

INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen	2
Del II	Overenskomst for Ledere i Coop Norge SA m./fl.....	2
	§ 1 Overenskomstens omfang	2
	§ 2 Arbeidstid	2
	§ 3 Ferie og feriegodtgjøring.....	3
	§ 4 Ytelser under vernepliktjeneste	3
	§ 5 Lønn under sykdom	3
	§ 6 Diverse avtaler	4
	§ 7 Ytelser til etterlatte	4
	§ 8 Spesielle fordeler	4
	§ 9 Individuell oppsigelse og oppsigelsesfrister	4
	§ 10 Lønnsbestemmelser	5
	§ 11 Generelle bestemmelser.....	5
	§ 12 Likestilling og vern mot diskriminering.....	6
	§ 13 Kompetanse, fag- og yrkesopplæring.....	6
	§ 14 Tillitsvalgte	7
	§ 15 Interessetvister.....	7
	§ 16 Innleie av arbeidskraft.....	7
	§ 17 Varighet.....	8
	Protokolltilførsel	9
Bilag 1	Velferdspermisjoner.....	10
Bilag 2.....		14
	Avtale om ny AFP-ordning	14
Bilag 3	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011	17
Bilag 4	Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond	28
Bilag 5	Avtale om trekk av Fagforeningskontingent	30
Bilag 6	Ferie mv.	33
Bilag 7	Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO – Likestilling mellom kvinner og menn.....	35
Bilag 8	Etter og videreutdanning (protokoll av 11. mai 2000 LO – SAMFO)	37
Bilag 9	Ansatte i vikarbyråer	39

DEL I HOVEDAVTALEN

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

DEL II OVERENSKOMST FOR LEDERE I COOP NORGE SA M./FL

Overenskomsten for ledere i Coop Norge SA, Coop Norge Eiendom AS og Coop Norge Industri AS med heleide datterselskaper mellom SAMFO og Landsorganisasjonen i Norge/Handel og Kontor i Norge og deres medlemmer.

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten omfatter arbeidstakere i ledende stillinger i Coop Norge SA, Coop Norge Industri AS og Coop Norge Eiendom AS med heleide datterselskaper som tilfredsstillere kravene til stillingsgruppering i Statistisk Sentralbyrås lønnsstatistikk for ansatte i varehandel, gruppe 11 – kontorfunksjonærer i ledende stilling – og gruppe 31 – høyere lagerfunksjonærer – samt arbeidstakere i særlig selvstendige stillinger. Dette er stillinger som:

- a) rapporterer til sjef på direktør/disponentnivå, eller
- b) rapporterer til lavere nivå enn direktør/disponent, men har formelt lederansvar samt budsjett og resultatansvar for egen enhet, eller
- c) har spesielle fullmakter eller er rådgiver for bedriftens ledelse i saker av avgjørende betydning.

Stillinger på direktør/disponentnivå omfattes ikke av overenskomsten.

Den/de tillitsvalgte for omhandlede ledere i bedriften og bedriftens ledelse avgjør i fellesskap hvilke stillinger som oppfyller ovennevnte krav. Ved uenighet kan spørsmålet bringes inn for SAMFO og HK.

Merknad:

Ved utformingen av § 1 forutsatte partene (HK og SAMFO) at de arbeidstakere som skal omfattes av overenskomsten oppfyller de rammebetingelser som er fastsatt i forbindelse med utformingen og praktiseringen av arbeidsmiljølovens § 10-12). Det er tatt hensyn til at det dreier seg om arbeidstakere i stillinger hvor en bl.a. må treffe selvstendige avgjørelser, selv vurderer og avgjør behovet for egen arbeidsinnsats, selv kontrollerer sin arbeidstid, har klare lederfunksjoner og instruksjonsmyndighet overfor de øvrige ansatte.

Overenskomsten omfatter også arbeidstakere uten lederfunksjoner, men som likevel har overordnede og ansvarsfulle stillinger og for øvrig oppfyller ovennevnte krav.

§ 2 ARBEIDSTID

De som omfattes av denne overenskomsten er selv ansvarlig for å tilpasse og tilrettelegge sin arbeidstid.

§ 3 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

Ferie gis i samsvar med ferieloven og avtalefestet ferie (se bilag 6). Ved utregning av feriegodtgjørelsen regnes 1 måned til 26 virkedager.

§ 4 YTELSER UNDER VERNEPLIKTTJENESTE

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

Ved senere tvungen verneplikttjeneste, 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 verneplikttjeneste 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 verneplikttjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder etter avtjent verneplikttjeneste, har bedriften adgang til å foreta motregning i tilgodehavende vedkommende måtte ha i bedriften.

I alle tilfelle hvor bedriften betaler lønn under verneplikttjeneste, 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.

Verneplikttjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

All tjeneste skal godskrives som ansiennitet.

§ 5 LØNN UNDER SYKDOM

Så lenge arbeidstakeren har rett til sykepenger etter folketrygdloven, utbetales full lønn. Dersom trygdekontoret reduserer refusjonsgraden (for eksempel deler syke-lønnsrefusjonen 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 hvor lønn under sykdom allerede er utbetalt, kan arbeidsgiver kreve overført en så stor del av trygde-ytelsene at lønn under sykdom for tilsvarende tidsrom dekkes.

For øvrig gjelder bestemmelsene i folketrygdloven, 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 endringstidspunktet.

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

§ 6 DIVERSE AVTALER

Velferdspermisjoner	Bilag 1
Avtale om ny AFP-ordning	Bilag 2
Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011	Bilag 3
Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond.....	Bilag 4
Avtale om trekk av Fagforeningskontingent.....	Bilag 5
Ferie m.v.	Bilag 6
Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO - Likestilling mellom kvinner og menn ...	Bilag 7
Etter og videreutdanning (protokoll av 11. mai 2000 LO – SAMFO)	Bilag 8
Ansatte i vikarbyråer	Bilag 9

§ 7 YTELSE TIL ETTERLATTE

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i samme bedrift i minst 1 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale til ektefelle/registrert partner, 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 forsikringssselskapenes definisjon.

§ 8 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 tariffperioden.

§ 9 INDIVIDUELL OPPSIGELSE OG OPPSIGELSEFRISTER

Oppsigelsens form, avgivelse og innhold se arbeidsmiljølovens §§ 15-1 og 15-4.

Ved oppsigelse plikter bedriften å gjøre arbeidstakerne oppmerksom på vedkommendes rettigheter.

Oppsigelsesfrister, se arbeidsmiljølovens § 15-3.

Vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap og etter fødsel og i forbindelse med militærtjeneste, se arbeidsmiljølovens §§ 15-6, 15-7, 15-8, 15-9 og 15-10.

Om arbeidstakernes rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i denne forbindelse, se arbeidsmiljølovens §§ 17-3 – 17-5.

§ 10 LØNNSBESTEMMELSER

Lokale forhandlinger og personlig lønnsvurdering

Det avholdes et årlig forhandlingsmøte mellom de tillitsvalgte og bedriftsledelsen i den enkelte bedrift i forkant av den årlige personlige lønnsvurderingen. Lokale tillegg i verksettes fra 1. april.

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

Under forhandlingsmøtet skal de tillitsvalgte forhandle om størrelsen av den totale lønnsregulering og om prinsippene for fordeling av de personlige tillegg. Fra møter som finner sted etter denne bestemmelse, skal det settes opp protokoll hvori hver av partene skal kunne fremføre sine synspunkter.

Ved fastsettelsen av tillegget til den enkelte leder skal det legges vekt på kravene i stillingen og arbeidstakerens lederevner, initiativ, faglig dyktighet og oppnådde resultater. Normalt vil lederen ha høyere lønn enn medarbeidere i lavere lønnsgrupper som vedkommende er satt til å lede.

Før og etter den årlige reguleringen skal de tillitsvalgte for eget bruk innenfor bedriften på anmodning få utlevert en lønnsoversikt som viser antall ansatte fordelt på lønns- og aldersintervaller på hhv. kr 5000 per måned og 10 år samt gjennomsnittslønn for hele overenskomstområdet. Intervaller som omfatter færre enn fem personer, tas ikke med i oversikten.

I tillegg skal Handel og Kontor i Norge få utlevert en lønnsoversikt for grupper av ansatte som lønnes i gruppe 8 basert på STYRK-kodene. Grupper som omfatter færre enn fem personer, tas ikke med i oversikten.

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

§ 11 GENERELLE BESTEMMELSER

KUNNGJØRING AV LEDIGE STILLINGER

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

GARDEROBE OG SPISELOKALER

Bedriften plikter så vidt mulig å anvisе 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.

§ 12 LIKESTILLING OG VERN MOT DISKRIMINERING

Som følge av Lov om likestilling mellom kjønnene (likestillingsloven), Lov om forbud mot diskriminering på grunn av etnisitet, religion mv. (diskrimineringsloven) og arbeidsmiljølovens kapittel 13 vern mot diskriminering, er arbeidsgiver pålagt å sikre arbeidstakere mot diskriminering, trakassering og annet.

Partene er enige om at det er viktig å arbeide aktivt for å etterleve dette regelverk og bedriften skal i sin personalpolitikk ivareta dette regelverk ved ansettelser, lønnsfastsettelse, omstillinger, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

Prinsippet skal være at alle ansatte skal gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling.

I tariffperioden bør de lokale parter drøfte disse forhold med sikte på å opprette bedriftstilpassede avtaler om hvordan en skal ivareta de aktuelle hensyn.

LIKESTILLING MELLOM KJØNNENE

Hva angår likestilling mellom kjønnene, vises det til Bilag 7.

SENIORPOLITIKK

I tilknytning til ovennevnte, anbefales også de lokale parter spesielt å lage en egen avtale omhandlende bedriftens seniorpolitikk.

§ 13 KOMPETANSE, FAG- OG YRKESOPPLÆRING

UTDANNING

Partene på den enkelte bedrift 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 bedriften 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 kap. XVIII.

§ 14 TILLITSVALGTE

Det vises til Hovedavtalens bestemmelser om tillitsvalgte, særskilt kap. V.

§ 15 INTERESSETVISTER

Blir partene ikke enige om løsning av en interesselvst etter at forhandlinger har vært ført, skal tvisten avgjøres med bindende virkning av en nemnd på 5 medlemmer. SAMFO og HK oppnevner hver 2 medlemmer av nemnda. Partene oppnevner i fellesskap formannen for 2 år av gangen. Hvis det ikke oppnås enighet, oppnevnes denne av Riksmekleren.

Henvendelser til nemnda skal skje direkte til formannen som uten unødig opphold innkaller til møte. Utgiftene i samband med nemndsbehandlingen bæres med en halvpart av SAMFO og en halvpart av HK.

§ 16 INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT

- a) Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere iht. 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 bedrifter som ikke har til formål å drive utleie, gjelder arbeidsmiljøloven § 14-13.

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

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning, gjelder ikke Bilagene 2, 3, 4, 5 og 7.

Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av § 16 (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- 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 § 16 (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 tillitsvalgtarbeid, jf. Hovedavtalen § 5-6.

§ 17 VARIGHET

17.1 VARIGHET

Denne overenskomst trer i kraft fra 1. april 2018 og gjelder til 31. mars 2020 og videre 1 – ett – år av gangen med mindre den blir sagt opp skriftlig med minst 2 måneders varsel.

17.2 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.

17.3 REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas 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).

PROTOKOLLTILFØRSEL

INSENTIVSYSTEMER

De lokale parter skal drøfte eventuell innføring eller endring av insentivsystemer før de iverksettes.

Oslo, juni 2018

SAMFO

Torgeir Kroken /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Trine Lise Sundnes /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Julie Lødrup /s/

BILAG 1

VELFERDSPERMISJONER

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 stempingsystem 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 budsjettansvar.
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 budsjettansvar.
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 budsjettansvar.
Eksamen	Inntil 1 arbeidsdag for å være tilstede på eksamen.	Full lønn	Nærmeste overordnet med budsjettansvar.
Ekteskap eller partnerskap	1 dag dersom det inngås på en arbeidsdag.	Full lønn	Nærmeste overordnet med budsjettansvar.
Flytting	1 dag.	Full lønn ved fremvisning av melding fra folkeregistret.	Nærmeste overordnet med budsjettansvar.
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 budsjettansvar.
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.

OVERENSKOMST FOR LEDERE I COOP NORGE SA M.FL. HK – SAMFO 2018-2020

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 budsjettansvar.
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:

PERMISJONSÅRSÅK	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 en 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/medforelderens 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 omsorgspermisjon som bor sammen med moren på samme vilkår som far/medforelder etter reglene ovenfor, rett til permisjon.	Personalavdelingen
Pleie av pårørende i hjemmet ved livets slutfase	Se aml § 12-10.	Se Lov om folketrygd.	Personalavdelingen
Svangerskap og fødsel	Se aml §§ 12-2, 12-4 og 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

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) 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 2016¹

INNLEDNING:

Sluttvederlagsavtalen ble opprinnelig inngått mellom Landsorganisasjonen i Norge (LO) og Den Kooperativ 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 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 oppfylter 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.

1.2 FORMÅL OG PERSONKRETS

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

1.3 RETTSSTILLING

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

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 tilfredsstillende.

Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – 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 – jf. pkt. 3. 5.

3.2 KRAV TIL ALDER OG ANSIENNITET

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsgagnene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på 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, jf. pkt. 3.4.

3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.

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

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

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

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

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

3.5 FASTSETTING AV SLUTTDATO

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal slutt dato regnes å være 6 måneder etter siste fysiske arbeidsdag ved full fratredelse fra arbeidslivet, og 6 måneder etter siste dag i ordinær stilling ved delvis fratredelse fra arbeidslivet.

3.6 VILKÅR FOR RETT TIL NYTT SLUTTVEDERLAG

Etter at sluttvederlag er innvilget, må det gå minst 10 år før nytt sluttvederlag kan innvilges. Det er sluttdatoene og ikke tidspunktet for utbetalingen som er avgjørende for om dette vilkåret anses oppfylt.

3.7 DØDSFALL OG SLUTTVEDERLAG

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

3.8 FØRTIDSPENSJON (BEDRIFTSBASERTE) OG AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE

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

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

4.2 LAVERE PENSJONSALDER ENN 67 ÅR

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 DELTID

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

5.2 BIBEHOLD AV DELER AV STILLINGEN

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

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

5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER

Inntrer 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 hemmelig- holde av hensyn til den som opplysningen angår.

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

7.0 UTBETALING

7.1 UTBETALING TIL SØKER

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

Dersom søker dør før sluttvederlaget er utbetalt, kan utbetaling skje til ektefelle/samboer (bodd sammen i minimum 12 av de siste 18 måneder) eller til forsørgede barn under 21 år. Hvis avdøde etterlater seg både forsørgede barn og ektefelle eller samboer som nevnt, skal barnet ha fortrinnsrett til sluttvederlaget. Andre slektninger/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 (jf. pkt. 9.2). Styret fastsetter i tilfelle godtgjørelsens størrelse. Styret kan overlate til et utvalg bestående av inntil tre personer valgt av partene i Sluttvederlagsordningen å fastsette godtgjørelsen til styrets medlemmer.

9.2 STYRETS OPPGAVER

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

Styret utarbeider forslag til endringer i vedtektene på grunnlag av den til 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 forstått at myndigheten ble overskredet, og det ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

9.6 HABILITET

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

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

9.7 TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

9.8 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 REVISOR

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 KAPITALFORVALTNING

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

Ajourførte vedtekter og annen informasjon om LO/NHO-ordningene, finnes på: www.sluttvederlag.no. Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt.

BILAG 4

AVTALE OM ET OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

opprettet av SAMFO 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: " 27,-
Gruppe 3: " 46,-

Ansatte som kommer inn under Hovedavtalen mellom LO og SAMFO 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 Innkreving 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 SAMFO 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.

SAMFO 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 SAMFO og Landsorganisasjonen i Norge.

§ 8 Oppløsning

Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler SAMFO 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

Avtale om opplysning og utviklingsfond mellom LO og SAMFO ble første gang opprettet 1966.

Denne avtalen trådte i kraft 01.01. 2008 og erstatter tidligere avtale.

Avtalen er en del av hver enkelt tariffavtale mellom forbund tilsluttet Landsorganisasjonen i Norge og SAMFO.

Avtalen følger den ordinære tariffperiode med eventuell revisjon i forbindelse med vår oppgjøret.

Merknad:

SAMFOs representanter gjorde oppmerksom på at LO måtte regne med at tilsvarende avtale ville bli inngått med organisasjoner utenfor LO som SAMFO har tilsvarende tariffavtaler med, som med forbund i LO. I den forbindelse vil det bli nødvendig å drøfte nærmere den praktiske gjennomføring av så vel innkreving av avgiften som fordelingen av midlene.

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

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 à jour 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 trekksetsen 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 bedrifts-identifikasjon 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. Trekkilister 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 trekkilister sendes fra Forbundet til bedriftene hver måned og skal fortrinnsvis benyttes. Dersom bedriften bruker egne trekkilister 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 "Sykmeldt, 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 trekkilister 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 iht. Hovedavtalen kap. VIII § 8-1 at det aktivt informeres og oppmuntres til medlemskap i Handel og Kontor generelt og ved nyansettelser spesielt.

BILAG 6

FERIE MV.

INNLEDNING

Det er en hovedoppgave for partene å forbedre bedriftenes konkurranseevne. 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 prosentatsats for feriepenge være 12 % av feriepenges grunnlaget, 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 feriepenger.

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. 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 ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.
6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.
7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

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. I verksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.*

BILAG 7

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 og www.samfo.no.

BILAG 8

ETTER OG VIDEREUTDANNING (PROTOKOLL AV 11. MAI 2000 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 9

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 fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jf. § 16 (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