

INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen	2
Del II	Landsoverenskomsten.....	2
	§ 1 Overenskomstens omfang.....	2
	§ 2 Garantiordning	2
	§ 3 Stillingsutvalget (SU).....	2
	§ 4 Ansettelsesforhold	3
	§ 5 Arbeidstid	4
	§ 6 Lønnsbestemmelser	5
	Nye lønnsbestemmelser fra 01.01.2020.....	6
	Gamle lønnsbestemmelser fram til 31.12.2019:.....	10
	§ 7 Overtidstillegg	16
	§ 8 Lønn under plikttjeneste	17
	§ 9 Egenmelding og lønn under sykdom	17
	§ 10 Permisjoner	18
	§ 11 Reiseeffekter	20
	§ 12 Spesielle fordeler	20
	§ 13 Helse, miljø og sikkerhet.....	20
	§ 14 Ytelser ved svangerskap, fødsel og adopsjon.....	21
	§ 15 Omsorg for barn.....	22
	§ 16 Ferie og feriegodtgjøring.....	23
	§ 17 Ytelser ved dødsfall - gruppelevsforssikring.....	24
	§ 18 Obligatorisk tjenstepensjon (OTP).....	25
	§ 19 Kompetansefond for etter- og videreutdanning	26
	§ 20 Likestilling – likelønn	26
	§ 21 Seniorpolitiske tiltak	26
	§ 22 Overenskomstens varighet m.m.	26
	Protokolltilførsler	27
	Utvalgsarbeid	28
Bilag 1	Kompetansefondet.....	29
Bilag 2	Opplysnings- og utviklingsfondet.....	32
Bilag 3	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011	33
Bilag 4	Avtale om ny AFP-ordning.....	44
Bilag 5	Rammeavtale for fjernarbeid	47
Bilag 6	Lærlinger/lærekandidater/praksiskandidater	50
Bilag 7	Innleie	52
Bilag 8	Skjema for stillingsbeskrivelse.....	53
Bilag 9	Vurderingsskjema for opprykk/innplassering.....	55
Bilag 10	Rapport – partssammensatt utvalg AAF-HK – forslag fremtidsrettet lønnssystem ..	56
Bilag 11	Veileder til § 6 Lønnsbestemmelser	57
Bilag 12	Lønnstabell for ansatte som er omfattet av overenskomsten mellom AAF og HK	59

DEL I HOVEDAVTALEN

Inngått mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening og Handel og Kontor i Norge

DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN

Inngått mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening og Handel og Kontor i Norge

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten gjelder for ansatte arbeidstakere i arbeiderbevegelsens foretak som arbeider hel- eller deltid.

§ 2 GARANTIORDNING

Tariffområdet skal ikke komme dårligere ut enn resultatet av forhandlingene mellom LO Stat og staten.

§ 3 STILLINGSUTVALGET (SU)

3.1 FORMÅL

Hensikten med Stillingsutvalget (SU) er å sikre arbeidstakerne innflytelse i ansettelse og innplassering av stillinger, samt vurdering av eventuelle interne opprykk.

I forbindelse med arbeidet i SU, har tillitsvalgte tilgang på relevante lønnsopplysninger.

Alle foretak skal opprette et Stillingsutvalg.

3.2 ORGANISERING

SU skal bestå av minst 2 representanter fra hver av partene i foretaket. I foretak med færre enn 10 ansatte kan SU bestå av en tillitsvalgt og en representant for foretaket. Det skal være lik representasjon fra begge parter.

3.3 OPPGAVER

SU skal:

1) Nyansettelser

- behandle og innstille ved tilsetting;

2) Innplassering i lønnsgrupper

- foreta innplassering av stillingene i lønnsgrupper, med de unntak som gjelder for den enkelte virksomhet, i henhold til lønssystemet. SU har besluttende myndighet når det gjelder stillingsinnplassering i lønnsgrupper 1-9.

Stillinger i lønnsgruppe 10 får sin lønn fastsatt av foretakets besluttende organer - dersom ikke annet er avtalt lokalt.

3) Vurdering for opprykk

- kunne årlig behandle forslag om vurdering for opprykk når dette kommer fra overordnende eller tillitsvalgte.

Gjenstand for slik vurdering er følgende:

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

Som hjelpemiddel i vurderingen kan f.eks. skjema i overenskomsten, bilag 9 nyttes.

Det skal gå klart fram hvilke vurderingsfaktorer som vektlegges. Forslaget med kopi av utfylt vurderingsskjema framlegges til behandling og vedtak i SU. Den enkelte arbeidstaker har rett til innsyn i vurderingen.

For kriterier om innplassering og opprykk jf. § 6.3.

4) Beholde og rekruttere

Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, skal SU foreta vurderingene når foretaket eller de tillitsvalgte mener det er behov for det.

3.4 **VEDTAK**

Enstemmig vedtak i SU angående ovenstående beslutningsområder er bindende. Oppnås det ikke enighet ved innplasseringer og opprykk kan tvisten bringes inn for et partsammensatt utvalg mellom AAF og HK.

3.5 **LOKALE RUTINER**

Partene i foretaket kan avtale rutiner lokalt, slik at arbeidet i SU blir mest hensiktsmessig og effektiv for det enkelte foretak.

§ 4 ANSETTELSESFORHOLD

4.1 **INTERN UTLYSNING AV STILLINGER**

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

4.2 **ARBEIDSAVTALE**

Ved ansettelse skal alle arbeidstakere – både fast- og midlertidig ansatte - motta en arbeidsavtale der lønn, innplassering i overenskomstens lønnsystem samt prøvetid framgår (jf. arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6).

4.3 DELTIDSANSATTE

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

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

4.4 FORTRINNSRETT FOR DELTIDSANSATTE

Det skal som hovedregel ansettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet. Dersom forholdene ligger til rette for det gis deltidsansatte, ved ledighet i stilling, fortrinnsrett til å utvide sin arbeidsavtale inntil hel stilling.

Deltidsansatte har, på visse vilkår, fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i foretaket. Jf. arbeidsmiljøloven § 14-3.

De lokale parter skal drøfte prinsippet for bruk av deltidsstillinger.

4.5 MIDLERTIDIG ANSATTE

Med midlertidig ansatte menes vikarer, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementsansatte i arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art.

Bruk av prosjekt-/engasjementsstillinger, ekstrahjelp eller innleid arbeidskraft kan bare skje i samsvar med forutsetningene i arbeidsmiljølovens §§ 14-9, 14-12 og 14-13.

Behov og vilkår for midlertidig arbeidskraft skal drøftes med tillitsvalgte på forhånd, jf. også protokolltilførsel til Hovedavtalens § 9-3.

4.6 INNLEIE

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/ vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. § 1, jf. bilag nr. 7.

§ 5 ARBEIDSTID

5.1 BESTEMMELSER OM ARBEIDSTID

5.1.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstid er 37 timer pr. uke og legges mellom kl. 08.00 og kl. 16.00. På lørdager, dager før hellig- og høytidsdager og julaften avsluttes arbeidsdagen kl. 13.00.

Påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften er fridager.

For arbeidstakere tilhørende religioner med andre høytidsdager gis det anledning til å søke om fri uten lønn ved religiøse høytider.

5.1.2 Sommertid

Fra og med 15. mai til og med 15. september legges arbeidstiden mellom kl. 08.00 og kl. 15.00. Deltidsansatte får i sommertiden sin arbeidstid redusert med 12 ½ %, eller de arbeider full deltid mot kompensasjon i lønn.

5.1.3 Annen arbeidstidsordning

Bestemmelsene om arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen arbeidstidsordning. Den gjennomsnittlige arbeidstiden for perioden en slik avtale gjelder for, må likevel for vedkommende arbeidstakergruppe ikke være lengre enn den arbeidstid som er fastsatt ovenfor. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

5.1.4 Fleksitidsavtale

Partene anbefaler at det i det enkelte foretak avtales fleksitidsordninger der hvor dette er praktisk gjennomførbart.

5.1.5 Arbeidstid på reiser innenlands

Reisetid utenom ordinær arbeidstid kompenseres time for time.

Arbeidstakere som pålegges slike reiser, gis fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag. Dersom beregnet reisetid ikke kan gis som fritid, utbetales timelønn.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene etter arbeidsmiljølovens § 10-12.

Pålagt reisetid på lørdager og søndager, kompenseres med 50% tillegg.

5.2 Unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser

Til arbeidstakere som unntas fra arbeidstidsbestemmelsene i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-12, gis det 1 uke - 5 arbeidsdager - ekstra fritid i året. Uka kan avvikles sammenhengende eller over enkelte dager.

Den enkelte arbeidstaker har ansvar og mulighet for å regulere egen arbeidstid, men kan ikke permanent endre den alminnelige arbeidstid eller forskyve kontortiden uten etter avtale med foretaket.

§ 6 **LØNSBESTEMMELSER**

Innledende kriterier

(fra protokollen 01.10.2018):

Ved implementering av det nye lønssystemet skal ansatte som er på topp i dagens ansiennitetsstiger, eller er direkte innplassert, få tre lønnstrinn over en periode på tre år. Dette gjelder ikke ansatte på topp i lønnsgruppe 6 som skal ha to trinn.

- Første trinn innføres med virkning fra 1.1.2020
- Andre trinn innføres med virkning fra 1.1.2021
- Tredje trinn innføres med virkning fra 1.1.2022

Kostnadene ved innføring av nye ansiennitetstrinn inkluderes i rammene for de kommende lønnsoppgjørene fra 2020 til 2022.

Ansatte som ikke er på topp i dagens ansiennitetsstige skal overføres til tilsvarende lønnstrinn i den nye ansiennitetsstigen. Lønnstrinnet holdes fast, mens ansiennitetstrinnet endres (Flat overføring). Se også utvalgets veileder til nytt lønssystem. Se bilag 11.

Det innføres nye lønnsbestemmelser iht. rapport fra det partssammensatte utvalget. Virkningstidspunktet er satt til 1.1.2020.

Foretakene utarbeider en lokal lønnspolitikk i tråd med utkast til ny § 6 Lønnsbestemmelser i henhold til rapport fra partssammensatt utvalg. Arbeidet skal være ferdig til 1. september 2019.

NYE LØNNSBESTEMMELSER FRA 01.01.2020

(se gamle lønnsbestemmelser i kursiv side 10)

6.1 FORMÅL

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske- og personalpolitiske målsettinger. De skal være rettferdige og motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass.

6.2 LOKAL LØNNSPOLITIKK

Partene lokalt må etablere en lønnspolitikk som er tilpasset foretakenes forhold og behov. Med lønnspolitikk menes her de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål.

Tariffpartene i Landsoverenskomstens område, HK og AAF, har en sentral oppgave å initiere og fremme en lokal lønnspolitikk, som stimulerer til utvikling og resultatoppnåelse.

Landsoverenskomstens lønssystem forutsetter at de lokale partene framforhandler en egen lønnspolitikk og vil inneholde noen retningslinjer om lokal lønnspolitikk, som de sentrale parter har blitt enige om.

6.2.1 Etablering av lokal lønnspolitikk

De lokale partene avgjøre hva som er hensiktsmessig å innarbeide i en lokal lønnspolitikk ut fra lokale forhold og behov.

Den lokale lønnspolitikken er en integrert del av foretakets personalpolitikk og danner fundament for blant annet å fastsette lønn ved tilsetting og for de framtidige SU-behandlingene i virksomheten. Dokumentet skal inneholde de konkrete reglene for lønnsfastsettelse som de lokale partene vektlegger når lønnsnivå og lønnsutvikling skal fastsettes og på hvilken måte dette skal skje.

Lønnspolitikken skal:

- sees i sammenheng med foretakets overordnede mål og strategier
- sees i sammenheng med foretakets mål for kompetanseutvikling

- være mest mulig konkret og enkel å ta i bruk og praktisere
- være nedfelt skriftlig, være kjent blant medarbeiderne og jevnlig evalueres og videreutvikles

Foretakene er i ulike bransjer, har ulik størrelse, stillingsstruktur og arbeidsoppgaver. Utformingen og bruken av den lokale lønnspolitikken må derfor bli forskjellig. Det er viktig at partene lokalt finner frem til praktiske og gode arbeidsformer, slik at lønnspolitikken kan utøves på en konstruktiv og effektiv måte.

6.2.2 Hvordan styrke arbeidet med lokal lønnspolitikk

Følgende tiltak bør gjøres for å styrke arbeidet med utforming av lokal lønnspolitikk:

- Gjennomføre forberedende møte før lokal SU-behandling begynner, for å sikre en omforent forståelse av overenskomstens lønnsbestemmelser og lokal lønnspolitikk
- Utarbeide lønns- og personaloversikt som inneholder:
 - Lønnsnivå og lønnsutvikling for de ulike stillingsgruppene, totalt og fordelt på kjønn
 - Hvordan avgang, ansettelse, ansiennitet, kompetanseutvikling og endringer i stillingen påvirker lønnsutviklingen

6.3 **LØNNSSYSTEMETS OPPBYGGING**

Lønnsystemet består av fem grupper hvor de første fire har et lønsspenn som benyttes ved innplasseringer. Gruppe 5 har fri lønnsinnplassering og benyttes for stillinger som får lønnen fastsatt av foretakets besluttende organer.

Lønnsgruppene er inndelt etter hvor sammensatt arbeidsoppgavene er og behov for vurdering, planlegging, arbeidsledelse og selvstendighet i stillingen.

6.4 **LØNNSINNPLASSERING/OPPRYKK**

Innplassering og opprykk i lønnsystemet skal være basert på mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling og stillingsinnehaver og foretas av SU.

6.4.1 Kriterier for lønnsinnplassering

Lønsspennet skal reflektere stillingens kompleksitet og ansvar, den enkeltes kompetanse og andre elementer som partene lokalt mener det må tas hensyn til for å rekruttere og beholde arbeidstakere med rett kompetanse. I tabellen med lønnsgrupper er det gitt eksempler på de vanligste stillingstittlene innenfor området. Det er ikke en uttømmende liste. De lokale partene må legge inn sine tilsvarende stillingstitler.

Der hvor man har andre stillingstyper må partene lokalt (SU) foreta innplassering i tråd med lokal lønnspolitikk.

6.4.2 Kriterier for opprykk

Partene lokalt skal etablere rutiner for hvordan vurderingskriteriene i § 6.4.1 skal benyttes underveis i et ansettelsesforhold.

Rutinene skal minimum innehold regler som sikrer opprykk ved:

- Relevant etter- og videreutdanning (også fagbrev/ fagutdanning)

- Relevant realkompetanse
- Stillingsutvikling se § 3.3.3 og § 6.4

Partene i foretaket kan lokalt avtale andre tilleggskriterier som kan kvalifisere for ekstra lønnstrinn.

6.5 VIRKNINGSTIDSPUNKT VED OPPRYKK

Opprykk innen samme lønnsgruppe eller fra en lønnsgruppe til en annen gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.

6.6 LØNNSGRUPPER

Tabellen viser eksempler på hvordan stillinger kan innplasseres i de ulike stillingsgruppene. Lønnsspennet benyttes ved første gangs innplassering i stillingen og ved senere SU-behandlinger.

Gruppe	Eksempler på stillinger og innplassering	Lønnsspenn ved innplassering
1	Renhold, kantine og assistenter	32 – 60
2	Kontor-, regnskapsmedarbeidere og konsulenter	36 – 70
3	Rådgivere, senior-, spesialkonsulenter	52 – 80
4	Senior-, spesialrådgivere	58 – 90
5	Stillinger med lønn fastsatt av foretakets besluttende organer	Fri innplassering

Ansatte med lederansvar skal innplasseres på et lønnstrinn som ligger høyere enn gjennomsnittslønnen for dem de er satt til å lede.

6.7 ANSIENNITETSSTIGE

Lønnstrinn		+ 2		+ 2		+ 2		+ 2		+ 2		+ 2	+ 1
År	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Opprykk etter ansiennitetsstigen påvirkes ikke av resultat etter SU-behandling, men følger ansettelsesforholdet til den ansatte.

6.8 UNGE ARBEIDSTAKERE

Innenfor områder hvor det ikke er opprettet særskilt aspirantordning, lønnes unge arbeidstakere prosentvis av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

Inntil 16 ½ år	87 %
Mellom 16 ½ og 17 år	90 %
Mellom 17 og 17 ½ år	94 %
Mellom 17 ½ og 18 år	98 %

Ved fylte 18 år lønnes arbeidstakerne i samsvar med vanlige ansettelsesregler til den stilling vedkommende innehar.

6.9 LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER/UNGE ARBEIDSTAKERE

For definisjoner og nærmere retningslinjer jf. bilag 6.

6.10 VIKARIAT/STEDFORTREDER

Dersom en ansatt er vikar, pålagt stedfortrederansvar eller blir konstituert i en stilling som er høyere lønnet, skal vedkommende ha denne stillings lønnsgruppe.

Dersom vedkommende ikke overtar stillingens hele og fulle ansvarsområde, kan det utbetales en delvis godtgjøring. Godtgjøringens størrelse fastsettes etter vurdering av de krav som er stilt til stillingen med hensyn til kompetanse, praksis og de kvalifikasjoner vedkommende har. Før størrelsen på godtgjøringen fastsettes, drøftes saken med tillitsvalgte. Kompensasjon skal gis fra første dag dersom vikariatet/ stedfortrederfunksjonen varer 1 – én – uke eller lenger.

6.11 EKSTRAHJELP

Ekstrahjelp som arbeider mindre enn 1 – én – måned lønnes med timelønn.

6.12 OVERGANG TIL LAVERE INNPLASERT STILLING

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til lavere innplassert stilling, beholder arbeidstaker sin lønn.

6.13 DIVISOR**6.13.1 Månedsdvisor**

Én måned regnes som 26 arbeidsdager. Denne delingsfaktor brukes ved trekk i lønn for kortvarige permisjoner og ved tiltreden/fratreden. Månedslønn divideres med 26, og det framkomne beløp multipliseres med det antall dager utenom søndager som faller i den periode arbeidstakeren skal ha lønn for.

6.14.2 Timedivisor

Ved utregning av timelønn for eksempel i forbindelse med midlertidig ansatte settes delingstallet til 1950 timer. Ved beregning av timelønn knyttet til overtid og nattarbeid, settes delingstallet til 1850 timer.

6.15 OFFENTLIG VERV

Dersom offentlige verv i henhold til Hovedavtalen § 10-5 ikke gir dekning for full lønn, skal foretaket dekke dette.

6.16 LØNNSUTBETALING

Dersom ikke annet er avtalt, skal lønnen være disponibel for stillingsinnehaver den 15. og siste hverdag i måneden.

Lønn skal være disponibel på lønnsutbetalingsdag ved døgnetts begynnelse.

6.17 ALTERNATIVE LØNNSSYSTEM

Partene lokalt kan avtale alternativt lønnssystem eller tilleggssystem. Dette skal være basert på systematisk stillingsvurdering og ikke gi dårligere vilkår enn i overenskomstens lønnssystem. Før slikt system iverksettes, kan de lokale partene konsultere AAF og HK.

Hvis særlige forhold kan dokumenteres, kan det lokalt avtales lønnssystem som avviker fra disse forutsetningene. I slike spesielle tilfeller skal AAF og HK godkjenne systemet før det kan iverksettes.

OVERGANG FRA GAMMELT TIL NYTT LØNNSSYSTEM

(fra protokoll 01.10.2018):

Ved overgang til det nye lønnssystemet må de lokale partene sammen definere hva som er dagens reelle "startlønn" for de enkelte stillingene. Dette, sammen med dagens innplassering, vil vise hvor mye av den nye ansiennitetsstigen som er "brukt opp".

Et eksempel:

Foretak A har ansatt en kontormedarbeider i lønnsgruppe fire grunnstigen uten å gi noe for ansiennitet. Denne ble derfor innplassert på lønnstrinn 40 ved ansettelse. Ved overgang til nytt system har vedkommende vært ansatt i åtte år og nådd taket i den gamle ansiennitetsstigen og står derfor på lønnstrinn 50.

I det nye systemet må vi ta utgangspunkt i startlønnen og finne det ansiennitetstrinnet som best korresponderer med vedkommendes lønnstrinn.

GAMLE LØNNBESTEMMELSER FRAM TIL 31.12.2019:

6.1 FORMÅL

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske- og personalpolitiske målsettinger. De skal motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass.

6.2 **LØNSSYSTEMETS OPPBYGGING**

Lønssystemet består av 10 – ti – lønnsgrupper med lønnstrinn i samsvar med lønns-
tabellen avtalt mellom AAF og HK Norge.

Lønnsgruppene er inndelt etter hvor sammensatt arbeidsoppgavene er og behov for
vurdering, planlegging, arbeidsledelse og selvstendighet i stillingen.

Lønnsgruppe 1-9 har en grunnstige, tre alternative stiger (Alt A – C) og alternativ D
med alternative direkteplasseringer. Grunnstigen og de tre stigealternativene har
opprykk etter ansiennitet. De direkteplasseringsalternativene i alternativ D er ment
som supplement til de fire stigealternativene og benyttes dersom en stilling eller
arbeidstaker har "brukt opp" mulighetene i stigealternativene.

Lønnsgruppe 10 har fri lønsplassering.

6.3 **INNPLASSERING/OPPRYKK**

Generelt

Innplassering og opprykk i lønnsgruppene og innen samme lønnsgruppen skal være
basert på en mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling og stillingsinnehaver
og foretas av SU etter reglene i 3.3.

6.3.1 Kriterier for innplassering

Innplasseringene skjer på bakgrunn av den stillingsbeskrivelse foretaket og stillings-
innehaver(e) utarbeider i fellesskap.

For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides én stillingsbeskrivelse.

Som hjelpemiddel i stillingsbeskrivelsen kan for eksempel skjema i overenskomsten,
bilag 8 nyttes.

6.3.2 Kriterier for opprykk

Følgende kriterier kvalifiserer til opprykk i alternativene:

- 1a) Relevant fagbrev for stillingen og er stillingsinnplassert i lønnsgruppe 1 - 4.
- 1b) Annen relevant fagutdanning på tilsvarende nivå/av tilsvarende karakter og
lengde som fagbrev og er stillingsplassert i lønnsgruppe 1 - 4.
Det gis to – 2 – lønnstrinn under pkt. 1 a) og b).
- 2) Det kan gis inntil to – 2 - lønnstrinn for relevant videreutdanning fra høgskole
og universitet med godkjent offentlig eksamen og tilsvarende minst 30 studie-
poeng, og er stillingsplassert i lønnsgruppe 5 – 9.
- 3) Det kan gis ett – 1 – lønnstrinn for dokumentert/utviklet tilleggskompetanse
som nyttiggjøres i stillingen.
- 4) Det kan gis inntil to – 2 lønnstrinn for dokumentert realkompetanse, som nyttig-
gjøres i stillingen.

6.3.3 Tilleggs-kriterier

Partene i foretaket kan lokalt avtale andre tilleggskriterier som kan kvalifisere for
ekstra lønnstrinn.

6.3.4 Virkningstidspunkt ved opprykk

Opprykk innen samme lønnsgruppe eller fra en lønnsgruppe til en annen gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.

6.4 **LØNNSANSIENNITET**

6.4.1 Praksis

Beregning av ansiennitet foretas på grunnlag av arbeidstakerens yrkespraksis og faglige/organisasjonsmessige erfaring der dette er aktuelt. Ved nyansettelse godskrives praksis av betydning for arbeidet.

6.4.2 Deltidsansatte

Deltidsansatte som har gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarende 15 timer eller mer i uka, opptjener full ansiennitet. De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener halv ansiennitet.

6.4.3 Opptjening etter ansettelse

Følgende gir opptjening av ansiennitet etter ansettelsen:

- deltakelse i fagorganisasjonens og tilknyttede organisasjoners arbeid og i offentlige verv
- inntil 1 – ett år – for militærtjeneste, siviltjeneste og sivilforsvarstjeneste
- inntil 1 – ett år – i forbindelse med permisjon ved fødsel og adopsjon såfremt gjeninntreden skjer umiddelbart etter endt permisjon
- inntil 1 – ett – år for omsorgsarbeid

6.4.4 Omsorgsarbeid definisjon

Som omsorgsarbeid regnes daglig tilsyn og omsorg for barn under 18 år i arbeidstakers husstand, og personer som står den ansatte nær. Arbeidstaker må selv skriftlig be om å få medregnet omsorgstjeneste. Ved omsorg for barn kan arbeidsgiver kreve framvist fødsels-/dåpsattest, og for personer som står den ansatte nær erklæring fra lege/NAV.

6.4.5 Virkningstidspunktet

Eventuell ny lønnsansiennitet som følge av ny innplassering gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.

6.4.6 Beregning av ansiennitet

For arbeidstakere som ansettes i tiden 1. – 15. I en måned, regnes ansienniteten fra den 1., og ved ansettelse fra og med den 16. regnes ansienniteten fra den 1. i påfølgende måned.

Twist om beregning av ansiennitet kan bringes videre til HK og AAF for organisasjonsmessig behandling hvis det ikke oppnås enighet mellom de tillitsvalgte og foretaket.

6.5 **LØNSSYSTEMET FØLGER LØNNSTABELLEN AVTALT MELLOM AAF OG HK NORGE**

(Dersom beskrivelsen stillingsinnhold i lønnsgruppene ikke passer i foretaket, kan partene i foretaket gi lønnsgruppene et annet stillingsinnhold.)

Lønnsgruppe	Stillingsinnhold	Lønnstabell						
1	Arbeidsoppgaver iht. fastlagte retningslinjer/etablert praksis. Egne vurderinger innen eget arbeids- og ansvarsområde.	<u>Ansiennitetsår:</u>						
		0 1 2 3 4 6						
		Lønnstrinn						
		Grunnstige	28	30	32	34	36	39
		Alt. A	29	31	33	35	37	40
		Alt. B	30	32	34	36	38	41
Alt. C	31	33	35	37	39	42		
Alt. D	Direkte innplassert					43 - 47		
2	Selvstendige vurderinger og utvikling av framgangsmåter innen eget arbeids- og ansvarsområde. Kan ha opplæring av lærlinger eller nyansatte.	<u>Ansiennitetsår:</u>						
		0 1 2 3 4 6						
		Lønnstrinn						
		Grunnstige	32	34	36	38	40	43
		Alt. A	33	35	37	39	41	44
		Alt. B	34	36	38	40	42	45
Alt. C	35	37	39	41	43	46		
Alt. D	Direkte innplassert					47 - 51		
3	Selvstendige vurderinger og beslutninger ved avvik fra etablert praksis. Utvikling av framgangsmåter utover eget arbeids- og ansvarsområde. Kan innebære gruppeansvar.	<u>Ansiennitetsår:</u>						
		0 1 2 3 4 6						
		Lønnstrinn						
		Grunnstige	36	38	40	42	44	46
		Alt. A	37	39	41	43	45	47
		Alt. B	38	40	42	44	46	48
Alt. C	39	41	43	45	47	49		
Alt. D	Direkte innplassert					50 - 54		
4	Problemløsning og gjennomføringsansvar. Krav til å oppnå mål og resultater. Kan innebære gruppeledelse.	<u>Ansiennitetsår:</u>						
		0 1 2 3 4 6						
		Lønnstrinn						
		Grunnstige	40	42	44	46	48	50
		Alt. A	41	43	45	47	49	51
		Alt. B	42	44	46	48	50	52
Alt. C	43	45	47	49	51	53		
Alt. D	Direkte innplassert					54 - 58		
5	Ansvar for å oppnå mål og resultater som bygger på selvstendige vurderinger, problemløsning og gjennomføringsansvar. Kan innebære arbeidsledelse.	<u>Ansiennitetsår:</u>						
		0 1 2 3 4 6						
		Lønnstrinn						
		Grunnstige	44	46	48	50	52	54
		Alt. A	45	47	49	51	53	55
		Alt. B	46	48	50	52	54	56
Alt. C	47	49	51	53	55	57		
Alt. D	Direkte innplassert					58 - 62		

6	<p>Selvstendig ansvar for å oppnå mål og resultater innenfor store saksområder. Innebærer beslutningsansvar og fullmakter på vegne av foretaket. Kan ha selvstendig ansvar for plan og utvikling innenfor definerte planområder. Kan innebære koordinering av arbeidsoppgaver for likestilte stillinger.</p>	<p><u>Ansiennitetsår:</u> 0 1 2 3 4 6</p> <p>Lønnstrinn</p>						
		Grunnstige	46	49	52	54	57	60
		Alt. A	47	50	53	55	58	61
		Alt. B	48	51	54	56	59	62
		Alt. C	49	52	55	57	60	63
Alt. D	Direkte innplassert					64 - 68		
7	<p>Selvstendig ansvar for å oppnå mål og resultater innenfor til dels komplekse og store saksområder. Innebærer beslutningsansvar og fullmakter på vegne av foretaket. Kan ha selvstendig ansvar for plan og utvikling innenfor definerte planområder. Kan innebære lederoppgaver med budsjett og eller personalansvar.</p>	<p><u>Ansiennitetsår:</u> 0 1 2 3 4 6</p> <p>Lønnstrinn</p>						
		Grunnstige	52	54	56	58	60	62
		Alt. A	53	55	57	59	61	63
		Alt. B	54	56	58	60	62	64
		Alt. C	55	57	59	61	63	65
Alt. D	Direkte innplassert					66 - 70		
8	<p>Innebærer stor selvstendighet i løsning av oppgaver. Selvstendig ansvar for å oppnå mål og resultater innenfor komplekse og omfattende saksområder. Innebærer beslutningsansvar og fullmakter på vegne av foretaket. Krever dybdekompetanse. Selvstendig ansvar for plan og utvikling innenfor definerte planområder. Kan innebære lederoppgaver med budsjett og personalansvar.</p>	<p><u>Ansiennitetsår:</u> 0 1 2 3 4 6</p> <p>Lønnstrinn</p>						
		Grunnstige	56	58	60	62	64	66
		Alt. A	57	59	61	63	65	67
		Alt. B	58	60	62	64	66	68
		Alt. C	59	61	63	65	67	69
Alt. D	Direkte innplassert					70 - 74		
9	<p>Stillinger med krav til kompetanse, erfaring og ansvar ut over lønnsgruppe 8</p>	<p><u>Ansiennitetsår:</u> 0 1 2 3 4 6</p> <p>Lønnstrinn</p>						
		Grunnstige	60	62	64	66	68	70
		Alt. A	61	63	65	67	69	71
		Alt. B	62	64	66	68	70	72
		Alt. C	63	65	67	69	71	73
Alt. D	Direkte innplassert					74 - 78		
10	<p>Lederstillinger og stillinger med krav til særskilt-/spesialkompetanse.</p>	<p>Disse stillingene har fri lønsplassering.</p>						

6.6 DELTIDSANSATTE

Deltidsansatte skal ha månedslønn i forhold til faktisk arbeidstid.

6.7 UNGE ARBEIDSTAKERE

Innenfor områder hvor det ikke er opprettet særskilt aspirantordning, lønnes unge arbeidstakere prosentvis av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

Inntil 16 ½ år 87 %

Mellom 16 ½ og 17 år 90 %

Mellom 17 og 17 ½ år 94 %

Mellom 17 ½ og 18 år 98 %

Ved fylte 18 år lønnes arbeidstakerne i samsvar med vanlige ansettelsesregler til den stilling vedkommende innehar.

6.8 **LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER/UNGE ARBEIDSTAKERE**

For definisjoner og nærmere retningslinjer jf. bilag 6.

6.9 **VIKARIAT/STEDFORTREDER**

Dersom en ansatt er vikar, pålagt stedfortrederansvar eller blir konstituert i en stilling som er høyere lønnet, skal vedkommende ha denne stillings lønnsgruppe.

Dersom vedkommende ikke overtar stillingens hele og fulle ansvarsområde, kan det utbetales en delvis godtgjøring. Godtgjøringens størrelse fastsettes etter vurdering av de krav som er stilt til stillingen med hensyn til kompetanse, praksis og de kvalifikasjoner vedkommende har. Før størrelsen på godtgjøringen fastsettes, drøftes saken med tillitsvalgte.

Kompensasjon skal gis fra første dag dersom vikariatet/ stedfortrederfunksjonen varer 1 – én – uke eller lenger.

6.10 **EKSTRAHJELP**

Ekstrahjelp som arbeider mindre enn 1 – én – måned lønnes med timelønn.

6.11 **OVERGANG TIL LAVERE INNPLASERT STILLING**

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til lavere innplassert stilling, beholder arbeidstaker sin lønn.

6.12 **DIVISOR**

6.12.1 Månedsdivisor

Én måned regnes som 26 arbeidsdager. Denne delingsfaktor brukes ved trekk i lønn for kortvarige permisjoner og ved tiltreden/fratreden. Månedslønn divideres med 26, og det framkomne beløp multipliseres med det antall dager utenom søndager som faller i den periode arbeidstakeren skal ha lønn for.

6.12.2 Timedivisor

Ved utregning av timelønn for eksempel i forbindelse med midlertidig ansatte settes delingstallet til 1950 timer. Ved beregning av timelønn knyttet til overtid og nattarbeid, settes delingstallet til 1850 timer.

6.13 **OFFENTLIG VERV**

Dersom offentlige verv i henhold til Hovedavtalen § 10-5 ikke gir dekning for full lønn, skal foretaket dekke dette.

6.14 LØNNSUTBETALING

Dersom ikke annet er avtalt, skal lønnen være disponibel for stillingsinnehaver den 15. og siste hverdag i måneden.

Lønn skal være disponibel på lønnsutbetalingsdag ved døgnetts begynnelse.

6.15 ALTERNATIVE LØNNSYSTEM

Partene lokalt kan avtale alternativt lønnssystem eller tilleggssystem. Dette skal være basert på systematisk stillingsvurdering og ikke gi dårligere vilkår enn i overenskomstens lønnssystem. Før slikt system iverksettes, kan de lokale partene konsultere AAF og HK.

Hvis særlige forhold kan dokumenteres, kan det lokalt avtales lønnssystem som avviker fra disse forutsetningene. I slike spesielle tilfeller skal AAF og HK godkjenne systemet før det kan iverksettes.

§ 7 OVERTIDSTILLEGG

7.1 GENERELT

Overtidstillegget beregnes av regulativlønn m/tillegg.

Påbegynt halvtime regnes for halv time. Ved frammøte til overtid etter ordinær arbeidstid skal det betales for minst 2 - to timers overtid.

7.1.1 50% overtid

For pålagt overtid betales 50% tillegg slik:

15. mai - 15. september: kl. 06.00 - kl. 08.00 og kl.15.00 - kl. 20.00

16. september - 14. mai: kl. 06.00 - kl. 08.00 og kl. 16.00 - kl. 20.00

Mellom kl. 13.00 og kl. 20.00, for dager der ordinær arbeidstid slutter kl.13.00 (jf. § 5.1.).

7.1.2 100% overtid

For overtidsarbeid mellom kl. 20.00 og kl. 24.00 betales 100% tillegg.

For overtidsarbeid på lørdager, søndager samt 1., 2. juledag og 1. nyttårsdag betales 100% tillegg, med mindre det betales 150% tillegg etter punkt 7.1.3.

7.1.3 150% overtid

Nattarbeid kan være påkrevd under tarifforhandlinger, mekling, kongresser og landsmøter.

I forbindelse med tarifforhandlinger og mekling gis det 150% for sammenhengende overtidsarbeid fra kl. 24.00 og til arbeidet er avsluttet.

For overtidsarbeid mellom kl. 24.00 og 06.00 og på høytidsdager (1. og 17. mai) og bevegelige helligdager betales 150% tillegg.

7.2 MATPENGER

Når en arbeidstaker pålegges overtid og overtiden varer minst 2 - to - timer, betales matpenger med inntil kr 170,- etter regning, dersom foretaket ikke har en bedre ordning.

Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis arbeidstaker får mat før overtidsarbeidets begynnelse.

7.3 AVSPASERING

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

7.4 PÅLAGT DELTAKELSE KURS/KONFERANSER

Ved pålagt deltakelse i kurs/konferanser og møter skal evt. overtid beregnes for den tid arbeidstaker faktisk er i arbeid på arrangementet, etter at den alminnelige arbeidstid pr. dag eller uke er trukket fra. Eventuell godtgjørelse for andre forhold enn arbeidstid skal være lik for alle grupper i foretaket.

§ 8 LØNN UNDER PLIKTTJENESTE

8.1 FØRSTEGANGSTJENESTE

Det utbetales halv lønn under førstegang ordinær militærtjeneste/siviltjeneste, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Eventuelle forsørgertillegg fratrekkes ikke med mindre den samlede godtgjøring overstiger arbeidstakers fulle lønn i foretaket. I så fall fratrekkes det overskytende beløp.

8.2 SENERE UTKALLING

Ved senere års utkallinger/plikttjeneste utbetales full lønn, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Det gjøres fratrukk i den sivile lønnen for tjenestetillegg, forsørgertillegg og botillegg.

§ 9 EGENMELDING OG LØNN UNDER SYKDOM

Egenmelding kan nyttes for inntil 3 – tre – arbeidsdager om gangen, regnet fra den dagen arbeidstakeren er borte fra arbeidet.

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved 6 seks sykefravær i løpet av 12 måneder, såfremt arbeidstaker ikke har mistet retten til å benytte egenmelding.

9.1 ET MER INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

Der hvor foretaket har undertegnet avtale om "Et mer inkluderende arbeidsliv (IA)" vil bestemmelsene om egenmeldinger i IA- avtalen gjøres gjeldende. I disse tilfeller vil Landsoverenskomstens bestemmelser om egenmeldinger falle bort.

9.2 LØNN UNDER SYKDOM

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under sykdom for det tidsrom sykepenger ytes fra Folketrygden.

Full utbetaling av lønn under sykdom medfører også full opptjening av feriepenger, dvs. utover folketrygdlovens begrensning på 48 dager.

§ 10 PERMISJONER

10.1 PERMISJON MED LØNN

Partene i den enkelte foretak treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering. Permisjoner etter reglene nedenfor betales med ordinær lønn.

Når velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 2 - to - uker eller 1 - en - måned med halv lønn innen kalenderåret.

Ordningen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

10.1.1 Dødsfall og begravelse

Det gis permisjon ved dødsfall og deltakelse i begravelse. Det gis også permisjon for nødvendige reisedager.

10.1.2 Undersøkelse, behandling og kontroll

Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, psykolog, fysioterapeut, manuell terapeut, kiropraktor, naprapat, osteopat eller akupunktør.

Det gis permisjon for å følge barn til lege og tannlege.

10.1.3 Barnehage, skole og SFO/Aktivitetsskolen

- a) Det gis permisjon i inntil 3 – tre – dager når arbeidstaker må være tilstede hos barnet når barnet begynner i barnehage, daginstitusjon, dagmamma eller praktikant.
- b) Det gis permisjon 1 – en – dag for å følge barnet på skolen den dagen barnet begynner i første klasse.
- c) Det gis permisjon 1 – en – dag når arbeidstaker må være tilstede når barnet begynner i SFO.
- d) Det gis permisjon inntil to timer når arbeidstaker blir innkalt til konferansetime i skole/barnehage, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstid.
- e) Det gis permisjon med lønn for planleggingsdager i barnehage/barneskole.

10.1.4 Akutt sykdom i hjemmet

Det gis permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte. Bestemmelsen gjelder også ved sykdom hos foreldre/ svigerforeldre.

10.1.5 Sykdom i arbeidstiden

Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstaker grunnet egen eller barns sykdom må forlate arbeidsstedet.

10.1.6 Flytting

Det gis permisjon 1 – en – dag i forbindelse med flytting til ny bolig.

10.1.7 Blodgivning

Det gis permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.

10.1.8 Redningstjeneste

Det gis permisjon for arbeidstakere som er med i den frivillige redningstjeneste og som blir innkalt i arbeidstiden for ettersøkningsoppdrag og katastrofehjelp.

10.1.9 Pleietrengende foreldre

Det gis permisjon i forbindelse med pleietrengende foreldre.

10.2 **PERMISJONER UTEN LØNN**

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

Det anses som positivt at ansatte i våre foretak er delaktige i ulike typer humanitær tjeneste, gjennom for eksempel beredskapsgrupper eller ved arbeid i internasjonale organisasjoner og i norske hjelpetiltak. Foretakene oppfordres til å imøtekomme søknad om permisjon, med mindre tvingende tjenestelige grunner er til hinder for det.

10.3 **PERMISJON VED ETTER- OG VIDEREUTDANNING**

Det vises til Hovedavtalen mellom HK og AAF kapittel XVI Kompetanseutvikling og kapittel XVII Handlingsplan for opplæring og videreutvikling.

De ansatte skal gis rett til permisjon for etter- og videreutdanning som dekker foretakets og den enkelte medarbeiders behov for kompetanse, jf. Hovedavtalen § 13-2 og arbeidsmiljøloven § 12-11.

10.3.1 Fri ved eksamen

Det gis permisjon med lønn på eksamensdager uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke.

Slik permisjon gis for eksamen og deleksamen ved følgende skoleslag: grunnskole, videregående skole, høyskoler (også ved høyskoler ved desentraliserte utdanningsformer), universitet, BI, markedsføringskurs og annen videregående utdanning.

Ansatte som på sin fritid tar etter- og videreutdanning etter denne bestemmelse, skal gis permisjon med full lønn inntil to timer før skoletidens begynnelse.

10.3.2 Hjemme-/gruppeeksamen

Det gis permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen tilsvarende én eksamensdag per 7,5 studiepoeng.

10.3.3 Lesedager

Det gis permisjon med lønn 2 – to – lesedager (arbeidsdager) for hver eksamensdag. Lesedagene gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

10.3.4 Utdanning/eksamen uten direkte nytte for stillingen eller for foretaket

Permisjon etter denne paragraf skal gis selv om utdanningen/ eksamen ikke er direkte til nytte for stillingen/arbeidet arbeidstaker har eller for foretaket i sin alminnelighet.

10.3.5 Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2

Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2 er begrenset til 4 – fire - pr. år for arbeidstakere som tar utdanning/kurs som har liten/ ingen betydning for foretaket.

10.3.6 Deltidsansatte og midlertidig ansatte

Bestemmelsen gjelder også deltidsansatte som arbeider minst 14 timer pr. uke, og for midlertidig ansatte av noen varighet.

§ 11 REISEEFFEKTER

For ansatte med utstrakt tjenestereiser dekker arbeidsgiver etter behov og iht. til regning nødvendig koffert, dokumentmappe, vesker og lignende.

§ 12 SPESIELLE FORDELER

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

§ 13 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

I tillegg til reglene om krav til arbeidsmiljøet i kapittel 4 i arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

13.1 **OPPLÆRING**

Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.

13.2 **REGISTRERING**

Registrering av den enkelte brukers aktiviteter via det datasystem arbeidsstasjonen er knyttet til skal ikke brukes i den hensikt å måle vedkommendes effektivitet/ produktivitet. Retningslinjer vedrørende bruk og behandling av e-post skal utformes av partene i de enkelte foretak.

13.3 UNDERSØKELSE/SYNSPRØVE

Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendig kvalifikasjoner, før de begynner ved dataskjerm og med jevne mellomrom i tiden deretter.

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen nevnt over gjør det nødvendig.

13.4 SYNSKORRIGERENDE HJELPEMIDLER

Dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt over gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid.

13.5 UTGIFTER

Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelse samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følger av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.

Arbeidsgiver dekker utgifter til en rimelig og funksjonell innfatning.

13.6 Refusjon

Ved konsultasjon hos spesialist og behandling hos fysioterapeut for plager som påvirker arbeidssituasjonen, refunderes vanlig egenandel av foretaket/bedriften. Det forutsettes at behandler/behandlingssted er omfattet av offentlig ordning. I tillegg refunderes vanlig egenandel ved behandling hos kiropraktor med inntil 14 behandlinger pr. år.

§ 14 YTELSE R VED SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON**14.1 SVANGERSKAPS- OG FØDSELSPERMISJON MED LØNN**

Arbeidstaker som har rett til svangerskapsenger eller foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

Full utbetaling av lønn under stønadperioden ved svangerskap, fødsel, adopsjon, og omsorgspermisjon medfører også full opptjening av feriepenger, dvs. utover folketrygdlovens bestemmelser.

14.2 ADOPsjONSPERMISJON MED LØNN

Arbeidstaker som har rett til foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

14.3 LØNN VED SYKDOM UNDER STØNADSPERIODEN VED FØDSEL, ADOPsjON OG SVANGERSKAP

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under stønadperioden ved fødsel, adopsjon og svangerskap for det tidsrom det ytes sykepenger fra folketrygden. For reglene om opptjening av feriepenger under sykdom, jf. § 9.2.

14.4 OMSORGSPERMISJON MED LØNN I FORBINDELSE MED FØDSEL

I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljøloven § 12-3 (1), har han rett til lønn under permisjonen. Bor foreldrene ikke sammen, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.

14.5 AMMING

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

14.6 VARSEL

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

§ 15 OMSORG FOR BARN**15.1 BARN UNDER 12 ÅR**

En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til inntil 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår. Samme regler gjelder dersom det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold.

15.2. KRONISK SYKE ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN UNDER 18 ÅR

For kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 18 år utvides retten til permisjon med lønn etter nr. 1 til henholdsvis 20 og 40 dager etter reglene i folketrygdloven § 9-6.

15.3. BARN UNDER 18 ÅR MED LIVSTRUENDE ELLER ANNEN SVÆRT ALVORLIG SYKDOM ELLER SKADE

Arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn. Vilkårene for slik tjenestefri følger reglene i arbeidsmiljøloven § 12-9 og folketrygdloven kapittel 9.

15.4. LANGVARIG SYKE BARN ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN

Arbeidstaker som har omsorg for langvarig syke barn eller funksjonshemmede barn har innenfor tidsrammene etter nr. 3 i paragrafen her rett til tjenestefri med lønn dersom vedkommende må delta i kurs eller annen opplæring ved godkjent helseinstitusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet, jf. folketrygdloven §§ 9-13 til 9-16. Det samme gjelder ved deltakelse på foreldrekurs ved godkjente offentlige kompetansesentra.

15.5. DOKUMENTASJON AV FRAVÆR

Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring i henhold til folketrygdloven §§ 9-7 og/eller 9-14.

15.6. FORELDRE HAR I TILLEGG RETT TIL SAMMENLAGT Å HA INNTIL 3 ÅRS TJENESTEFRI UTEN LØNN

Forutsatt rett til tjenestefri med lønn etter § 14 nr. 1 eller § 14 nr. 2, har foreldrene i tillegg rett til sammenlagt å ha inntil 3 års tjenestefri uten lønn, likevel slik at de samlet har krav på ett års permisjon uten lønn for hvert barn. Tar ikke begge foreldrene omsorg for barnet, kan retten til den som ikke tar omsorg utøves av en annen som tar omsorg for barnet.

Dersom en arbeidstaker gjør bruk av sin rett til tidskonto, skal den del av tidskonto-perioden som går utover det tidsrom vedkommende har rett til tjenestefri med full lønn eller 80 % lønn etter § 14 nr. 1 og § 14 nr. 2, gå til fradrag i de 3 årene foreldrene har rett til tjenestefri uten lønn etter denne bestemmelse.

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

Farens rett etter § 14.4 kommer i tillegg.

§ 16 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

16.1. UTOVER FERIELOVENS BESTEMMELSER

Utover ferielovens bestemmelser gjelder følgende:

Ved utregning av feriegodtgjøringen regnes en måned = 26 virkedager.

Det kan avtales 4 – fire – ukers sammenhengende ferie.

Partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen oppdeling av ferien. Den enkeltes ønske imøtekommes så langt det ikke er til hinder for foretakets arbeid.

16.2 5. FERIEUKE

Den utvidede ferien med 5 – fem - virkedager, jf. ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning. Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år opprettholdes, jf. ferieloven § 5 nr. 2. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

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

16.3 FERIEPENGESETS

Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10. Den alminnelige proSENTSATS for feriepenger er 12 % av feriepengegrunnlaget.

16.4 TIDSPUNKT FOR AVTALEFESTET FERIE

Bedriften 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 fastsetting av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest 2 – to – måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepenger.

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

Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Ved skriftlig avtale mellom foretaket og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

§ 17 YTELSE R VED DØDSFALL - GRUPPELIVSFORSIKRING**17.1. HELTIDSANSATT ARBEIDSTAKER**

Når en fast ansatt arbeidstaker og arbeidstakere i vikariater utover 1 – ett – år på heltid dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp som fastsettes slik (G = grunnbeløpet i folketrygden):

50 år og under 10,0 G	56 år - 7,0 G
51 år - 9,5 G	57 år - 6,5 G
52 år - 9,0 G	58 år - 6,0 G
53 år - 8,5 G	59 år - 5,5 G
54 år - 8,0 G	60 år og over 5,0 G
55 år - 7,5 G	

17.2. DELTIDSANSATT ARBEIDSTAKER

Etterlatte etter deltidsansatt arbeidstaker i fast stilling og i vikariater utover 1 – ett – år med arbeidstid på 15 timer eller mer pr. uke utbetales et forholdsmessig beløp, men likevel slik at minste utbetaling er 2 G. For arbeidstakere med 32 timers uke eller mer utbetales fullt beløp.

Ordningen skal gjelde fra første arbeidsdag der hvor vikariatets varighet er ett år eller mer.

Etterlatte etter arbeidstaker som har omsorgspermisjon og som ikke har hatt ordinært arbeid i permisjonstiden, utbetales etterlønn.

17.3. ARBEIDSTAKER SOM DØR INNEN ETT ÅR ETTER PÅBEGYNT PERMISJON

Etterlatte etter arbeidstaker som dør innen ett år etter påbegynt permisjon - og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonen, utbetales etterlønn.

17.4. UTBETALING AV ENGANGSBELØP

Engangsbeløpet utbetales til:

1. ektefelle/samboer (samboer som kan dokumentere 2 – to – års samboerskap eller er registrert etter lov om partnerskap.)
2. livsarvinger
3. testamentarvinger eller øvrige arvinger etter loven.

Beløpet inngår ikke i dødsboet.

Separert ektefelle har ikke rett til forsikringsbeløpet.

Dersom arbeidstakeren før dødsfallet ønsker å fravike ovennevnte begunstigelse kan denne fravikes etter nærmere avtale.

17.5. FORETAK MED GRUPPELIVSFORSIKRING

Dersom foretaket tegner gruppelivsforsikring for de ovennevnte arbeidstakere som har like gunstige vilkår som forannevnte bestemmelser, faller ytelsene etter disse bestemmelsene bort. Gruppelivsforsikringen gjelder med de vilkår som er nevnt i polisen.

Partene anbefaler at det inngås personforsikring.

§ 18 OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)

Alle foretak skal ha en pensjonsordning etter foretakspensjonsloven, innskuddspensjonsloven eller tjenestepensjonsloven, som sikrer arbeidstakere i foretaket alderspensjon i samsvar med kravene i lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Dette gjelder ikke for foretak som har pensjonsordning i henhold til lov eller tariffavtale for statlig eller kommunalt ansatte.

18.1. ETABLERING AV OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)

Ved etablering av obligatorisk tjenstepensjon (OTP) skal foretaket tilstrebe god og forutsigbare pensjonsordning for de ansatte.

Forhandlinger om tjenstepensjon skal føres i den enkelte foretak og skal forankres i en skriftlig avtale mellom de lokale parter.

18.2. FORETAK SOM HAR ETABLERT PENSJONSORDNING

I de foretak som har etablert pensjonsordning for de ansatte, skal ikke disse kunne forringes uten at det er enighet mellom de lokale parter.

§ 19 KOMPETANSEFOND FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING

Det viser til Bilag 1 Retningslinjer for kompetansecifondet for etter- og videreutdanning for ansatte omfattet av Landsoverenskomsten mellom AAF/HK.

§ 20 LIKESTILLING – LIKELØNN

Det vises til hovedavtalens tilleggsavtale i "Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet".

§ 21 SENIORPOLITISKE TILTAK

Formålet med å iverksette særskilte seniorpolitiske tiltak vil være å legge til rette for at flest mulig arbeider frem til ordinær pensjonsalder.

I tillegg til at dette er i tråd med IA-avtalens mål, vil det også være gunstig å lengst mulig få nyttiggjort seg den erfaring og kompetanse eldre arbeidstakere har.

Det gis tjenestefri med lønn tilsvarende:

- en dag pr. kalenderår for arbeidstakere som har fylt 61 år
- to dager pr. kalenderårs for arbeidstakere som har fylt 62 år (totalt tre dager)
- to dager pr. kalenderår for arbeidstakere som har fylt 64 år (totalt fem dager)

I tillegg kan arbeidsgiver lokalt etter avtale med tillitsvalgte etablere ytterligere livsfaseorienterte ordninger.

Bestemmelsene gjelder fra det året man fyller henholdsvis 61, 62 og 64 år.

Fra fylte 60 år, bør ansatte tilbys seniorkurs.

§ 22 OVERENSKOMSTENS VARIGHET M.M.

22.1. VARIGHET

Overenskomsten gjelder fra 1. mai 2018 til 30. april 2020.

Forhandlingene føres etter 1. september det aktuelle år. Dersom forhandlingene eller mekling ikke fører til enighet (konflikt/streik), utsettes betalingen av lønnstillegg per 1. mai med konfliktperiodens lengde.

Den fornyes automatisk for 1 – ett – år av gangen hvis den ikke sies opp med minst 2 – to – måneders varsel.

22.2. LØNNSREGULERINGER 2018

Det gis et generelt tillegg på 1,3 %, på lønnstabellen med virkning fra 1. mai 2018.

22.3. REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Etter 1. september i 2. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom HK og AAF, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutvikling i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjonen som har fremsatt krav innen 14 dagers varsel etter forhandlingenes avslutning, si opp denne tariffavtalen med 14 dagers varsel, dog ikke til utløp før 1. mai 2019.

PROTOKOLLTILFØRSLER

1. Intensjonserklæring om uorganiserte arbeidstakere

Partene forplikter seg til å arbeide aktivt for at alle ansatte er medlemmer i forbund tilsluttet LO.

2. Obligatorisk tjenestepensjon

Det vises til § 18 Obligatorisk tjenestepensjon (OTP). HK og AAF er enige om å følge med på eventuelle endringer i de lovbestemte pensjonsordningene i tariffperioden.

3. Avtalefestet pensjon

Partene slutter seg til Riksmeklerens møtebok i sak 2018-003 romertall III Mellomoppgjøret 2019, VIII Avtalefestet pensjon – utvalgsarbeid ny ordning med vedlegg, IX Endring i AFP – vedtektene – 3-års-regelen og X Ny sliterordning med vedlegg.

4. Sluttvederlagsordningen

AAF trekker seg ut av Sluttvederlagsordningen på samme tidspunkt som NHO. Når Sluttvederlagsordningen opphører, vil tilsvarende månedlige premie bli betalt til Sliterordningen frem til 31. desember 2023.

5. Statistikkutvalget

25. november 2014 ble partene enige om at tariffarbeidet skal bygge på åpenhet og kunnskap om lønn og lønnsutvikling i AAFs medlemsforetak innenfor rammen av personvernopplysnings-lovens regler.

Statistikkutvalget skal ha likt antall medlemmer fra begge parter.

Mandat for statistikkutvalget:

Utvalget skal innhente og bearbeide lønnsopplysninger for alle ansatte i AAFs foretak for å få fram best mulig statistikk over lønnsutviklingen.

Malen som legges til grunn skal ligge fast og skal inneholde nok data til å gi et fullstendig grunnlag for vurdering av den totale lønnsutviklingen. Utvalget kan innhente bistand i dette arbeidet.

Det utarbeides et særskilt tillegg i lønnsstatistikken for grupper og stillingskategorier som praktiserer alternative lønssystemer eller tillegg til lønssystemer, eller har administrativ lønnsfastsetting.

Utvalget skal vurdere muligheten for å gi Statistisk Sentralbyrå oppdraget med å utarbeide hele eller deler av lønnsstatistikken for AAFs medlemsforetak.

Utvalget skal avlegge rapport innen 1. august, som legges frem for AAFs styre og HKs Arbeidsutvalg.

4. desember 2017 ble partene enige om følgende tilføyelse:

På et lite tariffområde som AAF, kan avlønning på enkeltbedrifter innenfor Landsoverenskomsten gi forholdsvis store utslag på lønnsnivåer i statistikken. Statistikkutvalget ber SSB om utdypende opplysninger for å identifisere slike utslag.

UTVALGSARBEID

1. Stillingsutvalg

Det nedsettes et partssammensatt utvalg, etter at de nye lønnsbestemmelsene er implementert, som skal vurdere å utarbeide forslag til ny § 3 Stillingsutvalget. Forslaget skal tilpasse bestemmelsen til de nye lønnsbestemmelsene i § 6. Mandatet til utvalget er å komme med et forslag til ny § 3 Stillingsutvalg.

2. Lønnstabell

Det nedsettes et partssammensatt utvalg som skal utarbeide et forslag til en ny lønnstabell som harmoniserer avstanden mellom trinnene. Utvalget utreder og kostnadsberegner eventuelt forslag til endring av lønnstabellen. Arbeidet skal være ferdig 1. mai 2019. Hvis partene ikke skulle bli enige om ny tabell vil dagens tabell bli lagt til grunn.

3. Partene anbefaler foretakene å legge til rette for fysisk aktivitet som et helseforebyggende tiltak.

Oslo, oktober 2018

ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING

Astrid Rødsand /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Christopher Ray Beckham /s/

BILAG 1

KOMPETANSEFONDET

Kompetansefondet for etter- og videreutdanning av ansatte ble etablert 01.01.1995 iht. avtale ved tariffrevisjonen i 1994. 0,35 % av foretakets lønnsmasse for de arbeidstakere som er omfattet av overenskomsten, og organisert i Handel og Kontor skal innbetales til et felles fond.

Partene har utarbeidet retningslinjer for bruk av fondet (revidert den 15. juni 2012, 21. august 2014, 8. november 2016 og 3. oktober 2018 med virkning fra 1. januar 2019).

RETNINGSLINJER FOR KOMPETANSEFONDET FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING FOR ANSATTE OMFATTET AV OVERENSKOMSTEN MELLOM HANDEL OG KONTOR I NORGE OG ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING

§ 1 FORMÅL

- bidra til å fremme likestilling og fjerne ulikheter slik at utdanning kan skje uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, etnisitet, økonomisk eller sosial situasjon.
- bidra til å heve kompetansenivået innen arbeiderbevegelsens foretak.
- bidra til faglig og personlig utvikling for den enkelte.

§ 2 OMFANG

Utdanningsstøtte kan etter søknad gis til medlemmer som tar etter- og /eller videreutdanning ved offentlige/private utdanningsinstitusjoner/kursarrangører.

Med etterutdanning forstås en ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren i den stilling hun/han har til enhver tid, er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret innhold i arbeidet og endrede bestemmelser eller forskrifter mv.

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren utover det som trengs i den stilling hun/han har nå.

Det tildeles støtte til:

- Hel- eller deltidsstudier ved universiteter, høyskoler og fagskoler
- Videregående skoler, utdanning for å oppnå generell studiekompetanse og § 3-5 kurs (jf. Opplæringsloven)
- Folkehøgskoler og/eller tilsvarende utdanning i voksenopplæringsorganisasjonens regi
- Kurs av kortere varighet vurderes i hvert enkelt tilfelle
- Det kan også gis støtte til utvikling av alternative undervisningsopplegg, som har paralleller i det eksisterende undervisningsopplegget, eller på områder der det ikke finnes ordinære eller regulære tilbud. Slik støtte kan gis til grupper av medlemmer.

Etter- og videreutdanningen skal være yrkesrelevant.

Det gis ikke støtte til:

- Tapte lønnsinntekter
- Diett
- Reise- og oppholdsutgifter til etter- og videreutdanning som varer mindre enn et semester Datautstyr
- Bruk av telefon/internett
- Forbruksmateriell

§ 3 UTDANNINGSSTØTTE

Utdanningsstøtte gis som stipend til enkeltmedlemmer som er berettiget til det. For å være berettiget til støtte må medlemmet:

- Være yrkesaktiv
- Være underlagt overenskomsten mellom Handel og Kontor i Norge og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening.
- Kunne vise til ett års sammenhengende medlemskap i Handel og Kontor i Norge det siste året.

Med yrkesaktiv forstås også ansatte som har lønnet eller ulønnet utdanningspermisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11.

Fondsstyret fastsetter en maksimal utdanningsstøtte som kan gis innenfor en 12-måneders periode.

Det gis støtte til flere utdanninger om gangen.

Søkere som har mottatt stipend til en samlet sum av tre ganger maksbeløpet, kan først tildeles nytt stipend etter fem år.

Den delen av støtten som gis til utgifter direkte knyttet til yrkesrelatert utdanning, er fritatt for skatt under forutsetning av at de kan dokumenteres.

§ 4 STYRET

Fondet administreres av et styre bestående av 4 medlemmer, 2 fra hver av partene, og velges for to år av gangen. Fondsstyret velger leder og slik at partene deler på ledervervet annethvert år.

Satser for utdanningsstøtte fastsettes av fondsstyret.

Styret godkjenner beretning og regnskap.

Beretning og regnskap oversendes Handel og Kontors forbundsstyre og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforenings styre til orientering.

Regnskapet revideres av LOs revisjonsavdeling.

Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening er sekretariat for fondet.

§ 5 KRAV TIL SØKEREN

Søkeren må være opptatt som deltaker ved den utdanning det søkes om støtte til. Bekreftelse på opptaket må foreligge før støtte utbetales. Søkeren kan få forhånds-tilsagn på støtte til utdanning.

Søknad sendes på spesifisert skjema (finnes på www.aaf.no).

Søkeren må til enhver tid ha sitt medlemskap i Handel og Kontor i Norge i orden.

Medlemmet plikter å opplyse fondsstyret om avbrudd i utdanningen. Medlemmet plikter også å opplyse om avbrudd som skyldes sykdom, svangerskap, fødsel, militær/siviltjeneste, og om endringer i faglig plan og skifte av arbeidsgiver.

Når undervisningen er fullført, skal fondsstyret få tilsendt dokumentasjon på fullført utdanning.

§ 6 TIDSRAMME/KRAV FOR TILDELING AV STØTTE

For etter- og videreutdanning tildeles støtte for den tid som er fastsatt som norm for utdanningen.

For hel- eller deltidsutdanning tildeles det støtte for et undervisningsår om gangen.

Undervisningsåret blir regnet fra den dag undervisningen starter, og fram til den dag undervisningen er avsluttet, inkludert eksamen og sensur.

Fondsstyret kan under utdanning kreve dokumentasjon på at medlemmet fortsatt følger undervisningen på en tilfredsstillende måte.

§ 7 UTBETALING AV STØTTE

Utbetaling skjer til medlemmet personlig med mindre arbeidsgiver har forskuttert utgifter som det er gitt stipend til. I slike tilfeller utbetales stipendet til arbeidsgiver.

Melding om innvilget stipend sendes arbeidsgiver til orientering.

Det gis adgang til å kreve tilbakeført støtte ved avbrutt utdanning.

Dersom et medlem har fått tilsagn om støtte til etter-/videreutdanning som reglene ikke gir rett til, kan beløpet kreves tilbakebetalt.

§ 8 SØKNADSRISTER

Søknader som kommer inn etter at utdanningen er avsluttet blir ikke behandlet.

Søknader for undervisning med start til høst- eller vårsemester bør være fondsstyret i hende før undervisningsstart.

Ankefrist for å klage på enkeltvedtak er 14 dager etter mottatt svar.

BILAG 2

OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFONDET

Arbeidsgiver betaler premie etter hvor mange ansatte det er i bedriften. Premiesatsene er differensiert i forhold til om den ansatte arbeider heltid eller deltid.

Premiene er iht. de til en hver tid gjeldende satser i LO-NHO ordningen.

Antall arbeidstakere det skal betales premie for, skal samsvare med det antallet bedriften står oppført med i trygdekontorets arbeidstakerregister fordelt på de tre kategoriene.

Premien betales etterskuddsvis hvert kvartal og kreves inn av Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

Arbeidsgiver har anledning til å trekke arbeidstakernes andel pr. år til delvis dekning av sine utgifter, men arbeidsgiverens premieforpliktelser er uavhengig av om det gjennomføres et slikt trekk.

Arbeidsgiver har selv ansvaret for at premien innbetales som forutsatt.

BILAG 3

SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011 MED SPRÅKLIGE ENDRINGER I 2014 SAMT ENDRINGER I 2016¹

I det samordnede oppgjøret i 2018 ble det enighet mellom LO og NHO om å benytte Sluttvederlagsfondet til å finansiere en Sliterordning. Sluttvederlagsordningen vil ved etableringen av Sliterordningen opphøre. For nærmere informasjon se vedlegg 4 til meklingsprotokollen som kan lastes ned [her](#).

1.0 GENERELT

1.1 OPPRETTELSE

Sluttvederlagsavtalen ble opprinnelig inngått mellom Landsorganisasjonen i Norge (LO) og Norsk Arbeidsgiverforening (N.A.F) – nå Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) – i det følgende Partene – jf. Rikslønnsnemndas kjennelse av 14. juni 1966, med senere endringer.

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

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

1.2 FORMÅL OG PERSONKRETS

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

1.3 RETTSSTILLING

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

¹ Skatteloven § 5-15 ble endret 18. desember 2015, med virkning fra 1.1.2016. Etter tidligere skattelov § 5-15 første ledd bokstav a, var sluttvederlag fra Sluttvederlagsavtalen mellom LO og NHO ikke regnet som inntekt. Dette medfører at personer som oppfylte vilkårene for sluttvederlag senest pr. 31.12.2015 får dette utbetalt skattefritt, og at personer som oppfyller vilkårene for sluttvederlag etter 1.1.2016 ikke får dette utbetalt skattefritt. Klassifisering av sluttvederlag som skattbar inntekt kan også medføre at utbetaling av sluttvederlag påvirker rett til andre ytelser fra det offentlige, f.eks. uføretrygd og arbeidsledighetstrygd. Dette er ikke endelig avklart pr. april 2016.

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

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 HVILKE BEDRIFTER SOM ER TILSLUTTET

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

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

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

2.2 INN- OG UTTREDEN AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

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

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN

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

3.2 KRAV TIL ALDER OG ANSIENNITET

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

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

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

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

3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.

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

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

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

Blir det driftstans 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, jf. pkt. 7.3, er at krav om sluttvederlag er fremsatt før dødsfallet.

3.8 FØRTIDSPENSJON (BEDRIFTSBASERTE) OG AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET**4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE**

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

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

4.2 LAVERE PENSJONSALDER ENN 67 ÅR

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET**5.1 DELTID**

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

5.2 BIBEHOLD AV DELER AV STILLINGEN

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

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

5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 FREMSETTING AV SØKNAD

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

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

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

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

6.2 FORELDELSE

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

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

6.3 KLAGE

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

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

6.4 TAUSHETSPLIKT

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 UTBETALING TIL SØKER

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

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

7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.**8.1 PREMIEN**

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

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

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

8.2 INNBETALING AV PREMIE

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN

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

8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.**9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE**

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

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

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

9.2 STYRETS OPPGAVER

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 STYRETS MØTER

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

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

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

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

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

9.4 DAGLIG LEDELSE

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

9.5 REPRESENTASJONSFORHOLD

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 HABILITET

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

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

9.7 TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

9.8 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 REVISOR

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 KAPITALFORVALTNING

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

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

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

BILAG 4

AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I. INNLEDNING

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

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

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

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

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

II. VEDTEKTER

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

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

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

III. OPPRINNELIG AFP-ORDNING

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

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

IV. NY AFP- ORDNING

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. PENSJONSnivÅET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

VIII.

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

Vedtekter fås også ved henvendelse til HK sentralt og AAF.

BILAG 5

RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

1. RAMMEAVTALENS FORMÅL

Formålet med denne rammeavtalen er å regulere forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker ved et fjernarbeidsforhold. Formålet med rammeavtalen er videre å skape balanse mellom individuelle ønsker og kollektive behov, slik at man kan skape arbeidsforhold som er tilpasset den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver.

2. DEFINISJONER

Følgende definisjon er lagt til grunn i denne rammeavtale.

Fjernarbeid er inntektsgivende arbeid som, etter avtale, utføres i et lokale geografisk atskilt fra arbeidsgiver, men som kunne vært utført i dennes lokaler.

3. FORUTSETNINGER FOR ETABLERING AV FJERNARBEIDSFORHOLD

Et fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale forutsetter at det allerede eksisterer et ordinært arbeidsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, jf. spesielt §§ 14-5 og 14-6.

Ethvert fjernarbeidsforhold skal baseres på frivillighet. Verken arbeidsgiver eller arbeidstaker skal kunne kreve at det etableres avtale om fjernarbeid.

Fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale skal baseres på et gjensidig tillitsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Fjernarbeidet skal være forenlig med vedkommende virksomhets mål. Fjernarbeid kan inngå som en del av virksomhetens personalpolitiske virkemiddel for å beholde og rekruttere nye medarbeidere, øke virksomhetens fleksibilitet, og for å utvide virksomhetens kompetanse og konkurranseevne.

Det skal alltid inngås skriftlig avtale som regulerer omfang og varighet av fjernarbeidsforholdet.

Arbeidstakere som inngår avtale om fjernarbeid skal, så lang det er mulig, ha en fast kontorplass også på hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere i bedriften skal være orientert om ordning med fjernarbeid og ha informasjon om hvordan fjernarbeidere kan kontaktes gjennom tele og dataløsninger.

4. FORHOLDET TIL ARBEIDSMILJØLOVEN

Det legges til grunn for denne rammeavtale at arbeidsmiljøloven og gjeldende overenskomst følges så langt de passer også for fjernarbeid.

Etter arbeidsmiljøloven er det kongen som avgjør om og i hvilken utstrekning loven skal gjøres gjeldende for arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem, jf. aml. § 1-5.

Kommunal- og regionaldepartementet arbeider for tiden med forskrifter som skal klarlegge disse forhold, men det uklart når disse forskrifter vil foreligge. Det forutsettes at forskriftene gjøres gjeldende når de foreligger.

5. SIKKERHET, ANSVAR OG FORSIKRINGER

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler for saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter er gjort kjent for arbeidstakeren.

Arbeidstaker skal være forpliktet til å følge slike regler på samme måte som om han var i arbeid ved hovedarbeidsplassen

Arbeidstaker er forpliktet til å følge de regler som gjelder for bruk av datautstyr, databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder ved virksomheten.

Arbeidstaker skal være omfattet av alle de personalforsikringer vedkommende ville være omfattet av hvis han arbeidet ved hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere som arbeider i hjemmet er yrkesskadeforsikret på samme måte som om arbeidstakeren var i arbeid på den ordinære arbeidsplass. Det er trygdemyndighetene som behandler og avgjør saker som fremmes som yrkesskader. Det kan oppstå særskilte problemstillinger ved yrkesskader som oppstår ved arbeid som utføres utenfor den ordinære arbeidsplass og partene oppfordres til å avklare hvilket behov det er for å tegne eventuelle private tilleggsforsikringer som dekker evt. personskader.

Partene må avklare forholdene rundt forsikringer angående utstyr, bygninger mv.

Hovedprinsippet når det gjelder forsikringer skal være at det er eier av gjenstanden som er ansvarlig for forsikring.

6. FAGLIG OG SOSIAL UTVIKLING

Fjernarbeid bør ikke etableres som en fast ordning. I den skriftlige avtalen om etablering av fjernarbeid skal omfanget av fjernarbeidsavtalen avtales og presiseres.

Arbeidstaker som inngår avtale om fjernarbeid skal så langt som praktisk mulig få de samme muligheter til faglig og sosial utvikling som arbeidstakere som arbeider på den ordinære arbeidsplassen.

Møter bør legges til de arbeidsdager der arbeidstakeren er i arbeid på hovedarbeidsplassen.

7. ORGANISERING OG LEDELSE AV FJERNARBEIDET

Ledelse og organisering av fjernarbeidsforhold stiller stor krav til kommunikasjon mellom partene.

Fjernarbeid krever at det inngås klare målsettinger og at oppnådde resultat vurderes mot disse målsettinger.

Oppfølging av arbeidstakere som har inngått avtale om fjernarbeid bør være den samme som for de arbeidstakere som arbeider ved hovedarbeidsplassen.

8. EIENDOMSRETT TIL UTSTYR

Alt utstyr som bekostes av arbeidsgiver tilhører arbeidsgiver. Avsluttes arbeidsforholdet skal alt utstyr som tilhører arbeidsgiver tilbakeleveres arbeidsgiveren så snart som mulig.

Andre ordninger kan avtales mellom partene.

9. SKATTEMESSIGE FORHOLD

Det gjelder ingen særskilte regler om beskatning ved fjernarbeidsforhold. Skattelovens alminnelige regler kommer til anvendelse.

Inngås det avtale om fjernarbeid oppfordres partene til å gjøre seg kjent med de skattemessige konsekvenser et slikt arbeidsforhold kan utløse.

10. ARBEIDSTID OG FRITID

Normalarbeidstiden skal følge de til enhver tid gjeldende regler som er fastsatt i overenskomsten. Partene i fjernarbeidsforholdet skal skriftlig avtale hvilke arbeidstider som skal legges til grunn for avtaleforholdet. Partene skal bli enige om hvilke tider fjernarbeideren skal være tilgjengelig på sitt fjernarbeidssted.

Overtidsarbeid skal under enhver omstendighet være klarert med arbeidsgiver på forhånd. Overtidsarbeid betales etter den til enhver tid gjeldende overenskomst.

11. ENDRINGSKLAUSUL

Partene etter denne rammeavtale er innforstått med at avtalen skal endres i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som har betydning for området.

BILAG 6**LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER****1. DEFINISJONER**

Lærling er en som har undertegnet en lærekontrakt med sikte på fag- eller svenneprøve i fag som har læretid i virksomhet, jf. opplæringslovens § 4-1 og forskriftenes § 1-3.

Lærekandidat er en som har undertegnet en opplæringskontrakt med sikte på en mindre omfattende prøve enn fag-/svenneprøve, jf. opplæringslovens § 4-1.

Praksiskandidat er en som har meldt seg til fag-/svenneprøve etter opplæringslovens § 3-5 uten å være elev eller lærling.

2. LÆRLING**2.1 Etter lærekontrakt**

Lærlinger som tegner lærekontrakt skal lønnes etter bestemmelsene nedenfor.

Læretiden består av opplæringstid og praksistid. Lønn utbetales bare for praksistiden. Avlønningen fastsettes som en prosentvis andel av begynnerlønn for fagarbeidere med fagbrev etter opplæringsloven (offentlig fagbrev).

Dersom partene lokalt er enige, kan en annen prosentvis fordeling avtales innenfor de gitte rammer som er beskrevet nedenfor.

2.2 Lærlinger som følger hovedmodellen

Lærlinger som følger hovedmodellen har 2 to års opplæring i skole og 2 to år i foretaket/ bedriften. Læretiden i foretaket/ bedriften består av 50 % opplæring og 50 % praksis. I denne tiden lønnes lærlinger slik:

1. halvår: 30 %

2. halvår: 40 %

3. halvår: 50 %

4. halvår: 80 %

av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

2.3 Lærling med avvikende kontraktsvilkår

1. Arbeidstaker over 21 år som ikke er ansatt i bedriften fra før og som inngår lærekontrakt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 1 ledd, avlønnes etter følgende prosentskala:

1. halvår 45 % 5. halvår 70 %

2. halvår 45 % 6. halvår 80 %

3. halvår 55 % 7. halvår 80 %

4. halvår 60 % 8. halvår 80 %

2. For lærling med begrenset arbeidsevne pga. fysisk eller psykisk funksjonshemming, inntatt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 2. ledd skal lønns- og arbeidsvilkår avtales direkte mellom bedriftens ledelse, lærlingen og tillitsvalgte. Prinsippene i Handlingsplanen LO/NHO legges til grunn.
3. Lærling som er vurdert som særlig lite skolemotivert og med full opplæring i bedrift, inntatt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 3 ledd, avlønnes etter følgende prosentkala:

1. halvår 30 %	5. halvår 50 %
2. halvår 30 %	6. halvår 55 %
3. halvår 40 %	7. halvår 55 %
4. halvår 40 %	8. halvår 75 %
4. Lærlinger som ikke passer inn i noen av gruppene foran og som tegner lærekontrakt med 3 års løp.

1. halvår 30 %	4. halvår 50 %
2. halvår 40 %	5. halvår 60 %
3. halvår 40 %	6. halvår 80 %

3. PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL

Læretiden avsluttes ved avleggelse av fagprøve. Ved ikke bestått prøve kommer forskrift til opplæringsloven § 4-45 til anvendelse. Dersom det avtales frivillig forlengelse i henhold til § 4-45 i forskriften, benyttes siste halvårs sats.

Foretaket dekker utgifter til læremateriell for lærlinger. Foretaket skal også betale ordinær lønn ved avlegging av fagprøve.

For lærlinger med avvikende kontraktsvilkår dekker virksomheten utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

4. LÆREKANDIDATER

Lønn til lærekandidaten avtales med virksomheten. Lønnen skal tilsvare lønn til lærling inntatt etter bestemmelsene for lærling med avvikende kontraktsvilkår. Foretaket dekker utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

5. PRAKSISKANDIDATER

Arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5 kan søke kompetansefondet (jf. § 19 og bilag 1) om støtte til læremateriell og prøveavlegging. I de tilfeller hvor den ansatte ikke er berettiget til støtte fra kompetansefondet, dekkes utgiftene av foretaket.

Foretaket dekker lønn til prøveavleggelse også ved prøvestasjon og ved den teoretisk.

BILAG 7

INNLEIE

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

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

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

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

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

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

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning, gjelder ikke bilagene 2, 3 og 4 i denne overenskomsten.

4. Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt 3. kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

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

5. Hovedavtalen kapittel 6 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen med LO som part, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften. Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av slik Hovedavtale, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 3. slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

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

Merknad

Punktene 3, 4 og 5 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jf. Prop 74L (2011-2012).

MYNDIGHET/BESLUTNING
<i>Fullmakter:</i>
<i>Særskilte beslutninger:</i>

SAMARBEID/KOMMUNIKASJON
<i>Internt (med hvem og om hva):</i>
<i>Eksternt (med hvem og om hva):</i>

SPESIELT ANSVAR/LEDELSESANSVAR/ANNET ANSVAR
<i>Hvor mye tid bruker stillingsinnehaver på ledelse (% tid):</i>
<i>Hvor mange rapporter direkte til stillingsinnehaver?</i>
<i>Hvilke typer stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren?</i>
<i>Annet ansvar:</i>

KVALIFIKASJONSKRAV
<i>Må krav:</i>
<i>Bør krav:</i>
<i>Øvrige kvalifikasjonskrav (personlige egenskaper):</i>

Ansvarlig leder	Stillingsinnehaver
<i>Dato</i>	<i>Dato</i>
<i>Signatur</i>	<i>Signatur</i>

Generelt til utfylling av skjema for stillingsbeskrivelse for innplassering:

Lønnsbestemmelsene (§ 6) forutsetter at de enkelte stillinger skal innplasseres i lønssystemets lønnsplan (§ 6.5). Stillingsinnehaveren og dennes nærmeste overordnede fyller ut skjemaet så kortfattet og nøyaktig som mulig. Ikke alle avsnitt i skjemaet er anvendelig for alle stillinger. Vurderingen skal være knyttet til arbeidet som utføres, og ikke en personbeskrivelse. Etter utfylling overleveres skjemaet til SU for videre behandling.

BILAG 9

VURDERINGSSKJEMA FOR OPPRYKK/INNPLASSERING

VURDERINGSSKJEMA FOR OPPRYKK/INNPLASSERING - § 6.3

Utfylles av stillingsinnehaver og/eller tillitsvalgte/nærmeste overordnende

Navn:			
Arbeidssted/avdeling:			
Ansettelsesdato:		Sist revidert:	

NÅVÆRENDE:

Stillingsbetegnelse/tittel:	Lønnsgruppe:	Grunnstige/lønnsalternativ:	Lønnstrinn:

KRAV:

Stillingsbetegnelse/tittel:	Lønnsgruppe:	Grunnstige/lønnsalternativ:	Lønnstrinn:

Søker på bakgrunn av (sett kryss i ett av feltene nedenfor - jf. LOK § 4.2):

<input type="checkbox"/>	Stillingen er opprettet i året med nytt arbeidsområde
<input type="checkbox"/>	Stillingsansvars- og arbeidsområde er blitt vesentlig forandret
<input type="checkbox"/>	Foretaket eller de tillitsvalgte mener stillingen er uriktig innplassert

Begrunnelse (legg ved eventuell dokumentasjon):

--

Underskrift av stillingsinnehaver/tillitsvalgte/nærmeste overordnende

(stryk det som ikke passer):.....

STILLINGSUTVALGETS VURDERING OG BESLUTNING

Vurdering (jfr. LOK § 6.3 Kriterier for innplassering og opprykk):

Beslutning:

Dato:

Signatur:

BILAG 10

RAPPORT – PARTSSAMMENSATT UTVALG AAF-HK – FORSLAG FREMTIDSRETTET LØNNSSYSTEM

Mandat fra hovedoppgjøret 2016:

Det vises til § 6 Lønnsbestemmelser. Det settes ned et partssammensatt utvalg med tre fra hver av partene, som arbeider med å utvikle et fremtidsrettet lønssystem basert på § 6.1. Formål.

Utvalget gis følgende mandat:

Utvalget skal vurdere og foreslå endringer i § 6 Lønnsbestemmelser, som bidrar til å forenkle og tydeliggjøre bestemmelsene for lønnsinnplassering og lønnsutvikling.

Utvalget får anledning til å trekke inn kompetanse utenfra og sette ned undergrupper etter behov.

Utvalgsarbeidet skal være ferdig i løpet av august 2017, slik at forslaget kan bringes inn i det kommende mellomoppgjøret. Under lønnsoppgjøret i 2017 ble partene enige om å videreføre arbeidet fram mot hovedoppgjøret 2018.

Medlemmer i utvalget:

Fra AAF: Astrid Driva Rødsand, AAF
 Elling Sørum, LO
 Nina Henriksen, FLT
 Rikke Lia Lillestølen, Norsk Folkehjelp

Fra HK: Bodil H. Andersen, HK
 Ann Suade Garcia, HK
 Stian Bryde-Erichsen, Fagforbundet
 Stein Arne Lunderbye, FLT

Utvalget kom raskt i gang etter tarifforhandlingene i 2016. Det har vært jevnlig møter. Partene har jobbet sammen og hver for seg. Det har vært stor takhøyde i utvalgsarbeidet og partene har vært åpne om behov og utfordringer som er ønsket løst gjennom et nytt lønssystem. Ønsker og behov er i all hovedsak ivaretatt i forslaget. Intensjonen er at det nye lønssystemet skal bli et godt og foretrukket virkemiddel for lønsfastsettelse og lønnsutvikling i foretakene.

Partene vil tilby foretak og tillitsvalgte en grundig gjennomgang av lønssystemet og arbeidet med lønnspolitikk når forslaget blir vedtatt. Utvalget har også utarbeidet en kort veileder som følger forslaget. Utvalget ser behovet for nødvendig tid til innfasing av det nye systemet, men forutsetter en implementering innen en frist fastsatt i tariffoppgjøret.

1. oktober 2018

Astrid Driva Rødsand /s/
Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening

Bodil H. Andersen /s/
Handel og Kontor i Norge

BILAG 11

VEILEDER TIL § 6 LØNNSBESTEMMELSER

6.1 INNLEDNING

Det gamle lønssystemet var vanskelig å praktisere slik at man oppfylte formålsparagrafen i lønnsbestemmelsene. Formålsparagrafen har vært styrende for utformingen av nye lønnsbestemmelser og er bakgrunnen for at vi her legger stor vekt på at de lokale partene skal utarbeide en lokal lønnspolitikk.

§ 6.1. Formål

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske og personalpolitiske målsettinger. De skal motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass

6.2 ETABLERING AV LOKAL LØNNSPOLITIKK

Den lokale lønnspolitikken skal være et verktøy som partene kan bruke når de skal behandle lønnsfastsettelse og – reguleringer i SU.

Over tid etablerer foretak en praksis for håndtering av lønsspørsmål, dette er foretakets lønnspolitikk – eller begynnelsen på en.

De lokale partene må selv gjennomføre en prosess hvor de definerer og beskriver de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål og personalpolitiske målsettinger. Resultatet av denne prosessen danner grunnlaget for den lokale lønnspolitikken.

Dokumentet skal også inneholde de konkrete reglene for lønnsfastsettelse som de lokale partene vektlegger når lønnsnivå og lønnsutvikling skal fastlegges og på hvilken måte dette skal skje.

Et samarbeid mellom foretakets ledelse og de tillitsvalgte som munner ut i en skriftlig lønnspolitikk vil avklare og skape forståelse for gjensidige forventninger.

6.6 LØNNSGRUPPER

Stillingsbetegnelsene som står i tabellen i § 6. 6 er ikke en uttømmende liste, de lokale partene må fylle den ut med eventuelle andre benevnelsene som de bruker. Tabellen beskriver også hvordan de sentrale partene ser for seg et stillingshierarki. Det forutsettes at de lokale partene tar stilling til hvordan stillingskategoriene hierarkisk forholder seg til hverandre lokalt.

For å sikre et godt statistikkgrunnlag er det sentralt at stillingsbenevnelsene kobles til riktig STYRK-kode (se veileder for STYRK-koder for tariffområdet). Kategoriinndelingen for STYRK-koder kan derfor være et godt hjelpemiddel i arbeidet med å oversette stillingsbenevnelsene til lønnstabellen.

6.4.1 Kriterier for lønnsinnplassering

Partene lokalt må vurdere hver enkelt stillingsbenevnelse ut fra kriteriene i § 6.4.1. De bør på forhånd ha diskutert og beskrevet den lønsmessige verdien av kompleksitet, ansvar og kompetanse. Partene ser på om det er andre elementer foretaket må ta hensyn til i lønnsfastsettelsen, som f.eks. markedslønn for nyansatte.

6.4.2 Kriterier for opprykk

Det er viktig at de samme kriteriene benyttes både ved ansettelse og eventuelt senere innplasseringer slik at man unngår at nyansatte rykker fra lønsmessig ved ellers like vilkår. Relevant kompetanse opparbeidet underveis i ansettelsesforløpet skal gi lønsmessig uttelling. Partene lokalt forutsettes å lage regler som sikrer dette, se § 6.4.2. Disse reglene bør si noe om hvilken varighet og hvilke typer utdanning som gir uttelling og hvor mye.

6.6 **LØNNSGRUPPER**

Lønn for ansatte med lederansvar

Bestemmelsen om lønn for ansatte med lederansvar er i utgangspunktet en minimumsbestemmelse, men ikke til hinder for at foretakene avlønner mellomledere likt hvis det er hensiktsmessig. Unntaksvis vil det kunne være ansatte med tidligere lederansvar som har beholdt lønnen sin, og av den grunn ligger høyere enn deres leder.

6.6./6.7 **LØNNSPENN OG ANSIENNITETSSTIGE**

Lønnssystemet består av et lønnsspenn som benyttes ved innplasseringer – både ved ansettelse og senere SU behandlinger – og en ansiennitetsstige som følger den ansatte gjennom ansettelsesforholdet. Utgangspunktet er at alle nyansatte starter på 0 på ansiennitetsstigen. Vi ser imidlertid at det i enkelte tilfeller kan være aktuelt å fravike dette i lokal avtale, spesielt ved rekruttering innenfor tariffområdet.

Lønnsspennet er handlingsrommet for innplasseringer og tar ikke høyde for ansiennitetsstigen. Det vil si at en ansatt for eksempel kan være innplassert på lønnstrinn 80 i gruppe 3 og i tillegg ha ytterligere 13 trinn fra ansiennitetsstigen og dermed ende opp på lønnstrinn 93 – og dermed utenfor lønnsspennet i gruppa.

BILAG 12**LØNNSTABELL FOR ANSATTE SOM ER OMFATTET AV OVERENSKOMSTEN MELLOM
AAF OG HK****NYE LØNSSATSER GJELDENDE FRA 1. MAI 2018**

Lønnstrinn	Årslønn	Månedslønn	Overtidsgodtgjørelse 2018		
			50 %	100 %	150 %
28	368 702	30 725	298,95	398,60	498,25
29	372 389	31 032	301,94	402,58	503,23
30	376 086	31 341	304,93	406,58	508,22
31	379 774	31 648	307,92	410,57	513,21
32	383 674	31 973	311,09	414,78	518,48
33	387 574	32 298	314,25	419,00	523,75
34	391 464	32 622	317,40	423,20	529,01
35	395 465	32 955	320,65	427,53	534,41
36	399 568	33 297	323,97	431,97	539,96
37	403 974	33 665	327,55	436,73	545,91
38	408 482	34 040	331,20	441,60	552,00
39	413 101	34 425	334,95	446,60	558,25
40	418 025	34 835	338,94	451,92	564,90
41	422 895	35 241	342,89	457,18	571,48
42	428 610	35 718	347,52	463,36	579,20
43	434 121	36 177	351,99	469,32	586,65
44	440 144	36 679	356,87	475,83	594,79
45	445 983	37 165	361,61	482,14	602,68
46	452 284	37 690	366,72	488,96	611,19
47	458 800	38 233	372,00	496,00	620,00
48	465 470	38 789	377,41	503,21	629,01
49	472 305	39 359	382,95	510,60	638,25
50	479 200	39 933	388,54	518,05	647,57
51	486 507	40 542	394,46	525,95	657,44
52	494 234	41 186	400,73	534,31	667,88
53	502 607	41 884	407,52	543,36	679,20
54	510 817	42 568	414,18	552,23	690,29
55	519 457	43 288	421,18	561,58	701,97
56	527 933	43 994	428,05	570,74	713,42
57	536 881	44 740	435,31	580,41	725,52
58	546 414	45 535	443,04	590,72	738,40
59	555 845	46 320	450,69	600,91	751,14
60	565 542	47 129	458,55	611,40	764,25
61	575 866	47 989	466,92	622,56	778,20
62	586 568	48 881	475,60	634,13	792,66
63	597 641	49 803	484,57	646,10	807,62
64	608 405	50 700	493,30	657,74	822,17

65	619 355	51 613	502,18	669,57	836,97
66	630 170	52 514	510,95	681,27	851,58
67	641 345	53 445	520,01	693,35	866,68
68	651 946	54 329	528,60	704,81	881,01
69	663 972	55 331	538,36	717,81	897,26
70	676 204	56 350	548,27	731,03	913,79
71	691 617	57 635	560,77	747,69	934,62
72	703 480	58 623	570,39	760,52	950,65
73	715 076	59 590	579,79	773,05	966,32
74	727 533	60 628	589,89	786,52	983,15
75	741 140	61 762	600,92	801,23	1 001,54
76	759 314	63 276	615,66	820,88	1 026,10
77	777 015	64 751	630,01	840,02	1 050,02
78	800 638	66 720	649,17	865,55	1 081,94
79	824 106	68 676	668,19	890,93	1 113,66
80	847 677	70 640	687,31	916,41	1 145,51
81	869 606	72 467	705,09	940,12	1 175,14
82	892 172	74 348	723,38	964,51	1 205,64
83	914 737	76 228	741,68	988,91	1 236,13
84	937 303	78 109	759,98	1 013,30	1 266,63
85	965 492	80 458	782,83	1 043,77	1 304,72
86	993 722	82 810	805,72	1 074,29	1 342,87
87	1 021 910	85 159	828,58	1 104,77	1 380,96
88	1 044 476	87 040	846,87	1 129,16	1 411,45
89	1 067 041	88 920	865,17	1 153,56	1 441,95
90	1 089 607	90 801	883,46	1 177,95	1 472,44
91	1 112 172	92 681	901,76	1 202,35	1 502,94
92	1 134 738	94 561	920,06	1 226,74	1 533,43