

INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen LO/SAMFO (egen trykksak) .....	2
Del II	Overenskomstens bestemmelser .....	2
	§ 1 Omfang .....	2
	§ 2 Ansettelse .....	2
	§ 3 Arbeidstid .....	4
	§ 4 Overtid.....	4
	§ 5 Lønnsbestemmelser .....	5
	§ 6 Ferie og feriegodtgjøring.....	11
	§ 7 Lønn under egenmelding og sykdom .....	12
	§ 8 Permisjon med lønn ved svangerskap, fødsel, adopsjon og amming .....	12
	§ 9 Andre permisjoner.....	13
	§ 10 Likestilling.....	13
	§ 11 Pensjon og forsikringsordninger .....	14
	§ 12 Individuell oppsigelse/avskjed og oppsigelsesfrister .....	14
	§ 13 Etterlønn ved dødsfall.....	14
	§ 14 Spesielle fordeler .....	15
	§ 15 Diverse bilag og avtaler .....	15
	§ 16 Avtaler som gjelder for overenskomstområdet.....	15
	§ 17 Overenskomstens varighet og oppsigelse .....	15
Bilag 1	Lokal avtale om fleksibel arbeidstid.....	17
Bilag 2	Avtale om velferdspermisjoner .....	19
Bilag 3	Lokal opplæringsplan for Usbl-ansatte.....	21
Bilag 4	Skjema for vurderingstrinn.....	23
Bilag 5	Avtale om trekk av fagforeningskontingent .....	24
Bilag 6	Avtale om ny AFP-ordning.....	27
Bilag 7	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011 .....	30
Bilag 8	Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond .....	41
Bilag 9	Ferie mv. ....	44
Bilag 10	Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO – Likestilling mellom kvinner og menn.....	46
Bilag 11	Etter og videreutdanning (Protokoll av 11. mai 2011 LO-SAMFO).....	48

**DEL I HOVEDAVTALEN LO/SAMFO (EGEN TRYKKSAK)**

**DEL II OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER**

**§ 1 OMFANG**

Overenskomsten gjelder for ansatte arbeidstakere i Boligbyggelaget Usbl og Usbl Eiendom AS.

**§ 2 ANSETTELSE**

**2.1 GENERELT**

Ved ansettelser skal det før stillingen lyses ut konfereres med de tillitsvalgte om stillingens innhold og lønnplassering. Likedan skal det, når søknadsfristen er gått ut, konfereres om stillingens innhold og lønnplassering for den som tilbys ansettelse.

Regler for lønnsinnplassering, se § 5.3.

Intern utlysning skal skje før stillingen eventuelt lyses ut eksternt. Den interne søknadsfristen skal være minst én uke.

De tillitsvalgte skal orienteres løpende i ansettelsesprosessen. En av de tillitsvalgte, fortrinnsvis fra den avdelingen ansettelsen angår, kan delta i andre intervjuerunde for stillinger som inngår i lønssystemet.

**2.2 PRØVETID**

Nyansatte har en prøvetid på seks måneder.

**2.3 TAUSHETSPLIKT**

De ansatte har taushetsplikt og må ikke i noen form gi meddelelser utad om de saker de arbeider med eller får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

**2.4 DELTIDSANSATTE**

Med deltidsansatte menes ansatte som på årsbasis er beskjeftiget enkelte faste dager i uka med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller ansatte 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 § 5. Lønna fastsettes i forhold til bedriftens praktiserte arbeidstid for heltidsansatte.

Ved ansettelse skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og lønn vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsinndelingen for heltidsansatte.

## **2.5 MIDLERTIDIG ANSATTE**

Med midlertidig ansettelse menes vikariater, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementstillinger og andre arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art.

- Med vikariat menes arbeidsforhold hvor arbeidstakeren tilsettes for en annen arbeidstaker som er midlertidig fraværende, f.eks. på grunn av ferieavvikling, sykdom, permisjon e.l.
- Med prosjekt-/engasjementstillinger menes arbeidsforhold hvor arbeidstakeren skal utføre et bestemt arbeid av forbigående art.

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

Ved avgrensning av ovennevnte definisjoner skal det ses hen til den funksjon vedkommende skal ha i bedriften.

Når det gjelder adgangen til å rettsgyldig avtale midlertidig ansettelse, vises til arbeidsmiljølovens § 14-9 slik den lyder til enhver tid.

Midlertidig ansatte omfattes av overenskomstens bestemmelser, med unntak av §§ 9.1 og 13. Bestemmelsen om velferdspermisjoner (bilag 2) gjelder for midlertidige ansatte når ansettelsesforholdet har vart i 6 måneder.

## **2.6 INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT**

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

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

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. Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av § 2.6 kan oppfylles.

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

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 § 2.6, slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

Innleide arbeidstakere skal informeres om tillitsvalgte i innleiebedriften. Tillitsvalgte skal ha informasjon om innleid arbeidstaker.

### **§ 3 ARBEIDSTID**

#### **3.1 ORDINÆR ARBEIDSTID - KONTORANSATTE**

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer i gjennomsnitt pr. uke. Lokal avtale om fleksibel arbeidstid (bilag 1), definerer den ordinære daglige arbeidstiden nærmere.

Bestemmelsen om den ukentlige arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen arbeidstidsordning, f.eks. ved opparbeidelse av fridager.

Gjennomsnittlig for den periode en slik avtale gjelder for, må likevel arbeidstiden for vedkommende arbeidstakergruppe ikke være lengre enn den ukentlige arbeidstid som er fastsatt ovenfor.

Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

#### **3.2 SPESIELLE DAGER**

Dagen før skjærtorsdag er arbeidstiden til kl. 13.00. Kontoret er stengt jul- og nyttårs-aften.

#### **3.3 SOMMERTID**

I tiden 15. mai til og med 15. september skal den ordinære arbeidstid ikke overstige 35 timer pr. uke.

#### **3.4 SPESIELT BELASTENDE ARBEID**

Ansatte som har spesielt ensartet, belastende arbeid, skal gis anledning til å veksle dette arbeidet med annet kontorarbeid eller gis kortere hviletid etter nærmere avtale med bedriftslederen.

### **§ 4 OVERTID**

#### **4.1 GENERELT**

Utenfor bestemmelsen faller arbeidstakere som omfattes av arbeidsmiljølovens § 10-12.

All overtid skal avtales med leder på forhånd, og skjema for "avtale om overtid" benyttes.

Overtidsarbeid skal i hovedsak legges til ettermiddager mandag – fredag. Dersom det skal jobbes overtid etter kl. 20.00, eller lørdager eller søndager skal dette avtales spesielt.

Dersom fleksitidssaldoen er i minus ved inngangen til en overtidperiode, må man normalt først jobbe inn minustiden før man har rett til overtid.

#### **4.2 OVERTIDSGODTGJØRING**

Ved utregning regnes 1 måned lik 160 timer.

Overtid utbetales i henhold til antall timer fremkommet av månedlig stemplingsrapport.

Deltidsansatte har krav på overtidskompensasjon dersom de pålegges å arbeide utover det som er fastsatt for full stilling pr. dag eller uke.

Pålagt arbeid ut over ordinær daglig/ukentlig arbeidstid, jfr. § 3 og bilag 1, betales med timelønn omregnet til timebetaling pluss 50 % tillegg frem til kl. 20.00. Etter kl. 20.00 er det 100 % tillegg.

For pålagt overtidsarbeid på lørdager og dager før helligdager samt for arbeid på søn- og helligdager, betales 100 % overtid.

Overtid kan avtales avspasert time for time, samtidig som overtidstillegget utbetales. Avspasering skal gjennomføres innenfor fleksitidsavtalens rammer.

For pålagt overtid etter ordinær arbeidstid med nytt fremmøte, skal det betales for minst to timers overtid. Fremmøte etter hvile- og spisepauser regnes ikke som nytt fremmøte.

#### **4.3 MATPENGER**

Når det blir tilsagt overtidsarbeid av minst 3 timers varighet, betales etter regning inntil kr. 142,50 i matpenger. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis bedriften skaffer gratis mat.

#### **4.4 GODTGJØRING I FORBINDELSE MED MØTER UTENFOR ORDINÆR ARBEIDSTID**

Møter der ansatte deltar som møteleder ved generalforsamlinger/ årsmøter

Medgått tid inkludert reisetid tur-retur Usbl's lokaler, avspaseres time for time samtidig som overtidstillegg på 50 % utbetales. Avspaseringen bør skje innen fleksitidens rammer. I tillegg til fleksitidens rammer kan en etter søknad ta ut avspasering time for time i sammenhengende dager. Dersom dette heller ikke er mulig, utbetales ordinær lønn, etter oversikt fra nærmeste overordnede over resttimer ved årets slutt. Etter 15 generalforsamlinger i perioden 01.03 – 30.06, kan det utbetales vanlig overtid etter søknad for øvrige generalforsamlinger.

Det kan avspaseres inntil 5 dager sammenhengende i tilknytning til hovedferien, fortrinnsvis om sommeren

Deltakelse på seminarer og kurs:

Dersom den ansatte pålegges å delta på seminar og konferanser i helger, tilstås den ansatte én fridag for hver seminardag.

### **§ 5 LØNSBESTEMMELSER**

#### **5.1 GENERELT**

Innplassering i lønssystemet er basert på en mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling på grunnlag av de definisjoner som er angitt for hver lønnsgruppe. Systemet skal

- a) motivere til innsats i jobben
- b) bidra til meransvar, opprykksmuligheter og personlig utvikling
- c) motvirke forskjellsbehandling og fremme likestilling
- d) virke attraktivt på kompetente eksterne søkere og nåværende ansatte
- e) være enkelt og lett å praktisere

Lønssystemet består av fem grupper.

Lønnsgruppene har lønnstrinn etter lønnsansiennitet med opprykkstrinn etter vurdering av den enkelte stillingsinnehaver/stillingsfaktorer. Lønnsgruppe 5 består av overordnede, ledende og særlig uavhengige stillinger.

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

Dersom det foreligger et dokumentert behov for bedriften, skal bedriften og de tillitsvalgte kunne avtale en høyere lønn.

## 5.2 LØNSSYSTEM OG LØNNSTABELL

Lønnsgruppe	Stillingsinnhold og krav til kompetanse	Lønnstabell
1	Arbeidsoppgavene er rutinepregede og styrt av klare regler. Selvstendige vurderinger vil bare unntaksvis være nødvendig.	Minimum trinn 1 Ansiennitet: 2 lønnstrinn for hvert år ansiennitet. Maks 4 år ansiennitet
2	Arbeidsoppgavene er i hovedsak gitt gjennom fastlagte retningslinjer/etablerte rutiner, selvstendige vurderinger kan være nødvendige.  <i>Utdanning:</i> Inntil 2 års høyskole-/universitetsutdannelse	Minimum trinn 9 Ansiennitet: 2 lønnstrinn for hvert år ansiennitet. Maks 4 år ansiennitet
3	Arbeidsoppgavene har utgangspunkt i gitte rutiner, mål og resultater, selvstendige vurderinger og problemløsning er nødvendig.  <i>Utdanning:</i> Inntil 3 års høyskole-/universitetsutdanning	Minimum trinn 15 Ansiennitet: 2 lønnstrinn for hvert år ansiennitet. Maks 4 år ansiennitet
4	Arbeidsoppgavene har utgangspunkt i gitte mål og resultater, selvstendige vurderinger og problemløsning er nødvendig. Kan innebære selvstendig faglig ansvar og medføre komplekse arbeidsoppgaver av større omfang og kan avkreves selvstendige analyser  <i>Utdanning:</i> Minimum 3 års høyskole-/universitetsutdanning (Bachelor-nivå)	Minimum trinn 23 Ansiennitet: 2 lønnstrinn for hvert år ansiennitet. Maks 4 år ansiennitet

5	Overordnede, ledende og særlig uavhengige stillinger  <i>Utdanning:</i> Høyskole- og universitetsutdanning ut over 3 år. Relevant erfaring	Direkte innplassering
---	---	-----------------------

For alle gruppene kan kunnskapene også være tilegnet gjennom opplæring/praksis.

#### SATSER PER 1. APRIL 2018

*Merknad:*

*I lønnstabellen under er det sentrale og lokale tillegget iberegnet.*

*Det lokale tillegget ga 1,4% inkludert det sentrale tillegget på kr 1,30 per 1. april 2018.*

Trinn	Årslønn	Trinn	Årslønn	Trinn	Årslønn
1	277.757	21	388.156	41	552.394
2	282.387	22	394.779	42	562.383
3	287.104	23	401.628	43	572.546
4	291.898	24	408.701	44	582.895
5	296.789	25	415.906	45	593.436
6	301.765	26	423.240	46	604.165
7	306.830	27	430.705	47	615.088
8	311.986	28	438.304	48	626.161
9	317.236	29	446.042	49	637.431
10	322.581	30	453.920	50	648.905
11	328.020	31	461.940	51	660.586
12	333.564	32	470.123	52	672.476
13	339.202	33	478.625	53	684.580
14	344.944	34	487.278	54	696.904
15	350.789	35	496.086	55	709.448
16	356.742	36	505.055	56	722.218
17	362.801	37	514.188	57	735.217
18	368.969	38	523.486	58	748.451
19	375.248	39	532.952	59	761.923
20	381.644	40	542.588	60	775.638

### **5.3 INNPLASSERING**

Innplassering av stillingene i lønnsgrupper foretas av et stillingsinnplasseringsutvalg (SPU) med to medlemmer fra hver av de lokale partene. Innplasseringene skjer på bakgrunn av den stillingsbeskrivelsen bedriften og stillingsinnehaver(e) utarbeider i fellesskap. For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides én stillingsbeskrivelse. Bedriften fastsetter skjema for stillingsbeskrivelse. Det forutsettes at skjemaet drøftes med de tillitsvalgte før endelig fastsetting.

Vurderingstrinn kan omgjøres løpende til ansiennitetstrinn for personer i ansiennitetsstigen, etter at tillitsvalgte er orientert om det.

Ledelsen konfererer med HK-klubben angående vurderingstrinn for den enkelte etter reell oppfyllelse av kriteriene.

### **5.4 VURDERINGSTRINN**

Vurderingstrinn kan gis som et personlig tillegg for oppfyllelse av følgende kriterier, og avlønnes som et ekstra lønnstrinn i lønnstabellen:

1. Utdannelse/kompetanse, herunder erfaring og realkompetanse
2. Ekstra oppgaver/utvidet stilling
3. Særskilt dyktighet/innsats i stillingen
4. Oppfyllelse av bedriftens verdier
5. Rekruttere og beholde

Kriterium tre og fire kan ikke brukes ved nyansettelser.

Alle stillingsinnehavere skal en gang i året, i forbindelse med de lokale forhandlingene (se § 5.6), vurderes for vurderingstrinn. Forslag om vurderingstrinn skal komme fra nærmeste overordnede, stillingsinnehaver eller tillitsvalgte. Som hjelpemiddel i vurderingen nyttes skjema i overenskomsten, bilag 4. Det skal gå klart fram hvilke kriterier som vektlegges.

Forslaget med kopi av utfylt vurderingsskjema framlegges til behandling i forhandlingsutvalget. Den enkelte arbeidstaker har rett til innsyn i vurderingsskjemaet.

Opprykk som følge av vurdering skal normalt skje med virkning fra 01.10, eller fra den dato man blir enige om i de lokale forhandlingene.

Hvis bedriften ønsker å gi/fjerne vurderingstrinn utenom den årlige vurderingen skal dette drøftes med de tillitsvalgte og stillingsinnehaver skal orienteres på forhånd.

Dersom de lokale partene blir enige, kan det for enkelte grupper avtales bonusordninger istedenfor personlig vurdering. Slike ordninger skal godkjennes av SAMFO og HK før de iverksettes.

### **5.5 LØNNSANSIENNITET**

Relevant praksis godskrives fullt ut. Annen praksis godskrives etter en konkret vurdering.



Deltidsansatte som har gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarende 15 timer eller mer pr. uke, opptjener full ansiennitet. De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opp-tjener halv ansiennitet.

Stillingsinnehaver som har permisjon i forbindelse med svangerskap/fødsel eller adopsjon, opparbeider lønnsansiennitet i inntil ett år, såfremt stillingsinnehaver har rett til fødselspenger eller adopsjonspenger etter folketrygdlovens §§ 14-4 og 14-14.

Stillingsinnehaver som har permisjon fra arbeidet for å avtjene førstegangstjeneste i Forsvaret og pålagt tjeneste som sivilarbeider, opparbeider lønnsansiennitet under permisjonen.

For øvrige permisjoner godskrives lønnsansiennitet etter en konkret vurdering.

Dato for lønnsansiennitet for stillingsinnehaver som har tiltrådt stillingen i tidsrommet 01.10.-31.03. skal være 01.01., hhv. 01.07. for arbeidstaker tiltrådt i tidsrommet 01.04.-30.09.

Ansiennitetsberegning for den enkelte stillingsinnehaver endres ikke ved endring i stillingsinnplassering. Dersom stillingsinnehaver går over i stilling der det kreves annen relevant praksis, vurderes godskriving av praksis på nytt.

Tvist om beregning av ansiennitet kan bringes videre til organisasjonsmessig behandling hvis det ikke oppnås enighet mellom de tillitsvalgte og bedriften.

## **5.6 LOKALE LØNNSFORHANDLINGER**

En gang i året, pr. 01.04. avholdes lokale lønnsforhandlinger mellom virksomheten og de tillitsvalgte.

Før forhandlingene finner sted kan de tillitsvalgte kreve et drøftingsmøte med ledelsen hvor bl.a. følgende tas opp:

- a) erfaringer fra tidligere forhandlinger
- b) praktisk gjennomføring av årets forhandlinger
- c) mål og strategier for lokal lønnsutvikling
- d) måten vurderingskriteriene er praktisert i bedriften og evt. forbedring for neste periode
- e) hensynet til likestilling
- f) lønnsmessige skjevheter

Til dette drøftingsmøtet skal bedriftens ledelse legge fram statusrapport om bedriftens økonomiske stilling og oversikt over lønnsutviklingen for de enkelte grupper innen bedriften. I tillegg skal forhandlingsutvalget, til eget bruk, få utlevert oversikt over lønninger for de arbeidstakere som er innplassert i gruppene 1-4. Det forutsettes at lønnsopplysninger på individnivå holdes innenfor utvalget.

Det anbefales at de lokale forhandlingene finner sted umiddelbart etter forhandlingene mellom HK og SAMFO er sluttført.

Forhandlingene skal gjennomføres på bakgrunn av bedriftens økonomiske virkelighet, dvs. etter en samlet vurdering av bedriftens økonomi, produktivitetsutvikling, framtidsutsikter og konkurransevne. Den gjennomsnittlige størrelsen av lønnsstilleggene skal avpasses etter så vel stedlige som bransje- og bedriftsmessige forhold. Med bedriftsmessige forhold menes også lønnsnivåene for andre grupper i bedriften. Virksomheten skal i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.

Det skal settes opp protokoll fra de lokale forhandlingene.

Etter lønnsforhandlingene skal HK-klubbens forhandlingsutvalg for eget bruk, få utlevert oppgave over lønninger for de arbeidstakere som er innplassert i gruppe 1-4. Det forutsettes at lønnsopplysninger på individnivå holdes innenfor utvalget.

Ved uenighet under forhandlingene om forståelsen av avtalebestemmelsene kan hver av partene kreve bistand fra HK og SAMFO. Dersom det ikke oppnås enighet om det økonomiske resultatet, kan hver av partene kreve at tvisten forelegges HK og SAMFO til organisasjonsmessig behandling. Oppnås det heller ikke enighet mellom organisasjonene, kan saken bringes inn for et utvalg til endelig avgjørelse. Utvalget består av en fast nøytral oppmann samt en representant for hver av organisasjonene. Hvis partene ikke blir enige om oppmann blir Riksmeklingsmannen, eller den han oppnevner, oppmann.

## **5.7 ÅRLIG VURDERING AV STILLINGER**

En gang pr. år med virkning fra 01.10. eller ved behov skal/kan SPU kunne foreta nyvurdering av de stillinger

- a) som er opprettet i året med nytt arbeidsområde
- b) hvor arbeidsområdet er vesentlig forandret
- c) som bedriften eller de tillitsvalgte mener har uriktig innplassering

Opprykk i lønnsgruppe som følge av uriktig innplassering iht. c) gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om. Dersom ny stillingsvurdering innebærer lavere lønnsgruppe, skal evt. harmonisering skje etter forhandlinger mellom de lokale partene.

Enstemmig innstilling i SPU er bindende. Ved uenighet i SPU henvises tvisten til behandling mellom SAMFO og HK dersom en av partene krever det. Oppnås det heller ikke enighet mellom organisasjonene, kan tvisten bringes inn for en nemnd med to representanter fra hver side samt en oppmann HK og SAMFO blir enige om, evt. oppnevnt av Riksmeklingsmannen.

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

## **5.8 TREKK I LØNN OG FERIEPENGER**

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. arbeidsmiljølovens § 14-15.

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 maksimalt 6 måneder tilbake i tid.

## **5.9 STEDFORTREDERGODTGJØRING:**

### Stedfortreder i høyere stilling

For arbeidstaker som blir pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling skal de berørte parter gjennom forhandlinger fastsette lønnskompensasjonen.

### Ferie/ferievikariat

Stedfortredergodtgjøring gis ikke for ferievikariat ved avvikling av den lovfestede ferie.

## **5.10 PROVISJONSSYSTEM FOR BOLIGMEKLERE**

Boligmeklere har garantilønn og er omfattet av et provisjonssystem som hver lokal part kan kreve tatt opp til revisjon før årets utgang med evt. justering fra 1/1 neste år. Oppnås ikke enighet under forhandlingene, søkes tvisten løst gjennom forhandlinger mellom HK og SAMFO. Oppnås heller ikke her enighet, opprettholdes eksisterende ordning fram til den ordinære tariffrevisjonen.

De anses heller ikke å omfattes av Arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.

## **5.11 LÆRLINGER/FAGBREV**

Grunnlag for beregning av lærlingens lønn er grunnsatsen i lønnsgruppe 3. Lønna utgjør det tredje året 40 % og fjerde året 60 %. Ved overtidsarbeid skal lærlingene minst lønnes som øvrige ufaglærte i bedriften.

Bedriften dekker utgifter til læremateriell i forbindelse med opplæringen i bedriften. Bedriften skal betale ordinær lønn ved avlegging av fagprøve.

For ansatte som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringsloven § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse, samt ordinær lønn ved avlegging av fagprøve.

## **5.12 DIVERSE**

Arbeidstakere med varig nedsatt arbeidsevne kan tilbys individuelt tilrettelagte arbeidsoppgaver og arbeidsvilkår. For disse arbeidstakerne kan det etter drøftinger med de tillitsvalgte inngås individuelle avtaler mellom den enkelte ansatte og bedriften. Lønnen fastsettes uavhengig av overenskomstens lønnssetser, etter nærmere avtale mellom bedriften og arbeidstaker, etter at denne har hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.

I de tilfelle hvor det er nødvendig å beregne lønn for del av måned (f.eks. ved tiltredelse eller fratredelse), skal dette skje slik:

Månedslønn divideres med 22, og det framkomne beløp multipliseres med det antall arbeidsdager som faller i den periode arbeidstakeren skal ha lønn for (se for øvrig § 6 vedr. ferie).

## **§ 6 FERIE OG FERIEGODTGJØRING**

Ferie og feriepenger gis i henhold til ferieloven, se dog bilag 9.

Feriegodtgjøring utbetales i juni. Ved utregning av feriegodtgjøring regnes én måned som 22 arbeidsdager.

## **§ 7 LØNN UNDER EGENMELDING OG SYKDOM**

### **7.1 GENERELT**

Det utbetales full lønn til ansatte under sykdom i arbeidsgiverperioden og for det tidsrom sykepenger ytes fra Folketrygden. Arbeidstakeren må ha tiltrådt stillingen. Refusjonsbeløpet for tilsvarende periode tilfaller arbeidsgiver.

### **7.2 EGENMELDING**

Egenmelding kan nyttes når arbeidstakeren har vært ansatt i 14 dager.

Rett til og bruk av egenmelding reguleres for øvrig i henhold til gjeldende lovgivning.

## **§ 8 PERMISJON MED LØNN VED SVANGERSKAP, FØDSEL, ADOPSJON OG AMMING**

Denne bestemmelsen gjelder for ansatte som har arbeidet i bedriften i 6 måneder. Refusjonsbeløpet for aktuelle perioder tilfaller arbeidsgiver.

### **8.1 SVANGERSKAPS- OG FØDSELSPERMISJON MED LØNN**

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

### **8.2 ADOPSJONSPERMISJON MED LØNN**

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

### **8.3 OMSORGSPERMISJON MED LØNN I FORBINDELSE MED FØDSEL/ADOPSJON**

I forbindelse med farens/medforelderens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel/adopsjon jf. arbeidsmiljøloven § 12-3, utbetales full lønn i permisjonstiden. Bor ikke foreldrene sammen, kan farens/medforelderens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.

### **8.4 AMMING**

Etter avtale gis den ansatte fri med lønn inntil en time per dag. Dette kan enten tas ut som en hel eller to halve timer og kan tas som redusert arbeidstid eller pauser i arbeidet. Ordningen gjelder første året etter fødsel.

## **§ 9 ANDRE PERMISJONER**

### **9.1 VERNEPLIKTTJENESTE**

Det utbetales halv lønn under førstegangs ordinære militærtjeneste, full lønn under senere års utkallinger, alt forutsatt at vedkommende har vært ansatt i minst seks måneder.

Lønn betales ikke til ansatte som under tjenestegjøringen oppbærer en samlet godtgjøring som tilsvarer ovenstående bestemmelser. Er godtgjøringen for tjenestegjøringen mindre, betales differansen.

Eventuelle familietillegg fratrekkes ikke med mindre den samlede godtgjøringen overstiger vedkommendes fulle lønn ved kontoret. I så fall fratrekkes det overskytende beløp.

Vernepliktjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

Foranstående bestemmelser skal også komme til anvendelse for ansatte som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret, Siviltjeneste og Politireserven.

#### ***Merknad:***

*Betaling av lønn under militærtjeneste bygger på den forutsetning at arbeidstakeren er i arbeid i minst tre måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen utløpet av denne tid, har bedriften adgang til å foreta motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.*

### **9.2 LEKDOMMER, RETTSVITNE ELLER JURYEMEDLEM**

Når arbeidstaker er fraværende som følge av oppnevning som lekdommer, rettsvitne eller jurymedlem, garanterer arbeidsgiver for mellomværende slik at normal arbeidsinntekt opprettholdes. Det er en forutsetning at arbeidstaker benytter de offentlige ordninger for lønns- og kostnadsrefusjon som er mulige i det enkelte tilfelle.

### **9.3 VELFERDSPERMISJONER**

Retten til velferdspemisjoner er regulert i egen «avtale om velferdspemisjoner» (bilag 2).

## **§ 10 LIKESTILLING**

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. Det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.

Bedriften skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, lønns plassering, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

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.

I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriften pekes det bl.a. på at:

- a) Likestilling er et lederansvar.
- b) Likestilling krever sterk medvirkning fra så vel 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.

## **§ 11 PENSJON OG FORSIKRINGSORDNINGER**

Som hovedregel er pensjonsalder 70 år, med mulighet for uttak av AFP fra 62 år når vilkårene for dette er oppfylt.

Bedriften skal drøfte forsikringsordninger, deres innhold og forslag til endringer med de tillitsvalgte.

## **§ 12 INDIVIDUELL OPPSIGELSE/AVSKJED OG OPPSIGELSESFRISTER**

Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold, se arbeidsmiljølovens kapittel 15.

Oppsigelsesfrister, se arbeidsmiljølovens § 15-3.

Vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap og etter fødsel og ved militærtjeneste, se arbeidsmiljølovens kapittel 15.

Arbeidstakernes rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i den forbindelse, se arbeidsmiljølovens kapittel 17.

## **§ 13 ETTERLØNN VED DØDSFALL**

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i minst 3 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale ektefelle/registrert partner, samboer, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget, jf. Skatteloven, etterlønn tilsvarende full lønn i 3 måneder, og i 6 måneder dersom dødsfallet skyldes arbeidsulykke.

Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som de ansatte i minst 2 år (registrert i Folkeregisteret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

## § 14 SPESIELLE FORDELER

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

## § 15 DIVERSE BILAG OG AVTALER

Lokal avtale om fleksibel arbeidstid .....	(bilag 1)
Avtale om velferdspermisjoner .....	(bilag 2)
Lokal opplæringsplan for Usbl-ansatte .....	(bilag 3)
Skjema for vurderingstrinn .....	(bilag 4)
Følgende avtale mellom SAMFO og HK gjelder for overenskomstområdet:	
Avtale om trekk av fagforeningskontingent .....	(bilag 5)

## § 16 AVTALER SOM GJELDER FOR OVERENSKOMSTOMRÅDET

Avtale om ny AFP-ordning .....	(bilag 6)
Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011.....	(bilag 7)
Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond .....	(bilag 8)
Ferie mv. ....	(bilag 9)
Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO – Likestilling mellom kvinner og menn...	(bilag 10)
Etter og videreutdanning (protokoll av 11. mai 2000 LO – SAMFO) .....	(bilag 11)

## § 17 OVERENSKOMSTENS VARIGHET OG OPPSIGELSE

### 17.1 VARIGHET OG OPPSIGELSE

Overenskomsten gjelder fra 01.04.2018 og gjelder til 31.03.2020. Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år om gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.

### 17.2 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 tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs representantskap eller det organ LO bemyndiger og SAMFOs styre. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2019).

**17.3 GJENNOMFØRING AV LØNNSREGULERINGEN MV.**

- a) Lønnsregulering foretas ikke for ansatte som er fratrudd på vedtakelsesdagen eller tidligere.
- b) 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.
- c) Prinsippene i de foranstående punkter følges tilsvarende ved eventuell lønnsregulering pr. 01.04.2019.

Oslo, juni 2018

SAMFO

Torgeir Kroken /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Bjørn Mietinen /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Roger Haga Heimli /s/



## BILAG 1

### LOKAL AVTALE OM FLEKSIBEL ARBEIDSTID

1. Arbeidstidens lengde

Ordinær arbeidstid er:

Fra 16.09. til 14.05.: 8 timer 00 minutter (inkl. 30 min. spisepause)

Fra 15.05. til 15.09.: 7 timer 30 minutter (inkl. 30 min. spisepause)

2. Kontortid

Ordinær kontortid er:

Fra 16.09. til 14.05.: 08.00 – 16.00

Fra 15.05 til 15.09.: 08.00 – 15.30

3. Kjernetid

Felles arbeidstid for alle er:

kl. 09.00 - 15.00

4. Overtid

Overtid er pålagt arbeid utover den ordinær ukentlig arbeidstid, jf. § 3, i overenskomsten.

5. Avregning

Avregningsperioden er ett år (01.01. – 31.12).

6. Pluss- og minustid

Maksimum avspasering i avregningsperioden er 12 dager og maksimum tre dager sammenhengende. Ved kalenderårets slutt kan det overføres inntil 25 timers plusstid eller 20 timer minustid til neste avregningsperiode. Overskytende opparbeidet plusstid strykes under forutsetning av at andre avsnitt er oppfylt. Tid utover 20 minustimer medfører trekk i lønn. Trekket skal skje etter reglene i arbeidsmiljøloven § 14-15.

Opparbeidet fleksitid skal som utgangspunkt tas ut fortløpende. Arbeidstakeren skal gis en reell mulighet til å avspasere opparbeidede fleksitimer. Avvikling av opparbeidede fleksitimer i avregningsperioden skal godkjennes/avtales med nærmeste leder i hvert enkelt tilfelle.

Ved gjentatte tilfeller der arbeidstakeren har mye pluss- eller minustid, skal arbeidssituasjonen til vedkommende arbeidstaker tas opp til vurdering mellom arbeidstaker og leder.

7. Ekstra ut- og innstempling

Ved private ærend som utføres i arbeidstiden stemples det ut og inn.

8. Administrasjonen

Den enkelte avdelingsleder skal i samråd med de tillitsvalgte klarlegge om noen på grunn av arbeidsområdets art ikke kan komme inn under denne avtale. Melding om slike unntak sendes lønnings- og administrasjonskontoret.

Den respektive avdelingsleder har ansvaret for at gjennomføringen ikke forårsaker administrative ulemper innenfor avdelingens ansvarsområde, og slik at kontorene er tilstrekkelig bemannet i kontortiden. Avdelingsleder kan unntaksvis kreve fremmøte på et bestemt tidspunkt om morgenen når dette er nødvendig av hensyn til utførelse av arbeidet. På samme måte kan avdelingsleder unntaksvis kreve at arbeidstiden ikke kan avsluttes før på et bestemt tidspunkt om ettermiddagen.

Om noen ikke fyller sine forpliktelser i henhold til avtalen, kan retten til fleksibel arbeidstid tapes. Dette avgjøres av den enkelte avdelingsleder i konferanse med firmaledelsen etter at saken er tatt opp med tillitsvalgte.

Avtalen inngås under full forståelse for de plikter og det ansvar den pålegger begge parter.

Avtalen kan endres i tariffperioden dersom det oppnås enighet mellom de lokale partene.

## BILAG 2

### AVTALE OM VELFERDSPERMISJONER

#### INNLEDNING

Avtalen tar sikte på å redusere ansattes tap av fortjeneste når de av sosiale eller helsemessige grunner har behov for kort velferdspermisjon.

Det er i alles interesser at enhver søker å begrense tiden som går med til slike permisjoner mest mulig.

Alle ansatte skal så langt det er mulig søke å legge avtaler nevnt under punktene 1, 4 og 8 utenom sin arbeidstid.

Avtalen om velferdspermisjoner gjelder også for deltidsansatte og for midlertidig ansatte når arbeidsforholdet har vart i 6 måneder.

Retningslinjene i avtalen bygger på et tillitsfullt samarbeid mellom de ansatte og bedriften. Avtalen omfatter alle ansatte.

#### PERMISJONSGRUNNER

Enhver ansatt kan søke om velferdspermisjon av sosiale eller helsemessige grunner. Usbl kan innvilge velferdspermisjon med lønn for inntil 10 dager pr. kalenderår (max 10 enkeltganger). Velferdspermisjon gis ved behov (nødvendig tid) med inntil en dag i hvert tilfelle. Ved permisjon etter pkt. 2 (dødsfall/begravelse) kan det gis permisjon med inntil 3 dager. Ved permisjon etter pkt. 6 (tilvenning i barnehage/skole) gis inntil 3 dager permisjon, hvorav 2 dager med lønn.

1. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, bedriftshelse-tjeneste og helsepersonell som kan sykmelde og viderebehandling som disse anviser.
2. Ved dødsfall og begravelse i nærmeste familie, så som ektefelle, samboer, barn, foreldre, søsken, sviger- eller besteforeldre og barnebarn, eller andre som står en spesielt nær.  
Definisjon av samboer:  
Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i Folkeregistret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeids-taker. For øvrig vises til forsikringsselskapenes definisjon.
3. Ved akutt sykdom i hjemmet når annen hjelp ikke kan skaffes og den ansatte ubetinget må være hjemme. Når familiesituasjonen gjør det påkrevet skal velferds-permisjon også gis ved nedkomst.
4. Ved blodgivning.
5. Ved flytting til ny bolig - maks. en dag.
6. Når barn skal begynne i barnehage eller i første klasse i grunnskolen.
7. Når arbeidstakeren må være fraværende / forlate arbeidsplassen deler av dag pga. egen sykdom.

8. Permisjon når den ansattes tilstedeværelse kreves for å følge barn til lege eller tannlege (tom det året barnet fyller 12 år.)
9. Permisjon ved eget bryllup/inngåelse av eget partnerskap.
10. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles så snart tidspunktet for konferansetimen er kjent, dog senest en uke før dato for konferansetimen.

Med bakgrunn i intensjonene for avtalen gis permisjon med lønn ut over de rammer som er angitt, etter spesiell vurdering i hvert enkelt tilfelle.

#### **STUDIEDAGER OG STUDIEPERMISJON**

Arbeidstakere som tar etter- og videreutdanning som har betydning for vedkommendes arbeid i bedriften, kan gis samtykke til - uten trekk i lønn - å avkorte arbeidstiden således at det mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse blir minst tre timer. Samtykke må gis før utdanningen tar til. I forbindelse med eksamen på slik skole, gis fri med lønn én lesedag pr. eksamensdag og eksamensdagene.

I tillegg gis ansatte rett til 4 studiedager pr. år med lønn. Forutsetninger for ordningen:

- utgår ved lovfestning av rett til stønad
- bedriften vurderer relevans og setter opp kriterier
- avregningsperioden er 01.01 - 31.12, og overføring er ikke mulig
- gjelder ikke løpende oppdatering, men etter- og videreutdanning

#### **ADMINISTRASJON**

Behov for velferdspermisjon tas opp uten ugrunnet opphold med nærmeste overordnede.

Denne har ansvaret for å vurdere om grunnlaget for permisjon er til stede og myndighet til å gi permisjon.

Permisjon registreres ved utfylling av spesielt skjema.

Alle som behandler saker innenfor denne avtalen må utvise diskresjon.

Avtalen går inn som en del av overenskomsten.

Der stemplingskort er tatt i bruk stemples inn- og utgang i forbindelse med velferdspermisjoner.

I de tilfeller permisjon blir avslått, kan arbeidstakeren hvis hun/han mener at avgjørelsen ikke er i samsvar med regelverkets intensjoner, bringe saken inn for de tillitsvalgte.

## BILAG 3

### LOKAL OPPLÆRINGSPLAN FOR USBL-ANSATTE

#### A. MÅLSETTING

##### 1. Opplæring av nyansatte

Enhver som ansettes i Usbl skal i løpet av første ansettelsesår gjøres kjent med:

- a) Hovedtrekkene i boligsamvirkets historie, ideologi og forretningsidé.
- b) Hovedtrekkene i Usbl`s historie, ideologi og forretningsidé.
- c) Hovedtrekkene i de lover og regler som regulerer virksomheten.
- d) Usbl`s handlingsplan m/oversikt over firmaets viktigste oppgaver i de nærmeste år med særskilt vekt på egen avdelings(seksjons) handlingsplan for inneværende evt. neste år.
- e) Firmaets organisasjonsplan m/oversikt over de ulike avdelingers viktigste gjøremål.
- f) Arbeidstakernes forening (HK) med gjennomgang av gjeldende overenskomst.
- g) Orientering om bedriftens rutiner og IKT-systemer.
- h) Gjennomføring av opplæringsplan for nyansatte.
- i) Relevant opplæring i eget arbeidsfelt.

##### 2. Faglig videreutvikling

Enhver ansatt i Usbl skal gis rimelig mulighet til å delta i kurs og andre opplæringstilbud som er relevante for de arbeidsoppgaver vedkommende er satt til å skjøtte.

##### 3. Holdningsopplæring

Enhver ansatt i Usbl skal så langt mulig gis opplæring og informasjon som bidrar til gode samarbeidsforhold og tjenlig kommunikasjon mellom kolleger, og god service overfor kundene. Sentralt i denne opplæringen står etiske retningslinjer og IT-sikkerhetspolicy for Usbl.

#### B. GJENNOMFØRING

##### a) Opplæring av nyansatte

Alle nyansatte skal gjennomføre særskilt opplæringsplan, jfr. pkt. 1. Avdelings- og seksjonsleder er ansvarlig for utarbeidelse og gjennomføring i forhold til egen avdeling/ seksjon.

##### b) Årlige seminar for ansatte

Hvert år søker bedriften tilrettelagt et 1-dags seminar for alle ansatte. Seminaret gis innhold med relevans til det skisserte i punkt A, og tar ellers opp de emner som til enhver tid anses som aktuelle.

c) Deltakelse i NBBL-kurs

Bedriften vurderer NBBL-kursene og sender ansatte på disse når kursene er relevante for arbeidsoppgavene og dette kan forsvares ut fra bemannings-situasjonen. Øvrige ansatte bør delta på relevante kurs når dette er praktisk mulig.

d) Deltakelse på andre faglige kurs

Firmaledelse, organisasjons- og informasjonsmedarbeidere og avdelings- og seksjonsledere pålegges å holde seg orientert om relevante, faglige kurs de ansatte bør delta på og foreslå deltakelse i den grad økonomien til enhver tid gjør dette forsvarlig. Den ansatte kan fremme forslag til kurs som er av interesse.

e) Opplæring i egen jobb

Enhver avdelings- og seksjonsleder pålegges ansvar for at avdelingens (seksjonens) ansatte får relevant opplæring i det arbeid vedkommende skal utføre. Den ansatte har et selvstendig ansvar for å skaffe seg informasjon om eget arbeid og virksomheten for øvrig etter at nødvendig grunnopplæring er gitt.

f) Rutiner og retningslinjer

Nyansatte skal raskt sette seg inn i de rutiner og retningslinjer som er utarbeidet som verktøy for å løse de oppgaver man er ansatt til å utføre. Rutinene er lagret elektronisk og derfor tilgjengelig for alle ansatte. Viktigst i denne forbindelse er:

- Rutiner/retningslinjer som beskriver personalmessige forhold
- Generelle rutiner som gjelder for alle ansatte
- Avdelings- og seksjonsrutiner
- Avdelings- og seksjonsleder skal bistå den ansatte med oversikt over gjeldende rutiner

**BILAG 4**

**SKJEMA FOR VURDERINGSTRINN**

**INNSTILLING TIL VURDERINGSTRINN - OVERENSKOMSTENS § 5.4**

Individuelle vurderingstrinn gis på bakgrunn av individuell innsats og utgangspunktet er at man ønsker å gi lønnsøkning til medarbeidere som yter ut over det som normalt er forventet for stillingen.

Vanligvis gis det vurderingstrinn innenfor ett eller to av kriteriene for hver medarbeider.

Kriteriene som kan brukes er disse:

1. Utdannelse / kompetanse, herunder erfaring og realkompetanse
2. Ekstra oppgaver / utvidet stilling
3. Særskilt dyktighet / innsats i stillingen
4. Oppfyllelse av bedriftens verdier
5. Rekruttere og beholde

**INNSTILLING:**

Fylles ut av forslagsstiller

Navn		
Stilling		
Avdeling		
Nåværende lønsplassering	Lønnsgruppe	Lønnstrinn
Stillingsprosent		
Ansettelsesår		

**BEGRUNNELSE FOR VURDERINGSTRINN:**

Kriterium	Konkretisering

Dato:

Signatur:

Kommentarer fra leder (hvis det er andre enn leder som er forslagstiller)

## 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 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 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- / sivil tjeneste
- 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 "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 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.

**PROTOKOLLTILFØRSLER 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

### AVTALE OM NY AFP-ORDNING

#### I. INNLEDNING

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

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

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

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

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

#### II. VEDTEKTER

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

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

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på [www.afp.no](http://www.afp.no)

#### III. OPPRINNELIG AFP- ORDNING

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

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

#### **IV. NY AFP- ORDNING**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **VI. PENSJONSnivåET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN**

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

## **VIII.**

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

## BILAG 7

### SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011

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

#### 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.

---

<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 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 LØNHO.

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

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

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

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

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

## **3.0. INDIVIDUELLE VILKÅR**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

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

Om en arbeidstaker som mister arbeidet, 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 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 netto-lønn 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 opp- dragstaker i samsvar med avgitt taushetserklæring. Taushetsplikt etter foregående punktum kan ikke omfatte opplysninger som er alminnelige kjent og heller ikke når opplysningsplikt følger av bestemmelse gitt i eller i medhold av lov.

### **7.0. UTBETALING**

#### **7.1. UTBETALING TIL SØKER**

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.0. PREMIEBETALINGEN 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 en hver tid gjeldende Sluttvederlagsavtale.

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

### **9.3. STYRETS MØTER**

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

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

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

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

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

#### **9.4. DAGLIG LEDELSE**

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

#### **9.5. REPRESENTASJONSFORHOLD**

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

#### **9.6. HABILITET**

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

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

#### **9.7. TAUSHETSPLIKT**

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

Styremedlem og varamedlem har diskresjons- og taushetsplikt om opplysninger og synspunkter som fremkommer i forbindelse med styrets arbeid når ikke annet er bestemt av styret. Taushetsplikten i første punktum gjelder likevel ikke dersom det er behov for å drøfte en sak internt i den organisasjonen som medlemmet er knyttet til med mindre annet følger av første ledd.

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

## **9.8. SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN**

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

## **9.9. REVISOR**

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

## **10.0. ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER**

### **10.1. KAPITALFORVALTNING**

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.



## BILAG 8

### 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 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 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 9

### 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 prosentsetning for feriepengegrunnlaget være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

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

## BILAG 10

### 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 11

### 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.

## NOTATER

## NOTATER

## NOTATER