriteringer og beslutninger.</p> <p>Stillingen kan ha en karakter som gjør den unntatt fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.</p>

Gruppe A			Gruppe K			Gruppe S					
Element	%	Kroner	Element	%	Kroner	Element					
Grunnlønn		30.793,-	Grunnlønn		33.466,-	Grunnlønn		36.293,-			
Lojalitet I (år)	2	5,0 %	1.540,-	Lojalitet I (år)	2	3,0 %	1.004,-	Lojalitet I (år)	2	3,0 %	1.089,-
Lojalitet II (år)	4	8,0 %	2.463,-	Kompetanse I	1	3,5 %	1.171,-	Stillingstillegg I	1	4,0 %	1.452,-
Lojalitet III (år)	8	12,0 %	3.695,-	Kompetanse II	2	7,0 %	2.343,-	Stillingstillegg II	2	10,0 %	3.629,-
Lojalitet IV (år)	16	13,5 %	4.157,-	Kompetanse III	3	9,0 %	3.012,-	Stillingstillegg III	3	Individuell lønnsfastsettelse	
Maksimal mnd. lønn		34.950,-	Maksimal mnd. lønn		37.482,-	Maksimal mnd. lønn		41.011,-			

Etter innplassering i gruppe A lønnes den ansatte med grunnlønn + eventuelt ett av lojalitetstilleggene. I gruppe K og S lønnes den ansatte med grunnlønn + lojalitetstillegg etter 2 år og kompetansetillegg eller stillingstillegg.

Andre tillegg:

- Fryse-, fagbrevs- og skifttillegg kommer i tillegg til lønnen som følger av modellen
- Dersom relevant kompetanse, arbeidsutførelse eller ansvar skiller seg vesentlig fra ellers like stillinger kan det gis for dette etter forhandlinger lokalt og godkjenning i Adm/DsF. Forutsetningen er at ansvaret eller tilleggskompetansen utøves slik at det er til en reell merverdi for bedriften. Ved endringer i denne forutsetningen, eller at vedkommende endrer stilling/stillingsklasse, skal tillegget normalt bortfalle. Slike tillegg skal avtales gjennom forhandlinger mellom ledelsen og tillitsvalgte ved enheten dette gjelder og godkjennes i Adm/DsF.

Håndtering av uenigheter:

- Lokale uenigheter behandles i Adm/DsF.



**DEL B – LØNNSSYSTEM FOR ADMINISTRATIVT ANSATTE**

<b>LØNNSTABELL FOR GRUPPE 2-6 (PER 1. APRIL 2018)</b>										
<b>GRUPPE</b>	<b>LØNNSTABELL</b>									
2	Lønnstrinn		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>99</b>	
	Pr. måned		29.747	30.418	31.089	31.760	32.430	33.101		
	Pr. år		356.968	365.017	373.065	381.114	389.163	397.211		
	År opprykkansiennitet		0	1	2	3	4	6		
3	Lønnstrinn		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>99</b>
	Pr. måned	30.418	31.089	31.760	32.430	33.101	33.772	34.442		
	Pr. år	365.017	373.065	381.114	389.163	397.211	405.260	413.309		
	År opprykkansiennitet	0	1	2	3	4	6	8		
4	Lønnstrinn		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>99</b>
	Pr. måned	32.430	33.101	33.772	34.442	35.113	35.784	36.455		
	Pr. år	389.163	397.211	405.260	413.309	421.357	429.406	437.455		
	År opprykkansiennitet	0	1	2	3	4	6	8		
5	Lønnstrinn		<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
	Pr. måned	36.095								
	Pr. år	433.141								
	År opprykkansiennitet	0								
6	Lønnstrinn		<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
	Pr. måned	39.222								
	Pr. år	470.669								
	År opprykkansiennitet	0								

**UNGE ARBEIDSTAKERE**

Ved fylte 16 år      Pr. måned kr 24.230    Pr. år    kr 290.760

Ved fylte 17 år      Pr. måned kr 24.645    Pr. år    kr 295.737

## DEFINISJON AV LØNNSGRUPPER

GRUPPE	DEFINISJON AV HOVEDGRUPPE
2	<p>Stillingsinnehaveren arbeider i alminnelighet i henhold til standardiserte fremgangsmåter eller standardiserte retningslinjer, men det kreves også selvstendig vurdering og behandling.</p> <p>Det forventes at stillingsinnehaveren foreslår nødvendige endringer i retningslinjer og rutiner for eget arbeidsområde.</p> <p>Utover ungdomsskole kreves kortere spesialutdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.</p>
3	<p>Stillingsinnehaveren må utføre arbeid av sammensatt karakter. I alminnelighet vil arbeidsoppgavene kunne utføres etter fastlagte retningslinjer eller etablert praksis, men det kan oppstå avvik som krever selvstendig vurdering og avgjørelse. Enkelte stillinger i denne gruppe innebærer arbeidsledelse av få personer.</p> <p>Krav til kunnskaper som i gruppe 2, men det kreves i alminnelighet lengre yrkeserfaring.</p>
4	<p>Stillingsinnehaveren utfører arbeid av sammensatt karakter, hvor oppgavene krever selvstendig vurdering.</p> <p>Ved avvik fra standard fremgangsmåte kreves også selvstendig beslutning eller begrunnede forslag til løsninger.</p> <p>Det kreves kunnskaper tilsvarende videregående handelsutdanning/spesialutdanning eller høyere almenutdanning. Kunnskapene kan også være ervervet gjennom praksis.</p>
5	<p>Stillingsinnehaveren utfører kvalifisert saksbehandlararbeid av selvstendig art, (herunder analyser, utredninger og anbefalinger) innen et begrenset fagområde.</p> <p>God innsikt innen ett eller flere fagfelt innen funksjonen. Selvstendig arbeid utføres innen ett fagfelt.</p> <p>Relativt stor grad av selvstendighet i valg av arbeidsmetoder. Kan søke faglig råd og veiledning hos overordnet.</p> <p>Normalt akademisk utdanning. Kunnskapene kan også være ervervet gjennom praksis.</p>
6	<p>Samme som gruppe 5, men som i tillegg er unntatt fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.</p>

## **§ 12 LÆRLINGER OG FAGLÆRTE**

### **12.1 LØNN FAGLÆRTE**

Grunnlag for beregningen av fagarbeiders lønn i bedriften er:

- a) Arbeidstaker med fagbrev lønnes etter bestemmelsen for den lønnsgruppe vedkommendes stilling er plassert i, dog med minimum nest høyeste trinn i hovedtabellen, pluss et fagbrevtillegg på kr. 9,50 pr. time.

### **12.2 LØNN LÆRLINGER**

3. året 40 % av minstelønn for fagarbeider i lønnsgruppe 2

4. året 60 % av minstelønn for fagarbeider i lønnsgruppe 2

Ved overtidarbeid skal lærlingene minst lønnes som øvrig ufaglærte i bedriften.

### **12.3 PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL**

Bedriften dekker utgifter til læremateriell for lærlinger. Bedriften skal også betale ordinær lønn ved prøveavleggelsen.

### **12.4 FAGARBEIDER ETTER 3-ÅRIG SKOLE**

Ansatt med fagbrev fra skole skal første år i bedriften etter avlagt fagbrev avlønnes med 80 % av nyutdannet fagarbeiders lønn.

### **12.5 FAGPRØVE ETTER § 3-5**

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringsloven § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse.

## **§ 13 GENERELLE BESTEMMELSER**

### **13.1 VEKSLING AV ARBEID**

Arbeidstakere med særlig anstrengende eller ensformig arbeid skal gis anledning til å veksle dette arbeid med annet arbeid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen. Hvis dette ikke er mulig, og partene ikke blir enige om andre ordninger, gis pause i 10 minutter hver annen time. Pausene inngår i arbeidstiden.

### **13.2 ARBEIDSTØY**

Bedriften holder lagerfunksjonærer med hensiktsmessig arbeidstøy. I den utstrekning bedriften påbyr spesielt arbeidstøy, holdes også dette av arbeidsgiveren. Tøyet forblir bedriftens eiendom og skal tilbakeleveres dersom vedkommende slutter i bedriften.

### 13.3 GARDEROBE OG SPISELOKALER

Bedriften plikter så vidt mulig å anwise arbeidstakerne garderobe og oppvarmede og hygieniske spiselokaler.

I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne fram til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

### 13.4 INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT

- a) Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere i hht. gjeldende regler i arbeidsmiljølovens §§ 14-12 og 14-13, skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jf. Hovedavtalens §§ 9-3 – 9-6. Dette gjelder ikke innleie av vikarer som skal erstatte enkeltpersoner.

Bedriften skal fremlegge tilgjengelig informasjon, slik at de tillitsvalgte ser at innleien er i tråd med lov- og avtaleverk.

I bedrifter som har, eller står i fare for å gå til oppsigelser og permitteringer, vises i denne sammenheng spesielt til regler om permittering og oppsigelser i Hovedavtalens kap. VII.

Vikarer, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) b), skal erstatte fraværende personer.

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

Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 a, (forslag i Prop. 74L). Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning, gjelder ikke Overenskomsten for Coop Norge SA m.fl. Bilag 2, 3, 4, 5, 8 og 10.

Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av § 13.4 (b) annet ledd kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

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

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

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og SAMFO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i § 13.4 (b) annet ledd slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften. Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgt-arbeid, jf. Hovedavtalen § 5-6.

## § 14 DELTIDSANSATTE

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

Deltidsansatte kommer inn under overenskomstens bestemmelser og skal ha månedslønn i forhold til lønnsbestemmelsene i § 11.

Ved ansettelse av arbeidstakere på deltid skal det avtales skriftlig hvilke dager vedkommende skal arbeide, samt den faste arbeidstid og månedslønnen vedkommende skal ha.

Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres ved avtale med vedkommende deltidsansatt. I konferanse om dette skal den tillitsvalgte gis anledning til å være tilstede.

Kollektive endringer i arbeidsplanen kan foretas i samsvar med bestemmelsene i § 3, pkt. 6.

Deltidsansatte gis fortrinnsrett til utvidet stilling når bedriften har behov for mer arbeidskraft, se for øvrig arbeidsmiljøloven § 14-3.

Deltidsansatte får lønnstillegg utregnet i forhold til sin arbeidstid.

Bedriften og de tillitsvalgte skal drøfte sysselsettingen og orienteres om alle forhold vedrørende heltidsansatte og deltidsansatte.

De tillitsvalgte skal ha gjenpart av avtalen om lønn og arbeidstid.

## § 15 LIKESTILLING

15.1 Partene er enig i at det er en ressurs for arbeidslivet at kvinner og menn gis arbeidsforhold og utviklingsmuligheter som bidrar til en jevnere fordeling av kvinner og menn på alle nivåer i bedriften. Partene er enig i at det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.

15.2 Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelse, lønns plassering, forfremmelse og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

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

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

15.4 I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriftene, vil SAMFO og HK bl.a. peke på at:

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

## § 16 VARIGHET

### 16.1 VARIGHET

Denne overenskomst trer i kraft fra 01.04.2018 og gjelder til 31.03.2020 og videre 1 – ett – år av gangen med mindre den blir sagt opp skriftlig med minst 2 måneders varsel.

### 16.2 GJENNOMFØRING AV LØNNSREGULERINGEN MV.

- a) Lønnsregulering foretas ikke for ansatte som er fratrudd på vedtakelsesdagen eller tidligere.
- b) Det tillegg som følger av lønnsreguleringen pr. 01.04.2018, gis ikke til ansatte som tiltrer stillingen etter 31.03.2018 såfremt deres lønn minst svarer til de lønninger som gjelder fra 01.04.2018. Det samme gjelder når tariffavtale opprettes etter vedtakelsen.
- c) Det skal ikke foretas omregning og etterbetaling av godtgjørelse for overtid- og skiftarbeid mv. eller av tillegg for ubekvem arbeidstid som er utført til og med vedtakelsesdagen.
- d) Prinsippene i de foranstående punkter følges tilsvarende ved eventuell lønnsregulering pr. 01.04.2019.

### 16.3 REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

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

Endringene i tariffavtalen for 2. avtaleår tas stilling til i LOs representantskap eller det organ LO bemyndiger og SAMFO.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten - dager etter forhandlingenes avslutning si opp de enkelte tariffavtaler med 14 - fjorten - dagers varsel (dog ikke til utløp før 01.04.2019).

## § 17 DIVERSE AVTALER

Følgende avtaler gjelder for overenskomstområdet:

- |         |  |
|---------|--|
| Bilag 1 | Permisjoner – behandlingsregler  |
| Bilag 2 | Avtale om ny AFP-ordning   |
| Bilag 3 | Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011                           |
| Bilag 4 | Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond                                 |
| Bilag 5 | Avtale om trekk av Fagforeningskontingent                                |
| Bilag 6 | Stillingsvurdering   |
| Bilag 7 | Ferie mv.  |
| Bilag 8 | Aktivetsprogram mellom LO og SAMFO – Likestilling mellom kvinner og menn |
| Bilag 9 | Etter og videreutdanning (Protokoll av 11. mai 2011 LO-SAMFO)            |

Bilag 10 Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987

Bilag 11 Ansatte i vikarbyråer

## **§ 18 ORGANISERTE FORHOLD**

Handel og Kontor og SAMFO erkjenner felles interesse og forpliktelse i å opprettholde høy organisasjonsgrad i området, for å sikre verdiskapning og trygghet for gode lønns- og arbeidsvilkår samt andre former for sosiale goder og ytelser. Dette vil sikre ryddige og trygge arbeidsforhold, som igjen vil bidra til motiverte, kreative og produktive medarbeidere.

Det er i partenes interesse, og det forutsettes i Hovedavtalen §§ 2-1 og 8-1 at det aktivt informeres om og oppmuntres til medlemskap i Handel og Kontor i Norge generelt og ved nyansettelser spesielt.

### **AVTALEFESTET PENSJON**

Det vises til brev fra statsminister Jens Stoltenberg av 02.04.2008 til partene. Partene har kommet til enighet om ny AFP-ordning som skal tre i kraft fra 1. januar 2010.

### **PENSJON**

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

### **PROTOKOLLTILFØRSLER**

#### **I. Øket produktivitet**

Partene er innforstått med at et stigende kostnadsnivå, skjerpet konkurranse og endringer i varehandelsstrukturen, gjør det nødvendig å intensivere arbeidet med å effektivisere de kooperative virksomheter. Det vil derfor være en nødvendig målsetting å øke produktiviteten i tiden som kommer.

#### **II. Utdanning**

Det sentrale Forhandlingsutvalg/tillitsvalgte kan drøfte mulighetene for videreutvikling og videreutdanning av Handel og Kontors medlemmer.

#### **Kartlegging**

Bedriftens fremtid vil være avhengig av vedlikehold og fornyelse av de ansattes kompetanse. Den enkelte bedrift må ha et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftens kompetansebehov med bakgrunn i bedriftens forretningside og strategi. Gjennomføringen av dette arbeidet skal i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom partene.

### **Opplæring**

På bakgrunn av kartleggingen planlegges og gjennomføres det kompetansehevende tiltak. Dette kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeid, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser.

Bedriften og den enkelte har således hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen.

Ut fra egne behov skal bedriftene bidra til å dekke opplæringskostnader forbundet med iverksettelse av tiltak knyttet til opplæring i henhold til dette punkt.

Nyansatte bør få mest mulig allsidig opplæring.

Det vises for øvrig til Hovedavtalens § 10-11 og kapittel XVIII samt til overenskomstens bilag 6.

### III. **Produktivitetsfremmende lønssystem**

Partene er enige om å fortsette arbeidet med produktivitetsfremmende lønssystemer.

### IV. **Reise- og transportbestemmelser**

Coop Norges reiseregulativ gjelder for hele overenskomstområdet.

Oslo, juni 2018

SAMFO

Torgeir Kroken /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Bjørn Mietinen /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Roger Haga Heimli /s/



## **BILAG 1**

### **PERMISJONER – BEHANDLINGSREGLER**

#### **GENERELT**

Søknader om permisjon skal behandles i samsvar med tabellen på de neste sider. Innen rammen av disse retningslinjer skal permisjonssøknader innvilges så sant ikke særlige grunner er til hinder for det.

#### **INNARBEIDING**

For å unngå lønnstrekk kan permisjon som innvilges uten lønn, i stedet innarbeides time for time dersom arbeidstakeren ønsker det og forholdene ligger til rette. Slik innarbeiding skal helst skje på forhånd.

#### **PENSJONSPREMIE**

Under permisjon med lønn opprettholdes medlemskap i pensjonsordningen. Det trekkes vanlig pensjonspremie.

Under permisjon uten lønn som varer utover 30 uker, avgjør arbeidstakeren om medlemskapet skal opprettholdes. I så fall må vedkommende selv betale både sin egen og bedriftens andel av pensjonspremien i hele permisjonstiden.

#### **DOKUMENTASJON OG REGISTRERING**

Når permisjonens varighet er lenger enn en uke, skal permisjonssøknaden være skriftlig og sendes tjenestevei til den instans som kan innvilge. Søknaden besvares skriftlig og registreres i personaldatasystem. Kopi skal oppbevares i personalmappe.

Alt permisjonsfravær skal registreres i stempingssystem el.lign.

#### **DISPENSASJON FRA RETNINGSLINJENE**

Dispensasjon fra retningslinjene kan bare innvilges av personalavdeling eller tilsvarende.

**GRUPPE A – VELFERDSPERMISJONER:**

PERMISJONSÅRSÅK	VARIGHET	BETINGELSER	AVGJØRES AV
Barnets første dag i grunnskole	Når det er påkrevd å følge eget barn første dag i grunnskolen.	Full lønn inntil 1 dag	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Barnets oppstart i barnehage	Når det er påkrevd å følge eget barn første gang det begynner i barnehage.	Full lønn inntil 2 dager. Ved ytterligere behov kan det avtales avspasering.	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Begravelse	Inntil 3 dager inkl. den dagen begravelsen/bisettelsen finner sted ved dødsfall i den nærmeste familie. Inntil 1 dag for å delta i begravelse/bisettelse ved dødsfall blant slekt og venner.	Full lønn.	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Eksamen	Inntil 1 arbeidsdag for å være tilstede på eksamen.	Full lønn	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Ekteskap eller partnerskap	1 dag dersom det inngås på en arbeidsdag.	Full lønn	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Flytting	1 dag.	Full lønn ved fremvisning av melding fra folkeregistret.	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Kveldsskole	2 timer før skolen begynner.	Full lønn. Skolen skal være offentlig godkjent, ha tilknytning til vedkommendes arbeid, begynne kl 1600 eller senere. Unntak: Bestemmelsen gjelder ikke teorikurs i forbindelse med fagprøve etter Opplæringsloven § 3-5.	Nærmeste overordnet med budsjettsansvar.
Lege, tannlege og helsepersonell som kan sykmelde og viderebehandle som disse anviser.	Nødvendig tid.	Full lønn. Det kan forlanges dokumentasjon for at konsultasjon/behandling har funnet sted. Uten lønn eks.: Akupunktør, homøopat, healer, massasje med mer.	Nærmeste overordnede som er delegert slik fullmakt.
Ulykke eller alvorlig sykdom i hjemmet	Nødvendig tid inntil 1 dag.	Full lønn. For å ordne med hjelp i hjemmet, innleggelse sykehus eller lignende.	Nærmeste overordnede med budsjettsansvar.

Redningstjeneste	Nødvendig tid.	Full lønn. Gjelder arbeidstakere som deltar i frivillig redningstjeneste.	Nærmeste overordnede med budsjettansvar.
Andre årsaker	Inntil 1 måned.	Uten lønn. Når det er en viktig velferdssak for arbeidstaker å få fri.	Daglig leder for enheten i samråd med personalavdelingen.

**GRUPPE B – DIVERSE PERMISJONER:**

PERMISJONSÅRSAK	VARIGHET	BETINGELSER	AVGJØRES AV
Arbeid i annen bedrift i Coop	Inntil 1 år.	Uten lønn.	Personalavdelingen.
Internasjonalt kooperativt arbeid	Inntil 2 år.	Uten lønn.	Personalavdelingen.
Lesedag	Det gis permisjon med lønn for én lesedag til bedriftsrelevant utdanning i forbindelse med eksamen. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.	Med lønn.	Nærmeste overordnet.
Offentlig verv	Nødvendig tid.	Full lønn med fradrag for eventuell dekning av tapt arbeidsfortjeneste fra det offentlige.	Nærmeste overordnet med budsjettansvar.
Tillitsverv i kooperative organer	Nødvendig tid for å delta i møter som arbeidstakeren blir innkalt til.	Full lønn med fradrag av eventuell dekning av tapt arbeidsfortjeneste.	Nærmeste overordnede med budsjettansvar.
Utdanning	Inntil 3 år.	Se bedriftens regler om permisjon og økonomisk støtte til utdanning.	Personalavdelingen.

**GRUPPE C – LOVBESTEMTE PERMISJONER:**

PERMISJONSÅRSÅK	VARIGHET	BETINGELSER	AVGJØRES AV
Adopsjon	Se aml §§ 12-5.	Se Lov om folketrygd § 14-14	Personalavdelingen
Amming	Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag.	Full lønn, men ordningen opphører når barnet fyller 1 år. Se aml § 12-8.	Nærmeste overordnet med budsjettansvar i samråd med personalavdelingen.
Barns sykdom/omsorgspermisjon	Se aml § 12-9.	Se aml § 12-9.	Nærmeste overordnet med budsjettansvar.
Fosterbarn	Se aml § 12-5.	Se aml § 12-5.	Daglig leder for bedriften/enheten i samråd med personalavdelingen.
Pappapermisjon/omsorgspermisjon	Se aml § 12-3.	Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 (farens/medforeldrens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til full lønn under permisjon dersom arbeidstaker overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om mor og barn etter fødselen. Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far/medforelder etter reglene overfor, rett til permisjon.	Personalavdelingen
Pleie av pårørende i hjemmet ved livets slutfase		Se Lov om folketrygd.	Personalavdelingen
Svangerskap og fødsel	Se aml § 12-2 samt aml § 12-5.	Se Lov om folketrygd, kap. 14.	Personalavdelingen

## BILAG 2

### AVTALE OM NY AFP-ORDNING

#### I. INNLEDNING

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

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

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

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

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

#### II. VEDTEKTER

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

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

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på [www.afp.no](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 tilstår 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 SAMFO, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor SAMFO som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.

## BILAG 3

### SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011,

### MED SPRÅKLIGE ENDRINGER I 2014 SAMT ENDRINGER I 2016 1

#### 1.0 INNLEDNING:

Sluttvederlagsavtalen ble opprinnelig inngått mellom Landsorganisasjonen i Norge (LO) og Den Kooperative Tarifforening (DKT) i 1966. Avtalen trådte i kraft 1. oktober 1966.

Fra 1. januar 2008 er LO og SAMFO enige om å følge den til enhver tid gjeldende Sluttvederlagsavtale mellom LO og Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO).

Avtalen inngår som en del av hver enkelt tariffavtale mellom forbund tilsluttet LO og SAMFO.

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](#)

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.

Nedenfor følger gjeldende avtale mellom LO og NHO.

#### 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.

---

<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.



### **1.3 RETTSSTILLING**

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

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

## **2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR**

### **2.1 HVILKE BEDRIFTER SOM ER TILSLUTTET**

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LO/NHO.

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

### **2.2 INN- OG UTTREDEN AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN**

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

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

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

### **3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

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

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

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

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

Blir det driftsstans i forbindelse med et eierskifte mv., skal arbeidstaker likevel innvilges sluttvederlag om det går mer enn 3 måneder før vedkommende har fått ny ansettelse/reansettelse. 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 stillings-  
tapet som er utgangspunktet for beregningen.

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

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

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 Sluttvederlagsfondet skje så raskt som mulig etter at fratredelsen har funnet sted.

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

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

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

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

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

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

### **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 enhver 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 4

### AVTALE OM OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

#### OPPRETTET AV NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON OG LANDSORGANISASJONEN I NORGE (ENDRET SISTE 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 5

### AVTALE OM TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT

#### TIL HANDEL OG KONTOR I NORGE OG TILSLUTTEDE FAGFORENINGER

1. Grunnlaget for avtalen om trekk av kontingent bygger på bestemmelsen i § 11–3 i Hovedavtalen.
2. Det er en forutsetning at de opplysninger som blir tilgjengelige vedrørende den enkelte arbeidstakeren og den enkelte bedrift, ikke blir benyttet i annen sammenheng enn i forbindelse med trekk av fagforeningskontingent.
3. Kontingenten og forsikringspremier som er en del av medlemskapet, trekkes av bedriften ved hver utlønning.  
  
Eventuell kontingent til den lokale HK-klubb, jf. pkt. 8, overføres direkte til HK-klubben dersom det er teknisk mulig.  
  
Forbundet gjennom den stedlige HK-klubb eller HK-region er ansvarlig for å holde bedriften åjour med hvem som skal trekkes for kontingent.
4. Beregningsgrunnlaget er den organiserte arbeidstakers bruttolønn. Med bruttolønn forstås de beløp (feriepenger inkludert) som oppgis i rubrikken 111–A i lønns- og trekkoppgaven. Unntatt er honorarer ut over vanlig fortjeneste som medlem av styre eller bedriftsforsamling og erkjentlighetsgaver.
5. Kontingenttrekket foretas av hele det opptjente beregningsgrunnlag i hver enkelt lønnsperiode.  
  
Den beregnede kontingent trekkes med prioritet etter pålagt bidragstrekk og fradragsberettiget pensjonspremie.
6. Kontingenten til forbundet fastsettes og kan endres av forbundet.  
  
Endring av trekket kan skje fra og med første hele lønnsperiode, etter at bedriften har mottatt varsel 1. måned før ikrafttredelse.
7. Den enkelte HK-avdeling har anledning til å vedta egen kontingent. Kontingent til den enkelte HK-avdeling skal trekkes sammen med den vanlige kontingent ved at trekktsatsen i pkt. 6 økes og sendes forbundet.
8. Dersom HK-klubben har egen kontingent, trekkes den sammen med vanlig kontingent (jf. pkt. 6). HK-klubbens andel overføres i sin helhet til klubben (jf. pkt. 3).
9. Tidspunkt for etablering eller endring av kontingent til HK-avdeling og HK-klubb følger reglene i pkt. 6.
10. Trukket beløp overføres straks trekk har funnet sted. Når beløpet overføres til forbundet, skal det fortrinnsvis benyttes en spesiell bankgiro-blankett som sendes bedriften fra forbundet.  
  
Bedrifter som skriver ut egne betalingsblanketter, må legge inn den bedriftsidentifikasjon som finnes på de tilsendte blanketter.

HK-klubben og den stedlige HK-avdeling skal ved gjenpart av giroblanketten eller på annen måte underrettes om innbetalingen til forbundet.

11. Trekkliste i ett eksemplar, som inneholder hvilken periode/måned trekket gjelder, fødselsnummer, navn, virksomhetssted, trukket beløp og meldinger, skal straks trekket er funnet sted oversendes forbundet. Under rubrikken "meldinger" skal følgende være anmerket:

- Nytt medlem / ansatt i perioden
- Sluttet ved bedriften
- Militær- / siviltjeneste
- Foreldrepermisjon, trekkes av NAV
- Utvidet foreldrepermisjon
- Annen permisjon uten lønn – fra / til dato
- Sykmeldt, trekkes av NAV
- Arbeidsavklaringspenger
- Uføretrygdet
- Alderspensjon / AFP
- Død
- Permittert
- Begynt i studier
- Annen merknad (årsak må påføres listen)

Uansett type fravær eller permisjon skal enhver arbeidstaker som omfattes av denne avtale, stå på enhver trekkliste så lenge ansettelsesforholdet ved bedriften varer.

Standard trekkliste sendes fra Forbundet til bedriftene hver måned og skal fortrinnsvis benyttes. Dersom bedriften bruker egne trekkliste må meldinger fremgå.

Dersom det er praktisk vanskelig å gi meldinger på den foreskrevne måte, kan andre ordninger avtales med bedriften.

**Merknader til pkt. 11:**

1. *Bestemmelser som melding "Foreldrepermisjon, trekkes av NAV" og "Syk-meldt, trekkes av NAV" innebærer at bedrifter som betaler full lønn utover arbeidsgiverperioden, skal trekke kontingent så lenge full lønn betales. Melding om dette gis NAV, som refunderer hele lønnen til bedriften.*

*Der lønn betales bare i arbeidsgiverperioden, overføres trekkingen av kontingent til NAV etter arbeidsgiverperioden.*

*Melding om at vedkommende arbeidstaker er fagorganisert, må gis til NAV.*

12. Hvis det ved bedriften foretas kontingenttrekk for arbeidstakere organisert i forskjellige fagforbund, må det sendes inn trekkliste og foretas innbetaling til hvert enkelt fagforbund.

13. SAMFO og LO viser til at den teknologiske utviklingen stadig gir nye muligheter for å utveksle slik informasjon som denne avtalen forutsetter, mellom forbundet og den enkelte bedrift på en betryggende måte. SAMFO og LO er derfor enige om å bidra til å ta i bruk den teknologi som til enhver tid er tilgjengelig med sikte på at informasjon kan utveksles på en effektiv og betryggende måte.

For bedrifter som av tekniske årsaker ikke kan følge retningslinjene fullt ut, avtales nødvendige tilpasninger eller overgangsordninger i samråd med avtalepartene.

Oppnås ikke enighet forelegges saken for hovedorganisasjonene til avgjørelse.

**Protokolltilførsel for kooperativ detaljhandel:**

Handel og Kontor og SAMFO erkjenner felles interesse og forpliktelse i å opprettholde høy organisasjonsgrad i området, for å sikre verdiskapning og trygghet for gode lønns- og arbeidsvilkår samt andre former for sosiale goder og ytelser. Dette vil sikre ryddige og trygge arbeidsforhold, som igjen vil bidra til motiverte, kreative og produktive medarbeidere. Det er i partenes interesse, og det forutsettes i.h.t. Hovedavtalen kap. 9.15 at det aktivt informeres og oppmuntres til medlemskap i Handel og Kontor generelt og ved nyansettelser spesielt.

**BILAG 6**

**STILLINGSVURDERING**

Stillingsbetegnelse:
Navn på stillingsinnehaveren:
Avdeling:
Nærmeste overordnede: Navn: _____ Stilling:
Antall ansatte underordnet stillingsinnehaveren:
Stillingsinnehaverens signatur:
Dato:
Leders vurdering:
Leders konklusjon:
Leders signatur: _____ Dato: _____



**STILLINGSBESKRIVELSE/ARBEIDSOPPGAVER**

	Hyppighet			Timer pr. år	% - andel av arbeidstid
	Daglig	Ukentlig	Sjelden		
Arbeidsoppgaver ifølge stillingsbeskrivelse:					
Faktiske arbeidsoppgaver:					

Hvilken arbeidsoppgave anser du som vanskeligst?					
Hva gjør denne oppgaven vanskelig?					
For hvilke arbeidsoppgaver finnes rutiner, retningslinjer eller fastlagt praksis?					
Hvilke arbeidsoppgaver krever selvstendige vurderinger?					
Hvilke arbeidsoppgaver medfører planlegging av:					
a) Andres arbeid?					
b) Eget arbeid?					
Har du selv utarbeidet rutiner eller retningslinjer for:	Andres arbeid?	JA/NEI	Hvis ja, hvilke arbeidsoppgaver?		
	Eget arbeid?	JA/NEI	Hvis ja, hvilke arbeidsoppgaver?		
Hvilke arbeidsoppgaver krever kontakt med kunder, offentlige og andre forbindelser?					
Hvem kontrollerer arbeidet ditt? Navn og stilling på den som foretar kontrollen.		Navn: Stilling:			
Hvor ofte blir ditt arbeid kontrollert?		Hver dag	Hver uke	Hver måned	Annet:

**KOMPETANSEKRAV/-BEHOV TIL STILLINGEN**

KOMPETANSEKRAV TIL STILLINGEN	STILLINGSINNEHAVERENS EGEN VURDERING AV EGET KOMPETANSEBEHOV I STILLINGEN
Praksis:	Praksis:
Utdannelse:	Utdannelse:
Egenskaper:	Egenskaper:

**BILAG 7****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 SAMFO 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 prosentsatsen 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.*

**BILAG 8****AKTIVITETSPROGRAM MELLOM LO OG SAMFO – LIKESTILLING MELLOM KVINNER OG MENN****INNLEDNING**

Hovedavtalen mellom LO og SAMFO, 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-SAMFO-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 SAMFO 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 SAMFO for tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid med likestilling på LO og SAMFOs hjemmesider; [www.lo.no](http://www.lo.no) og [www.samfo.no](http://www.samfo.no).

**BILAG 9****ETTER OG VIDEREUTDANNING (PROTOKOLL AV 11. MAI 2011 LO-SAMFO)****VIDEREUTVIKLING AV KOMPETANSEREFORMEN***Behov for kompetanseutvikling*

Partene er enige om at kompetanseutvikling i bedriftene er et prioritert satsningsområde. Det er derfor nødvendig å intensivere arbeidet med å ta Hovedavtalens kap. XVI i bruk på en konstruktiv måte.

Hovedavtalen forutsetter at kartlegging av behov for kompetanse og iverksetting av tiltak skjer i et samarbeid mellom bedriftens ledelse og de ansatte. Partene understreker betydningen av å etablere og videreutvikle en dialog på den enkelte bedrift som kan stimulere dette samarbeidet.

Det er av stor betydning at dialogen kan forene bedriftens behov for å rette investeringene i kompetanseutvikling inn mot det som er i samsvar med bedriftens behov og planer for videre utvikling, og den enkelte medarbeiders behov for å ha innflytelse på sin egen kompetanse-utvikling.

*Opplæringsutvalg*

Partene fremhever behovet for ytterligere motivasjon til kompetanseutvikling. Det er derfor nødvendig at det samarbeidet Hovedavtalens kap. XVI forutsetter, kan organiseres innenfor systematiske rammer. Som et ledd i å utvikle dette samarbeidet, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte samarbeidsutvalg, (jf. Hovedavtalens kap. XII). Alternativt kan partene ved den enkelte bedrift bli enige om å nedsette et eget opplæringsutvalg med to representanter for hver av partene.

For øvrig kan partene lokalt bestemme at andre allerede etablerte utvalg, som for eksempel forhandlingsutvalget, kan fungere som opplæringsutvalg.

Utvalget skal søke å legge forholdene til rette for å fordele bedriftens utdanningstilbud slik at flest mulig av de arbeidstakere som er interessert kan delta.

*Kompetanseplaner*

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

Kompetanseplanen bør:

- ajourholdes årlig
- motivere til faglig utvikling
- inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider
- kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksiskandidatordningen, (jf. Opplæringsloven paragraf 3.5. I slike tilfeller dekker bedriften utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.



### **SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER**

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

### **STØTTE VED UTDANNINGSPERMISJON**

Det fremgår av Riksmeklingsmannens forslag av 9. mai 2000 vedr. tariffoppgjøret LO-NHO at Statsministeren i brev av 9. mai 2000 har bekreftet at myndighetene sammen med arbeidslivets parter vil delta i utredning av ordninger for støtte til livsopphold under utdanningspermisjon. Det forutsettes at en eventuell slik ordning vil gjelde hele arbeidslivet.

## BILAG 10

### NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PER 1. JANUAR 1987

#### A. FRA 1. JANUAR 1987 GJENNOMFØRES FØLGENDE ARBEIDSTIDSNEDESETTELSE:

1. Til 37,5 timer per uke:  
Dagarbeidstid
2. Til 36,5 timer per uke:  
Vanlig 2-skiftarbeid som verken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet.
3. Til 35,5 timer per uke:
  - a. Arbeid som drives "hovedsakelig" om natten.
  - b. Døgnkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.
  - c. 2-skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid som "regelmessig" drives på søn- og/eller helligdager.
  - d. Arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte må arbeide minst hver tredje søn- og/eller bevegelige helligdag.
4. Til 33,6 timer per uke:
  - a. Helkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.
  - b. Arbeid under dagen i gruver.
  - c. Arbeid med tunneldrift og utsprengning av bergrom under dagen.
5. For dem som har forlenget arbeidstid pga beredskapstjeneste eller passiv tjeneste iht. arbeidsmiljølovens § 10-4 (2) og (3), skal forlengelse skje på basis av overenskomstens timetall.

#### B. GJENNOMFØRINGEN AV KOMPENSASJON FOR NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN

- a. Rene uke-, måneds- og årslønninger beholdes uforandret. Dersom det i tillegg ytes bonus, produksjonspremie el som er avhengig av arbeidstiden, reguleres den bevegelige del i henhold til pkt. d. nedenfor.
- b. Timelønninger (minstelønnsatser, normallønnsatser, individuelle lønninger og akkordavsavn) forhøyes med 6,67 % for de som får arbeidstiden nedsatt fra 40 til 37,5 timer, 6,85% for de som får arbeidstiden nedsatt fra 39 til 36,5 timer, 7,04% for de som får arbeidstiden nedsatt fra 38 til 35,5 timer. 7,14 % for de som får arbeidstiden nedsatt fra 36 til 33,6 timer.
- c. Andre lønnsatser som er uttrykt i kroner og øre per time forhøyes på tilsvarende måte som bestemt i pkt. b når det er på det rene at arbeidstakerens ukentlige fortjeneste ellers ville synke ved nedsettelsen av arbeidstiden hvis satsene ikke ble regulert.
- d. Akkordtariffer, faste akkorder og prislister, produksjonspremieordninger, bonusordninger og andre lønnsordninger med varierende fortjeneste, reguleres slik at timefortjenesten økes med prosenttall som skal anvendes i henhold til pkt. b.

Inntil enighet om regulering av akkorder mv er oppnådd, betales tilleggene per arbeidet time. Det skal også være adgang for partene til å avtale at tilleggene skal holdes utenfor akkorder mv og betales per arbeidet time.

- e. Akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag) reguleres slik at akkordfortjenesten stiger med det prosenttall som skal anvendes i henhold til pkt. b. Inntil enighet om regulering av akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag) er oppnådd, benyttes de gamle akkordnormaler (akkordberegningsgrunnlag), og tilleggene betales per arbeidet time.

Hvor bedriften innen et overenskomstområde med akkordnormal i hovedoverenskomsten måtte anvende høyere tall enn overenskomstens akkordnormal, skal disse tall bare reguleres i den utstrekning det er nødvendig for å bringe dem opp til den nye overenskomsts akkordnormal.

- f. Det skal etter avtale mellom partene innenfor det enkelte overenskomstområde være adgang til å avtale at kompensasjon i henhold til pkt. a-e gis i form av et øretillegg i stedet for i prosenter.
- g. Hvor arbeidstidsnedsettelsen fra henholdsvis 40, 39, 38 eller 36 timer skjer fra en lavere tidligere arbeidstid, gis forholdsvis mindre kompensasjon.

### **C. GENERELT OM GJENNOMFØRINGEN**

1. Ved gjennomføringen av arbeidstidsreduksjon etter pkt. A er det av avgjørende betydning at man på den enkelte bedrift oppnår en større fleksibilitet med hensyn til når arbeid skal utføres, opprettholde en hensiktsmessig driftstid samt sikre en effektiv og rasjonell utnyttelse av arbeidstiden.
2. Før arbeidstidsforkortelsen settes i verk, skal det forhandles på den enkelte bedrift om den praktiske gjennomføringen.
3. I samtlige tariffavtaler inntas bestemmelse om at arbeidstiden skal overholdes og utnyttes effektivt. Tillitsvalgte forplikter seg til å medvirke til dette. Med sikte på størst mulig grad å effektivisere arbeidstiden, skal det foretas en gjennomgang av pauser, vasketider mv. Hvis det etter en av partenes oppfatning ikke er grunn til å opprettholde ordningene, forholdes på vanlig tariffmessig måte.
4. I arbeidsmiljølovens § 10-12 (4), er det under visse betingelser åpnet adgang for tariffpartene til å treffe avtale om en annen ordning av arbeidstiden enn den loven fastsetter som den vanlige. Skulle det innenfor enkelte bransjer eller bedrifter være spesielt behov for å opprettholde den nugjeldende arbeidstid, kan tariffpartene treffe avtale om det i henhold til § 10 i loven.
5. I forbindelse med arbeidstidsforkortelsen kan det vise seg ønskelig av hensyn til den økonomiske utnyttelse av produksjonsutstyret å praktisere forskjellig ordinær arbeidstid, innen arbeidsmiljølovens rammer, for forskjellige grupper av arbeidstakere. Innenfor en arbeidstidsordning kan det videre være ønskelig å legge pausene til forskjellige tider for arbeidstakerne. Det forutsettes at dette nærmere reguleres i den enkelte tariffavtale.

6. I tilfelle arbeidstidsordningen medfører at enkelte virkedager er arbeidsfrie dager, skal arbeide på disse dager av arbeidstakere som skulle vært fri, betales med 50% tillegg. I de tilfelle hvor tariffavtalen inneholder bestemmelse om 100% tillegg for overtidsarbeid på søn- og helligdager og dager før disse, skal det dog betales 100% etter kl. 12.00 på lørdager og etter kl. 16.00 på ukens øvrige hverdager.
7. Når saklige grunner gjør det nødvendig, skal det være adgang for bedriften til å foreta bytte av fridager. I de tilfelle hvor det ikke foreligger avtale bransjevis eller på bedriften om vilkårene for dette, skal følgende gjelde:  
 I stedet for den fastsatte fridag kan det gis fri en tilsvarende dag i løpet av de 4 påfølgende uker.  
 Varsel om slikt bytte av fridag må gis senest ved arbeidstidens slutt to dager forut for fridagen. Samtidig skal bedriften gi beskjed om når arbeidstakeren i stedet skal ha fridag.  
 Når vilkårene for bytte av fridag foreligger, ytes ikke tilleggsbetaling for ordinær arbeidstid inntil kl 12.00 på lørdager og inntil kl 16.00 på ukens øvrige hverdager.
8. I bedrifter hvor hjemnevaktbestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 10-4 (4), kommer til anvendelse skal reduksjonen av den ukentlige arbeidstid i seg selv ikke føre til en videre adgang til kompensasjon i fridager enn det som er praktisert under en ordning av ukentlig arbeidstid med 40 timer i gjennomsnitt.
9. Hvor skiftarbeid innenfor arbeidsmiljølovens ramme ønskes opprettholdt, innført eller utvidet og hvor man ikke allerede har tariffhjemmel for dette, skal partene oppta forhandlinger i tariffperioden om skiftbestemmelser.

#### **D. DAGARBEID**

Hovedorganisasjonene anbefaler at arbeidstiden fordeles på 5 dager i uken såfremt saklige grunner ikke tilsier en annen ordning, og at arbeidstidsforkortelsen gjennomføres med en ½ times forkortelse av den daglige arbeidstid.

Det kan også bli spørsmål om andre løsninger, eksempelvis:

1. ved at den daglige arbeidstid forkortes med 25 minutter hvor det benyttes 6 dagers arbeidsuke,
2. ved at den ukentlige arbeidstid er lengre enn 37,5 timer enkelte perioder mot tilsvarende kortere i andre perioder,
3. ved at den nuværende ukentlige arbeidstid opprettholdes eller reduseres med mindre enn 2,5 time per uke mot at det gis tilsvarende fridager spredt over hele året eller ved sammenhengende fritid enkelte perioder i året.

I de tilfelle vedkommende tariffavtale ikke inneholder andre bestemmelser gjelder følgende:

Blir bedriften og arbeidstakerne - eventuelt med bistand fra organisasjonene – ikke enige, skal den daglige arbeidstid forkortes med ½ time på 5 av ukens virkedager eller med 25 minutter hver dag hvis det arbeides 6 dagers uke.

Bedriften skal drøfte med tillitsvalgte om forkortelsen skal skje ved arbeidstidens begynnelse eller slutt eller begge deler. Ved valg av alternativ bør det legges vekt på det som bedriftens ansatte ønsker og at arbeidstidsordningen så lang det er mulig blir den samme for alle grupper i bedriften. Hvis enighet – eventuelt med bistand fra organisasjonene – ikke oppnås, fastsetter bedriften innenfor tariffavtalens ramme hvorledes arbeidstidsforkortelsen skal gjennomføres.

Foranstående bestemmelser er for det første ikke til hinder for at det kan treffes bransjevis avtale om hvordan arbeidstidsforkortelsen skal gjennomføres og kan dernest heller ikke påberopes under de forbundsvise forhandlinger for så vidt angår tariffavtaler som inneholder eksakte bestemmelser om inndelingen av arbeidstiden.

#### **E. OVERGANG TIL NY SKIFTPLAN**

Partene er enige om at når man som følge av arbeidstidsforkortelsen går over til ny skiftplan, følges denne uten avregning av fritid eller arbeidstid i henhold til den tidligere praktiserte skiftplan.

#### **F. OPPRETHOLDELSE AV PRODUKSJON, PRODUKTIVITET OG EFFEKTIV ARBEIDSTID**

Det forutsettes at partene på den enkelte bedrift bestreber seg på å øke produktiviteten. Så vidt mulig bør arbeidstidsforkortelsen ikke medføre oppbemanning.

I forbindelse med arbeidstidsreduksjonen er hovedorganisasjonene enige om å i verksette en rekke tiltak med sikte på å bedre bedriftenes produktivitet. Det vises til organisasjonenes utredning om arbeidstiden av 6. januar 1986.

I Hovedavtalen har Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge utformet bestemmelser som tar sikte på å legge forholdene best mulig til rette for samarbeid mellom bedriften, tillitsvalgte og de ansatte. Hovedorganisasjonene understreker betydningen av at partene i praksis følger disse bestemmelser.

I forbindelse med arbeidstidsreduksjonen vil hovedorganisasjonene med sikte på å dempe den økonomiske belastning spesielt peke på at man på den enkelte bedrift må samarbeide om tiltak for å øke effektiviteten, redusere produksjonsomkostningene og bedre bedriftenes konkurransevne.

Hovedorganisasjonene viser til det samarbeid som har vært gjennomført i forbindelse med tidligere arbeidstidsreduksjoner. Resultatet av dette samarbeidet har vært positivt og er av stor betydning for å sikre bedriftenes konkurransevne og skape sikre arbeidsplasser.

Også ved denne arbeidstidsreduksjonen vil hovedorganisasjonene oppfordre partene til å drøfte utnyttelsen av arbeidstiden. Partene bør undersøke om arbeidstiden blir effektivt utnyttet i alle arbeidsforhold og eventuelt iverksette tiltak for å oppnå dette. For øvrig må partene i sine bestrebelser ha oppmerksomheten vendt mot tekniske nyvinninger som kan gi bedre produksjonsresultater og innebære en forbedring av arbeidsmiljøet. De effektiviseringstiltak som gjennomføres, må harmonere med kravene til et godt arbeidsmiljø. Trivsel og sikkerhet er viktige momenter ved behandlingen av spørsmålet om en effektiv utnyttelse av arbeidstiden.

**G. NÆRMERE OM ARBEIDSMILJØLOVENS § 10**

## 1. § 10-4

- a. Med døgnkontinuerlig skiftarbeid menes arbeid som drives 24 timer i døgnet, men som avbrytes søn- og helligdager.

I vanlige uker kan arbeidet legges til tiden fra kl. 22.00 på søndager til kl. 18.00 på lørdager, som vil si en driftstid på 140 timer.

- b. Med sammenlignbart turnusarbeid menes en arbeidstidsordning som påfører arbeidstakerne samme eller tilnærmet de samme ulemper som døgnkontinuerlig skiftarbeid, som regel vil være tilfelle når arbeidet drives mer enn 5 timer hver natt, selv om det antall timer den enkelte arbeidstaker arbeider om natten vil ligge noe under det som vil være tilfelle om virksomheten ble drevet døgnet rundt.

- c. Uttrykket "søn- og helgedager" betyr i denne bestemmelse "søn- og/eller helgedager". Dette innebærer at for arbeid på to skift og sammenlignbart turnusarbeid som regelmessig drives på bevegelige helligdager, men ikke nødvendigvis på søndager, skal den alminnelige arbeidstid heller ikke være over 35,5 timer per uke.

For at arbeid skal regnes som arbeid på søn- og/eller helgedag, må vedkommende arbeidstaker enten ha arbeidet minst 4 timer inn i det døgn hvor det etter loven skal være helligdagshvile, dvs samtlige 4 timer mellom kl 18.00 og 22.00, eller etter kl 22.00. I sistnevnte tilfelle uten noe krav til minste lengde av tiden.

- d. Bevegelige helligdager skal regnes som søndager ved fortolkningen av uttrykket "hver tredje søndag". Dette innebærer at en arbeidstaker som ikke arbeider så ofte på søndag som hver tredje søndag, likevel vil kunne få 35,5 timer per uke dersom han i tillegg arbeider på bevegelige helligdager i slik utstrekning at han når opp i minst hver tredje søn- og helligdag.
- e. Uttrykket "arbeid som hovedsakelig drives om natten" innebærer at arbeidstakere går inn under bestemmelsen hvis  $\frac{3}{4}$  av arbeidstiden, dog minst 6 timer etter den gjeldende arbeidstidsordning, faller om natten. (I tidsrommet fra kl. 21.00 – kl. 06.00).

## 2. § 10-4:

- a. Med helkontinuerlig skiftarbeid menes arbeid som drives 24 timer i døgnet uten normal stans på søn- og helligdager.

I hvilken utstrekning turnusarbeid kan sies å være sammenlignbart med helkontinuerlig skiftarbeid, beror på om den alminnelige arbeidstid for den enkelte arbeidstaker i henhold til fastsatt arbeidsplan skal være henlagt til ulike tider av døgnet og slik at arbeidstiden for vedkommende som hovedregel skal omfatte minst 539 timer nattarbeid per år og minst 231 timer arbeid på søndager per år. Med nattarbeid forstås i denne forbindelse arbeid mellom kl. 22.00 og kl. 06.00 (tiden for nattskift). Søndagsdøgnet regnes fra lørdag kl. 22.00 til søndag kl. 22.00 (tiden for helgeskift).

Hvis arbeidsplanen omfatter et kortere tidsrom enn 1 år, skal de timetall som gjelder for krav til nattarbeid og søndagsarbeid reguleres tilsvarende.

Arbeid av kortere varighet enn 4 uker regnes ikke som turnusarbeid etter denne bestemmelse.

#### **H. OVERGANGSORDNING**

I en overgangsperiode inntil 1. juli 1987 skal det være anledning til å benytte någjeldende skift-, turnus- og andre arbeidstidsordninger.

De enkelte tariffparter kan dessuten avtale en ytterligere utsettelse med gjennomføringen av arbeidstidsnedsettelsen for vedkommende bransje eller bedrifter innen denne, dog ikke utover 1. oktober 1987.

I de uker hvor overgangsordninger benyttes, skal timer hvor med arbeidstiden i henhold til skift-, turnus- eller annen arbeidstidsordning i gjennomsnitt per uke overstiger den nye arbeidstid, regnes som overtidsarbeid. Overtidsgodtgjørelsen for de timer hvor med arbeidstiden i henhold til skift-, turnus eller annen arbeids-tidsordning i gjennomsnitt per uke overstiger den nye arbeidstid skal være 50 % inntil 1. juli 1987.

Dersom de enkelte tariffparter blir enige om å forlenge overgangsperioden utover 1. juli 1987 og inntil 1. oktober 1987 skal tilleggs godtgjørelsen i denne periode være 75 %.

Kompensasjon for nedsatt arbeidstid kommer i tillegg til betalingen for de over-skytende timer.

## BILAG 11

### ANSATTE I VIKARBYRÅER

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

1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde jf. § 1.
2. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
3. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
4. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
5. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratrukke seg etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jf. § 13.4 (B) annet ledd.
7. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
8. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.



## NOTATER

## NOTATER

## NOTATER

## NOTATER