

Innholdsfortegnelse

Del I	Hovedavtalen mellom LO/HK/FLT og NHO.....	3
Del II	Omfang og varighet	3
	§ 1 Overenskomstens omfang.....	3
	§ 2 Overenskomstens varighet.....	3
Del III	Arbeidstids- og lønnsbestemmelser	3
	§ 3 Ansettelsesforhold	3
	§ 4 Ansettelsesråd	5
	§ 5 Arbeidstid	5
	§ 6 Lønnsplan	7
	§ 7 Innplassering på lønnsplan og opprykk.....	7
	§ 8 Ansiennitetsberegning	7
	§ 9 Fravær som medregnes i tjenesteansiennitet	7
	§ 10 Arbeids ved dataskjerm	8
	§ 11 Forhandlinger i tariffperioden.....	9
	§ 12 Fellesbestemmelser	9
	§ 13 Stedfortredergodtgjørelse.....	9
	§ 14 Pensjon	10
	§ 15 Forsikringer	10
	§ 16 Overtid	10
	§ 17 Kompensasjon m.m.....	11
	§ 18 Reiser.....	12
	§ 19 Ferie og feriegodtgjøring	12
	§ 20 Rettigheter ved fødsels- og omsorgspermisjon.....	13
	§ 21 Velferdspermisjoner.....	13
	§ 22 Bestemmelser om sosiale ytelser.....	14
	§ 23 Lønn under militærtjeneste og siviltjeneste	14
	§ 24 Helsetjeneste	15
	§ 25 Trening.....	15
Del IV	Diverse bestemmelser	15
	§ 26 Kompetanse.....	15
	§ 27 Videreutdanning/etterutdanningsfond	16
	Retningslinjer for Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond.....	16
	§ 28 Opplysnings- og utviklingsfondet.....	17
	§ 29 Arbeidstøy.....	18

	§ 30 Lønn under sykdom.....	18
	§ 31 Lønn til etterlatte.....	18
	§ 32 Sluttvederlag.....	18
	§ 33 Garderobe og oppholdsrom.....	18
	§ 34 Oppsigelse.....	18
	§ 35 Lønn over bank og trekk av fagforeningskontingent.....	19
	§ 36 Spesielle fordeler.....	19
	Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår.....	19
	Avtalefestet pensjon.....	19
	Vedrørende Bilagene 2 Sluttvederlagsavtalen og 3 Avtale om ny AFP-ordning.....	19
	Protokolltilførsel.....	19
Bilag 1	Lønnsplan.....	21
Bilag 2	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011,.....	28
Bilag 3	Avtale om ny AFP-ordning.....	39
Bilag 4	Lønn over bank og trekk av fagforeningskontingent.....	42

DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM LO/HK/FLT OG NHO

med unntak av de bestemmelser som fremgår av protokollen av 26.08.2010

DEL II OMFANG OG VARIGHET

§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten gjelder for ansatte i Norges Fiskarlag, Fiskarlagets Servicekontor AS, Norges Fiskarlags medlemslag tilsluttet Fiskarorganisasjonenes Arbeidsgiver-sammenslutning, Mannskapsseksjonen og Båteierseksjonen.

§ 2 OVERENSKOMSTENS VARIGHET

Denne overenskomst trer i kraft 1. mai 2018 og gjelder til 30. april 2020 og videre 1 - ett - år av gangen med mindre en blir sagt opp skriftlig med minst 2 – to - måneders varsel.

DEL III ARBEIDSTIDS- OG LØNNSBESTEMMELSER

§ 3 ANSETTELSESFORHOLD

- 3.1. Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres på en slik måte at ansatte i organisasjoner tilknyttet denne overenskomst gis anledning til å søke. Ved ekstern kunngjøring skal den interne skje på samme tidspunkt.
- 3.2. Overenskomsten skal gjelde for alle hel- og deltidsansatte som har fylt 16 år.
- 3.3. Ved nyansettelser, interne opprykk skal tillitsvalgte ha forslags- og uttalerett. Tillitsvalgte orienteres om prosjekt som skal settes i verk, og har forslags- og uttalerett i tilfeller hvor ansatte i organisasjonen (jf. § 1) søker stillingen.
- 3.4. Når det ansettes nye arbeidstakere, skal disse av arbeidsgiver gjøres oppmerksom på at det er ønskelig at alle er organisert i fagforeningen.
- 3.5. Ved ansettelse skal alle arbeidstakere motta en ansettelsesbekreftelse der lønn, innplassering i overenskomstens lønnsplan og prøvetid fremgår.
- 3.6. Med deltidsansatte menes arbeidstakere som på årsbasis arbeider enkelte dager i uka med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstakere som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid. Deltidsansatte kommer inn under overenskomstens bestemmelser og skal ha månedslønn i forhold til lønnsbestemmelsene i § 6.

3.7. Med midlertidig ansatte menes vikarer, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementansatte i arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art. Alle midlertidige ansatte skal motta en arbeidsavtale i hht. Arbeidsmiljølovens §§ 14-5 (1-3) og 14-6. Bruk av prosjekt-/engasjementstillinger, ekstrahjelp eller innleid arbeidskraft kan bare skje i samsvar med forutsetningene i arbeidsmiljøloven §§ 14-14, 14-12 og 14-13. Behov og vilkår for midlertidig arbeidskraft skal drøftes med tillitsvalgte på forhånd.

3.8. **INNLEIE**

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

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

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

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

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

3.8.2. 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 og 3 i denne overenskomsten.

3.8.3. Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt 3.8.2. 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.

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

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og NHO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 3.8.2. slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

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

Merknad

Punktene 3.8.2., 3.8.3 og 3.8.4 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jf. Prop 74L (2011-2012).

§ 4 ANSETTELSESRÅD

På arbeidsplasser med 3 eller flere ansatte opprettes det et ansettelsesråd bestående av likt antall representanter, oppnevnt av arbeidsgiver og de tillitsvalgte. På arbeidsplasser med mindre enn 3 ansatte skal det konfereres med tillitsvalgte. Forslag til utlysningstekst skal forelegges tillitsvalgte/rådet- eller/leder for avdelingen (055) for uttalelse. Rådet innstiller overfor ansettende myndighet i saker vedrørende ansettelser og ved nyopprettelse av stillinger. Der det ikke er oppnevnt tillitsvalgte skal leder for avdeling 055 Fiskarorganisasjonens Funksjonærforening trekkes inn i ansettelsesprosessen. Fast ansettelse foretas etter forutgående prøvetid på inntil 6 måneder.

§ 5 ARBEIDSTID

5.1. ORDINÆR ARBEIDSTID

Den ordinære arbeidstid er 37 timer pr. uke og legges mellom kl. 08.00 og kl. 15.30.

Arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig, legges i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 og fordeles på 5 dager pr. uke.

Dager før hellig- og høytidsdager er ordinær arbeidstid fram til kl. 13.00. Det innføres turnusordning med inntil 2 personer for å holde kontoret åpent fram til kl. 15.30.

5.2. KJERNETID OG YTRE ARBEIDSTID

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag.

Kjernetiden er fra kl. 09.00 til kl. 14.30 hele året.

Den ytre arbeidstid er fra kl. 07.00 til kl. 09.00 og fra kl. 14.30 til kl. 20.00 mandag til fredag hele året.

Det kan likevel ikke arbeides mer enn 12 timer pr. dag eller 48 timer pr. uke.

Etter individuell avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, kan det også på lørdager opparbeides inntil 5 plusstimer mellom kl. 07.00 og kl. 18.00.

Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer utenom ytre arbeidstid.

For opparbeidede plusstimer utbetales ikke godtgjørelse.

5.3. AVREGNINGSPERIODEN

Avregningsperioden er 12 måneder. Det avregnes per 31.12 hvert år.

5.4. TIDSOVERFØRING OG AVSPASERING AV PLUSSTIMER

Det tillates overført 50 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer utover 50 blir strøket uten kompensasjon.

Plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden.

Avvikling av avspaseringstid i avregningsperioden skal godkjennes av arbeidsgiver på forhånd i hvert enkelt tilfelle. I rimelig tid før avregningsperiodens utløp, skal arbeidsgiver og arbeidstaker planlegge hvorledes opparbeidede plusstimer, som ikke kan overføres, skal kunne avspaseres før avregningsperiodens utløp.

Hvis vedkommende arbeidstaker ønsker å avspasere både hele og halve dager, kan det avspaseres plusstimer tilsvarende i alt 24 hele dager pr. kalenderår.

Deltidstilsatte kan ta ut antall avspaseringdager forholdsmessig etter avtalt stillingsprosent.

5.5. ARBEIDSTIDSREGISTRERING

Der det ikke er et automatisk registreringssystem (stemplingsur) skal det utarbeides et eget skjema eller annen form for registrering av arbeidstid.

5.6. I tidsrommet mellom jul og nyttår og mellom palmesøndag og skjærtorsdag gis avspasering i den utstrekning ledelsen finner det forsvarlig ut fra kontorets drift.

5.7. Arbeidstakere som tar utdanning etter ordinær arbeidstid skal gis fri med full lønn slik at det mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse blir minst 2 timer.

Merknad

Hvis skolen begynner så tidlig at denne bestemmelse ikke kan anvendes, skal arbeidstaker gis en kort spise- eller hvilepause før skolen begynner.

5.8. Det gis permisjon med lønn på eksamensdagen 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), universiteter, BI, markedsføringskurs og annen videregående utdanning.

5.9. Det gis også permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke. Permisjonens lengde settes tilsvarende lengden av ordinær eksamen i vedkommende fag.

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

5.11. Permisjon etter denne paragraf skal gis selv om utdanning/eksamen ikke gir direkte nytte for stillingen/arbeidet arbeidstaker har, eller for virksomheten i sin alminnelighet.

- 5.12. Antall eksamensdager under pkt. 5.7 og 5.10 er begrenset til fem – 5 – dager pr. år.
- 5.13. Bestemmelsene gjelder også deltidsansatte som arbeider minst 14 timer pr. uke.

§ 6 LØNNSPLAN

Alle ansatte som omfattes av denne overenskomst, lønnes etter Statens Hovedlønnstabell A. Med basis i dette regulativ innplasseres de ansatte etter stillingsbeskrivelse i lønnsplanen.

Merknad

Lønnsplanen er inntatt i overenskomsten som Bilag 1.

§ 7 INNPLASSERING PÅ LØNNSPLAN OG OPPRYKK

Ved tiltredelse tilsettes vedkommende i stillingen i henhold til vedtatt plassering i lønnstrinnsgruppe på lønnstabell, etter konferanse med tillitsvalgte. Opprykk gis etter de regler som gjelder for stillingsgruppen. § 11 gir hjemmel til å fremme krav om endringer i stillingsplasseringer.

§ 8 ANSIENNITETSBEREGNING

Med tjenesteansiennitet (tjenestear) menes tjenestetid som opparbeides i stilling og eventuelt tidligere annen tjeneste/utdannelse som godskrives etter følgende regler:

- 8.1. Utgangspunktet for beregning av tjenesteansiennitet er den 1. måneden, slik at den som tiltrer i første halvpart av måneden, får den 1. som utgangspunkt, og den som tiltrer etter den 15., får den 1. i påfølgende måned som utgangspunkt.
- 8.2. Tidligere offentlig og privat tjeneste godskrives i tjenesteansienniteten etter de regler som er fastsatt i lønnsplanen.
- 8.3. Ansiennitet regnes i år i kvalifiserende arbeid i stillingen med virkning fra tiltredelse.
- 8.4. Det gis opprykk innen lønnsgruppen slik det framkommer av lønnsplanen.
- 8.5. Fiskeripraksis godkjennes som kvalifiserende arbeid ved fastsettelsen av lønnsansiennitet.
- 8.6. Forøvrig gjelder beregninger av lønnsansiennitet i samsvar med bestemmelsene i Statens Personalhåndbok.
- 8.7. Ansatte med høyere utdanning gis 4 års lønnsansiennitet.

§ 9 FRAVÆR SOM MEDREGNES I TJENESTEANSIENNITET

Følgende fravær regnes med i tjenesteansiennitet:

- 9.1. Fravær med hel eller delvis lønn.
- 9.2. Fravær ved oppdrag i Handel og Kontor tilknyttet organisasjoner og offentlige verv.
- 9.3. Fravær uten lønn ved militærtjeneste, sivilforsvaret, polititjeneste og siviltjeneste.
- 9.4. Fravær uten lønn med inntil 1 år i forbindelse med permisjon ved fødsel og adopsjon, såfremt gjeninntredelse i tjenesten skjer umiddelbart etter endt permisjon.
- 9.5. Fravær uten lønn i inntil 3 år for omsorgsarbeid.
- 9.6. Fravær uten lønn for å utdanne seg videre i stillinger innenfor fiskernes organisasjoner medregnes med inntil 1 år.
- 9.7. Sykefravær med inntil ett år.
- 9.8. Den administrative ledelse i samråd med tillitsvalgte kan bestemme at også annet fravær regnes med i tjenesteansiennitet.
- 9.9. For alle stillinger skal all tidligere relevant yrkespraksis medregnes som tjenesteansiennitet. Omsorgstjeneste i hjemmet, medregnes som tjenesteansiennitet for kontoransatte.
- 9.10. Når det gjelder medregning av omsorgsarbeid for barn i hjemmet, settes grensen ved myndighetsalderen – 18 år. Omsorgsarbeid må som hovedregel gjelde vedkommende arbeidstakers husstand.

Når det imidlertid gjelder en arbeidstaker som har bodd nær sine gamle foreldre og har hatt nødvendig daglig tilsyn og omsorg for disse, kan slikt omsorgsarbeid også medregnes i tjenesteansienniteten. Slik omsorg godskrives helt ut.

SØKNAD/LEGITIMASJON

Arbeidstakeren må selv fremme skriftlig anmodning om å få medregnet omsorgstjeneste.

Når det gjelder omsorg for barn i hjemmet, kan det kreves fremvist fødselsattest/dåpsattest.

Når det gjelder omsorg for gamle foreldre eller syke, kan det kreves fremvist attest fra lege eller sosialkontor.

- 9.11. Tjenesteansienniteten beholdes ved overgang fra en stilling til en annen.
- 9.12. Dersom arbeidstaker ved overgang til lavere stilling har minst 3 års tjeneste i den høyere stilling, beholder arbeidstaker sin lønn, dog ikke utover den nye stillings topplønn. Skjer overgangen mot arbeidstakers ønske, gjelder ikke 3 års grensen.

§ 10 ARBEIDS VED DATASKJERM

- 10.1. Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring/oppdatering.

- 10.2. Registrering av den enkelte brukers aktiviteter via det datasystem arbeidsstasjonen er knyttet til skal ikke brukes i den hensikt å måle vedkommendes effektivitet/produktivitet.
- 10.3. Arbeidstakere skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve før de begynner ved dataskjerm.
- 10.4. 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 vedkommendes arbeid.
- 10.5. Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelser samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følger av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.
- 10.6. Brilleinnfatningen dekkes med inntil kr 1 600,-. De som benytter linser får tilsvarende dekning som for briller.

§ 11 FORHANDLINGER I TARIFFPERIODEN

Dersom det i forbindelse med endret teknologi, omorganisering og omlegging av arbeidsoppgaver har skjedd vesentlige endringer i de forhold som er lagt til grunn ved lønns plasseringene, eller det er særlige vansker med å rekruttere eller beholde spesielt kvalifisert personale, kan partene lokalt i tariffperioden forhandle om:

- a) Omgjøring av stilling/stillinger fra lavere til høyere grad, (normering).
- b) Oppflytting av stilling/stillinger til høyere lønnstrinn (justering).

I rimelig utstrekning tas også hensyn til endringer som har skjedd gradvis over lengere tidsrom. Forhandlinger kan også føres når slike tiltak blir gjennomført som et ledd i effektivisering av virksomheten.

§ 12 FELLESBESTEMMELSER

- 12.1. Lønninger utbetales den 10. i hver måned. Faller nevnte dager på en helligdag, skjer lønning på nærmeste foregående hverdag.
- 12.2. Ekstrahjelp med mindre enn 1 måneds beskjeftigelse lønnes med timelønn etter regulativets satser.
- 12.3. Trekk i lønn for dager eller kortvarige permisjoner beregnes med 1 måned lik 26 arbeidsdager.
- 12.4. Ansatte skal såvidt mulig gis tjenestefrihet for ivaretagelse av offentlige verv (statlige, fylkeskommunale og kommunale). Dette gjelder ikke når disse verv skjøttes utenfor arbeidstiden.

§ 13 STEDFORTREDERGODTGJØRELSE

- 13.1. Har en arbeidstaker tjenestefri for et begrenset tidsrom, bør en annen arbeidstaker i samme tjenestegren pålegges å overta vedkommendes tjenesteplikter.

- 13.2. Under pålagt tjenestegjøring i en høyere lønnet stilling tilkommer arbeidstakeren denne høyere stillings lønn. Den høyere lønn skal betales fra første dag.
- 13.3. Det utbetales ikke stedfortredergodtgjørelse for kortere perioder enn en uke (5 arbeidsdager).
- 13.4. Stedfortredergodtgjørelse gjelder ikke for ferieavvikling.
- 13.5 Dersom arbeidstaker blir pålagt andre arbeidsoppgaver i kortere og/eller lengre tid, skal dette skje etter konsultasjoner mellom partene.

§ 14 PENSJON

Stillinger som omfattes av denne overenskomsten skal være tilknyttet de etablerte pensjonsordningene godkjent av partene.

Endringer i de etablerte pensjonsordningene kan bare iverksettes etter enighet mellom partene (FA og HK).

§ 15 FORSIKRINGER

Arbeidstakere som omfattes av denne overenskomst, knyttes til livs-, ulykkes- og reiseforsikring. Premie for de av arbeidsgiverne etablerte forsikringer dekkes av arbeidsgiver. Arbeidsgiveren plikter forøvrig å tegne forsikring for alle ansatte i henhold til lov om yrkesskadeforsikring.

Endringer i den etablerte forsikringsordningen kan endres etter inngående drøftelser mellom partene FA og HK.

§ 16 OVERTID

- 16.1. Pålagt overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler. Innenfor rammen av den begrensning som arbeidsmiljøloven setter for overtidsarbeid i forhold til lovens ordinære arbeidstid, skal også arbeidstakerne enkeltvis være berettiget til fritakelse for overtidsarbeid ved særlig anledninger. Overtidsgodtgjørelse gis til ansatte som ikke er unntatt arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser i henholdt til § 10-12.

Overtidsarbeid bør innskrenkes til det minst mulige.

Dersom arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker, å arbeide utover ordinær arbeidstid, er dette overtidsarbeid. Pålegget skal attesteres av overordnet.

Pålagt overtidsarbeid, som etter avtale skal avspaseres, og plusstimer skal holdes adskilt i timeregnskapet.

Arbeidstaker kan selv velge om overtidstimer i stedet skal overføres til timeregnskapet ved avregningsperiodens slutt, for å unngå at minustimene blir trukket i lønn. I slike tilfelle skal overtidstillegget utbetales.

Overtidsgodtgjøring gis etter reglene i det offentlige regulativ. For overtidarbeid fra kl. 15.30 – kl. 20.00 betales overtidstillegg på 50 %. Overtidsgodtgjøringen pr. time framgår av lønnstabellen. For nattarbeid (kl. 20.00 til kl. 06.00) betales 100 % for overtidarbeid på søn-, hellig- og høytidsdager betales 100 %. Påbegynt halvtime regnes for halv time. Ved tilsigelse til overtid etter ordinær arbeidstid skal det betales for minst 2 timers overtid.

- 16.2. Ved utførelse av overtidarbeid utover 2 timer etter normal arbeidstid tilkjennes arbeidstaker, med mindre det arrangeres felles måltider, dekning av dokumenterte utgifter til måltid.
- 16.3. Ved pålagt overtid kan det avtales avspasering. Dersom slik avtale inngår, avspaseres time for time. Overtidstillegget skal utbetales.

§ 17 KOMPENSASJON M.M.

17.1. ARBEIDSTID FOR SPESIELLE STILLINGER

Bruk av overtidarbeid skal i størst mulig grad unngås. Partene erkjenner imidlertid at stillingenes særskilte karakter medfører nødvendig arbeid utover normal arbeidstid i perioder.

- 17.1.2. I tilknytning til perioder med ekstraordinært mye overtidarbeid utover det som er dekket av foregående punkts bestemmelser, kan den enkelte arbeidstaker avtale avspasering med ledelsen. Avspaseringen skal stå i rimelig forhold til utført overtidarbeid.
- 17.1.3. Ved utførelse av overtidarbeid utover 2 timer etter normal arbeidstid tilkjennes arbeidstaker, med mindre det arrangeres felles måltider, dekning av dokumenterte utgifter til måltid.

Merknad

Dersom partene er enige, kan alternativt ytes diettgodtgjørelse etter sats fastlagt i særavtale.

17.2. ARBEIDSTID PÅ REISER

For arbeidstid på reiser gjelder følgende:

- a) Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid. Dette gjelder også nødvendig før- og etterarbeid som må tas under reisefraværet som har tilknytning til reiseoppdraget.
- b) Tid som tilbringes på hotell og lignende telles ikke som reisetid.
- c) Reisetid mellom kl. 22.00 og kl. 06.00 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller benytter soveplass.
- d) Reisetid beregnes time for time (1:1).

- c) Som reisetid regnes normalt den tiden som medgår fra reisens påbegynnelse fra arbeidssted/bosted til ankomst på møte, kurssted etc., inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere steder. Regnes tid for reiser mellom stedene som reisetid. Ventetid på møter eller kurssted regnes som reisetid.

Merknad

Tid som medgår til møter, kurs og lignende regnes som arbeidstid.

17.3. BRUK AV EGEN BIL VED REISE M.M.

- a) Statens regulativ for bruk av egen bil benyttes ved reiser

17.4. ELEKTRONISK KOMMUNIKASJONSTJENESTE (EK-TJENESTER)

Når ansatte bruker elektroniske kommunikasjonstjenester i arbeidet (ved tjenestlig behov) finansieres to tjenester av arbeidsgiver. Som EK-tjenester anses bl.a.:

- Fasttelefon
- Mobiltelefon
- Fasttilgang til bredbånd/datakommunikasjon

Arbeidsgiver dekker utgifter til bredbånd/datakommunikasjon med inntil kroner 500,- per måned.

§ 18 REISER

- 18.1. Partene erkjenner at stillingenes særskilte karakter medfører tjenestereiser. Arbeidsgiveren plikter å informere om omfanget av tjenestereiser ved ansettelsen.
- 18.2. For tjenestereiser dekkes hotell med frokost etter regning. I tillegg utbetales diett etter Statens satser, såfremt ikke bedre betingelser er avtalt i særavtale. Der frokost er inkludert i hotellprisen gjøres fratrukk for frokost etter de til enhver tid gjeldende beløp fastsatt av Staten. Ansatte som deltar på kurs/konferanser og møter med overnatting utenom tjenestestedet hvor oppholdet dekkes over felles regning, utbetales 50 % av diettsatsen.
- 18.3. Når det gjelder reisefravær, avtales avspasering i henhold til § 16, punkt 3 og § 17.1.

§ 19 FERIE OG FERIEGODTGJØRING

Ferie og feriegodtgjøring gis i samsvar med ferielovens bestemmelser.

Avtalefestet ferie ble innført ved tariffrevisjonen i 2002, på like vilkår som LO/NHO.

Ferieprosenten er for tiden 12,0 %.

Det gis 2 fridager til arbeidstakere over 60 år, i tillegg til ferielovens 6 ekstra feriedager.

§ 20 RETTIGHETER VED FØDSELS- OG OMSORGSPERMISJON

- 20.1. Følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser som er fastsatt for ansatte i Staten.
Gravid arbeidstaker med risikofylt arbeid og som ikke kan omplasseres i samsvar med lov og forskrift og derfor må slutte i arbeidet, får fra 1. juli 1988 en utvidet rett til permisjon med lønn som svarer til perioden fra fratredelsen og fram til fødselen. Permitteringen skal ikke berøre perioden disse kvinner har rett til i ordinær fødselspermisjon og foreldrepermisjon.
- 20.2. Når viktige omsorgsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås omsorgspermisjon med lønn i inntil 2 uker eller 1 måned med halv lønn innen kalenderåret.
- 20.3. Når det gjelder farens rett til omsorgspermisjon viser en forøvrig til arbeidsmiljøloven, § 12-3 (1). Barnets far skal ha den til enhver tids gjeldende omsorgspermisjon med lønn.
Feriepenger opparbeides under hele fødselspermisjonen.

§ 21 VELFERDSPERMISJONER

Ordningen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

- 21.1. Det gis permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse. Det gis også permisjon for nødvendige reisedager.
- 21.2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege samt behandling av fysioterapeut, kiropraktor og konsultasjon hos psykolog. Dette gjelder også ved mammografiundersøkelse. Dette gjelder også ved følge av barn under 12 år til lege og tannlege.
I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. Forøvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykmeldt.
- 21.3. 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.
- 21.4. Permisjon i 1 dag i forbindelse med flytting til ny bolig.
- 21.5. Permisjon i forbindelse med blodgivning.
- 21.6. Permisjon for arbeidstakere som er med i den frivillige redningstjeneste og som blir innkalt i arbeidstiden for ettersøkningsoppdrag og katastrofehjelp.
- 21.7. Permisjon resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstaker må forlate arbeidsplassen på grunn av sykdom.
- 21.8. Permisjon i forbindelse med eget bryllup.

- 21.9. Permisjon for å følge eget barn første gang det begynner i barnehage/ dagmamma og/eller første gang det begynner på skole, har arbeidstaker rett på inntil 3 dagers permisjon med lønn.
- Det gis ytterligere fri i inntil 3 dager i forbindelse med planleggingsdager i barnehage og SFO/barneskole.
- Når det på grunn av spesielle forhold og etter henstilling fra barnehage eller skole er nødvendig med ytterligere oppfølging fra foresatte, har arbeidstaker rett til en dags permisjon med lønn.
- Partene i virksomheten treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.
- Permisjoner etter ovenstående regler, menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet - med unntak av pkt. 1 og 9 som har egne bestemmelser, betalt med ordinær lønn.
- Samboer er likestilt med ektefelle, når en person har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år og vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.
- 21.10. Ansatte som er medlem av HK/FFF og som deltar på kurs- og konferanser som arrangeres av LO/forbundene har rett til tjenestefri med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. år dersom dette ikke kommer i konflikt med arbeidssituasjonen. Arbeidsgiver skal i god tid ha beskjed om ansatte som skal delta på slike arrangementer.

§ 22 BESTEMMELSER OM SOSIALE YTELSE

For sosiale ytelser som ikke er nevnt i denne overenskomst, gjelder bestemmelsene for ansatte i statsadministrasjonen.

§ 23 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE OG SIVILTJENESTE

- 23.1. Arbeidstaker med minst 6 måneders forutgående sammenhengende tjenestetid utbetales lønn i samsvar med punkt 2 nedenfor under militærtjeneste, tjeneste i sivilforsvaret, pliktig polititjeneste og under avtjening av sivil tjenesteplikt.
- 23.2. Arbeidstaker uten forsørgelsesbyrde utbetales 1/3 av den sivile lønn under førstegangstjenesten. Ellers utbetales full lønn. En arbeidstaker regnes ikke som forsørger dersom den andre personen har en inntekt som overstiger satsen i lønnsregulativets lønnstrinn 11. Når tjenesten varer mer enn 1 uke (7 dager), gjøres det fradrag i den sivile lønn for tjenestetillegg. Det gjøres da også fradrag for forsørgertillegg og botillegg når arbeidstakeren har full lønn.
- 23.3. For vernepliktig og utskrevet befal skal det i den sivile lønn trekkes et beløp som svarer til den militære grad/stillings hovedregulativlønn, når tjenesten varer mer enn 7 dager. Er sistnevnte lønn større enn den sivile stillings lønn, faller den sivile lønn helt bort.

23.4. Ferie opptjenes under militærtjeneste og sivil tjenesteplikt som om arbeidstakeren var i ordinært arbeid dersom arbeidstakeren utbetales lønn etter punktene 1 - 3 ovenfor. Opptjent ferie kan anses avvirket under militærtjeneste og sivil tjenesteplikt med maksimum 3 uker i tiden 15. mai til 30. september og resten i tiden 1. oktober til 30. april.

Det utbetales i tilfelle full lønn og eventuelt ferielønnstillegg for denne tid. Trekk etter punkt 2 faller da bort. For arbeidstaker som ikke har lønn etter punktene 1 - 2, gjelder Ferielovens § 6 C.

Som supplerende bestemmelser gjelder de til enhver tid gjeldende regler i stats-tjenesten.

§ 24 HELSETJENESTE

Samtlige ansatte bør være tilknyttet bedriftslege /fysioterapeutordning.

Avtale om slike ordninger etableres og betales fullt ut av arbeidsgiver.

Der bedriften ikke er tilsluttet bedriftslege/fysioterapeutordning, dekkes utgifter som følge av tilsvarende tjenester av bedriften.

Fysioterapeut/kiropraktor refunderes etter regning.

§ 25 TRENING

Det gis fri med lønn i en time per uke til trening i arbeidstiden.

DEL IV DIVERSE BESTEMMELSER

§ 26 KOMPETANSE

Omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanse blant medarbeiderne på alle nivåer i organisasjonen.

Organisasjonen bør ha en plan for kompetanseutvikling. Arbeidsgiver har et hovedansvar for å kartlegge og analysere organisasjonens kompetansebehov. Gjennomføringen av dette kartleggingsarbeidet bør i størst mulig utstrekning skje i samarbeid med de ansatte og deres organisasjoner.

Kartlegging av organisasjonens kompetansebehov og utviklingsbehov skal omfatte samtlige arbeidstakergrupper. Slik kartlegging kan inngå som en del av en årlig utviklings- og veiledningssamtale. Organisasjonen og den enkelte ansatte bør videre bli enige om konkrete mål for opplæring.

Organisasjonen og den enkelte arbeidstaker har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Slik kompetanseutvikling kan f.eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser og gjennom rammene for Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond.

Organisasjonen dekker kostnadene ved interne og eksterne opplæringstiltak som den iverksetter. Ved pålagt deltakelse i kompetansehevende kurs og konferanser utenfor arbeidstid i organisasjonens/ bransjens regi, dekker organisasjonen reise- og oppholdskostnader samt ordinær lønn i selve kurs-/konferansetiden.

Etter avtale kan organisasjonen helt eller delvis også dekke utgifter til annen relevant utdanning. Nye fleksible opplæringsformer gir organisasjonen og de ansatte flere veier fram til økt nødvendig kompetanse. Organisasjonen bør legge til rette for deltakelse på deltidsstudier. I slike tilfeller må partene i organisasjonene komme fram til praktiske ordninger som tar utgangspunkt i intensjonene om tilpasning av arbeidstiden.

Det vises for øvrig til Kap XVIII Kompetanseutvikling og Tilleggsavtale I i Hovedavtalen, samt til § 27 (Videreutdanning/etterutdanningsfond) i overenskomsten.

§ 27 VIDEREUTDANNING/ETTERUTDANNINGSFOND

- 27.1. Det skal drives et aktivt og målrettet arbeid for å tilrettelegge mulighetene for relevant faglig utvikling og etterutdanning for de ansatte.
- 27.2. Dette arbeidet skal drives i nært samarbeid mellom den administrative ledelse og de tillitsvalgte.
- 27.3. Partene er innstilt på å søke å samordne slikt arbeid mellom organisasjoner tilsluttet denne overenskomst.
- 27.4. For utdanning som er relevant for arbeidet i fiskernes organisasjoner, kan det gis permisjon med hel eller delvis lønn inntil 1 år. Ansatte som innvilges slik permisjon, må forplikte seg til å arbeide i fiskernes organisasjoner like lang tid etter permisjonen som permisjonens varighet.
Også til annen utdannelse som har betydning for vedkommendes videre utvikling, bør det kunne gis permisjon.
- 27.5. Til å ivareta intensjonene i punktene 1 – 4, samt administrere Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond, er det etablert et videreutdanningsråd bestående av en representant fra arbeidsgiver og en representant for de ansatte. Norges Fiskarlags generalsekretær er arbeidsgivers representant. Ansattes representant velges for to år av gangen av årsmøtet i Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening (FFF)/HK avd. 55.

Rådet har innstillingsrett i saker vedrørende utdanningspermisjon etter pkt. 4.

RETNINGSLINJER FOR FISKARLAGETS ETTER- OG VIDEREUTDANNINGSFOND

1. Etablering

Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond er etablert gjennom AU-vedtak 1/2002.

2. Formål

Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond har som formål å høyne- og opprettholde kompetansenivået hos ansatte i Norges Fiskarlag, Fiskarlagets Servicekontor as, Norges Fiskarlags medlemslag og tariffseksjonene (Mannskapsseksjonen og Båteierseksjonen). Dette gjennom å yte økonomisk bistand til dekning av aktuelle studiekostnader, kursavgifter og reise- og oppholdskostnader.

3. Finansiering

Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond finansieres gjennom tilskudd innbetalt med hjemmel i landsmøtevedtak 17/2001, pkt. 4, sålydende: «*Det avsettes et beløp tilsvarende omlag 2 % av samlet lønnsmasse til det avtalte videreutdanningsfondet for ansatte i Norges Fiskarlag og medlemslag. Beløpet avsettes med en andel fra fartøykontingent 1 og en andel fra fartøykontingent 2 før fordelingen mellom Norges Fiskarlag og medlemslag.*»

Fondskapitalen skal være minimum kr 500 000,- og oppad begrenset til kr 1 mill.

4. Anvendelse av fondsmidlene

Avgjørelsesmyndigheten for fondsmidlenes anvendelse tillegger Fiskarlagets videreutdanningsråd, jf. Overenskomstens § 27.5. Fiskarlagets videreutdanningsråd består av en representant for arbeidsgiversiden og en representant for de ansatte. Norges Fiskarlags generalsekretær er arbeidsgivers representant. Ansattes representant velges for to år av gangen av årsmøtet i Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening (FFF)/HK avd. 55.

Det kreves konsensus for å innvilge søknader om bruk av fondsmidlene. Søknader behandles løpende. Fiskarlagets videreutdanningsråd fører protokoll over sin saksbehandling.

5. Støtte fra Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond

Alle som er ansatt i Norges Fiskarlag/Fiskarlagets Servicekontor as, Norges Fiskarlags medlemslag og tariffseksjonene (Mannskapsseksjonen og Båteierseksjonen) kan søke Fiskarlagets etter- og videreutdanningsfond om støtte til relevant etter- og videreutdanning. Hva som anses som relevante støtteformål er avhengig av organisasjonens kompetanse- og utviklingsbehov til enhver tid.

Søknader om støtte fra Fiskarlagets videreutdanningsfond sendes til Norges Fiskarlag v/ generalsekretær.

Mottager av støtte skal avgi en kortfattet rapport om hvordan midlene har blitt anvendt. Dersom det oppstår vesentlige endringer i forhold til det som er beskrevet i søknaden, skal mottaker orientere Norges Fiskarlag v/ generalsekretæren om dette. Utbetaling av støtte skjer på grunnlag av dokumenterte kostnader.

§ 28 OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFONDET

- 28.1. Arbeidsgiver betaler arbeidstakers premie til fondet i samsvar med det til enhver tid gjeldende beløp.
- 28.2. Beløpene føres på egen konto i tilknytning til LOs andel av Opplysnings- og utviklingsfondet og disponeres etter tilsvarende retningslinjer som i avtalen mellom NHO og LO.

§ 29 ARBEIDSTØY

De som er fast ansatt, gis en kompensasjon for bruk av eget arbeidstøy på kr 800,- pr. år. Bestemmelsen gjelder kun for medlemmer i HK/FFF.

§ 30 LØNN UNDER SYKDOM

Ved sykdom utbetales full lønn inntil 1 - ett - år.

§ 31 LØNN TIL ETTERLATTE

Når en funksjonær avgår ved døden, skal bedriften utbetale ektefelle/samboer, full lønn i 2 måneder. Dette gjelder også personer som beviselig var forsørget av avdøde.

§ 32 SLUTTVEDERLAG

Sluttvederlag 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 sykdom eller svekket helse, se bilag 2.

§ 33 GARDEROBE OG OPPHOLDSROM

Bedriften skal sørge for at personalet har garderobe med låsbare skap og et hygienisk og oppvarmet lokale til oppholdssted i spisepausen.

Merknader

- 1. I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne fram til en hensiktsmessig og praktisk ordning.*
- 2. Hva angår krav til arbeidsmiljøet, arbeidsplassen, tilrettelegging av arbeidet og hvilepauser og fritid, henvises til arbeidsmiljøloven §§ 4-1 (1), 4-4 (1), 4-1 (2), 10-9 (1 og 2).*

§ 34 OPPSIGELSE

Hva angår:

- 34.1. Oppsigelsens form, avgivelse og innhold, se arbeidsmiljøloven § 15-4 (1, 2 og 3).
- 34.2. Oppsigelsesfrister, se arbeidsmiljøloven § 15-3 (1 – 9).
- 34.3. Vern mot usaklig oppsigelse, oppsigelsesvern ved sykdom, ved svangerskap og etter fødsel og ved militærtjeneste, se arbeidsmiljøloven §§ 15-7 (1), 15-8 (1), 15-9 (1) og Lov av 29/3 1940, § 1.

- 34.4. Arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i den forbindelse, se arbeidsmiljøloven § 17-3.

§ 35 LØNN OVER BANK OG TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT

Se bilag 4.

§ 36 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert eller tilsagt den enkelte eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes uten nærmere avtale.

REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Før utløp av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom FA og HK om lønnsregulering for 2. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har framsatt krav innen 14 dagers varsel etter forhandlingenes avslutning si opp de enkelte tariffavtaler med 14 dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. mai 2019).

AVTALEFESTET PENSJON

Partene er enige om den til enhver tid gjeldende AFP-ordning legges til grunn i dette avtaleområdet.

VEDRØRENDE BILAGENE 2 SLUTTVEDERLAGSAVTALEN OG 3 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

Partene tar til etterretning Riksmeklers 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.

PROTOKOLLTILFØRSEL

UTVALGSARBEID I PERIODEN:

Det nedsettes et partssammensatt lokalt utvalg med to fra hver av partene.

Utvalget skal vurdere § 7 Innplassering på lønnsplan og opprykk og Bilag 1 Lønnsplan i sammenheng med lokalt avtalte vurderingskriterier for opprykk.

Utvalgets forslag til eventuelle endringer kan godkjennes under revisjon 2. avtaleår.

Oslo, november 2018

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Kristin Sæther /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Christopher Ray Beckham /s/

FISKARORGANISASJONENES ARBEIDSGIVERSAMMENSLUTNING

Otto Gregussen /s/

BILAG 1**LØNNSPLAN**

Det gis ett lønnstrinn til alle som ligger innenfor lønnsplanen, med virkning fra 1. august 2018.

PRAKTISERING AV LØNNSPLANEN

1. Ved nyansettelser innstiller ansettelsesrådet på innplassering fortrinnsvis i alternativ 1., 2. eller 3. I helt spesielle tilfeller kan det foretas direkte innplassering. Slik innplassering foretas etter en totalvurdering av søkeren opp mot angitt stillingsinnhold.
2. Interne søknader om lønnsjustering vurderes av et stillingsutvalg bestående av to representanter fra de ansatte og to representanter fra arbeidsgiversiden. Vurderingen foretas med basis i fastsatte vurderingskriterier, og innstillingen forelegges den aktuelle beslutningsinstans i organisasjonen før dette kan iverksettes.

Førstekontorfullmektig

Ansiennitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt.1	37		38		39		42		44		46
Alt.2	38		39		40		43		45		47

Kontorsekretær

Ansiennitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt. 1	37		41	46	48		50	52			
Alt. 2	38		42	47	49		51	53			

Administrasjonssekretær

Ansiennitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt. 1	54		55	56							
Alt. 2	55		56	57							
Alt. 3	56		57	58							

Direkte innplassering: 59 - 62

Konsulent

Ansiennitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt. 1	55	57	59		61		63			65	67
Alt. 2	56	58	60		62		64			66	68
Alt. 3	57	59	61		63		65			67	69

Direkte innplassering: 70 - 73

Rådgiver

Ansienitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt. 1	65		67		69		71			73	
Alt. 2	66		68		70		72			74	
Alt. 3	67		69		71		73			75	

Direkte innplassering: 76-79

Seniorrådgiver

Direkte innplassering: 74-81

Regnskapsmedarbeider

Ansienitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt. 1	53	55	57	59	61		63				
Alt. 2	54	56	58	60	62		64				
Alt. 3	55	57	59	61	63		65				

Direkte innplassering: 66-69

Regnskapssjef

Ansienitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt. 1	65		67		69		71			73	
Alt. 2	66		68		70		72			74	
Alt. 3	67		69		71		73			75	

Direkte innplassering: 76-79

Stillingsinnhold

Samme standard stillingsinnhold som for konsulent, og i tillegg er *regnskapssjef* underlaget egen instruks i Norges Fiskarlag og i Fiskarlagets Servicekontor as:

Avdelingsleder

Ansienitetsår:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lønnstrinn											
Alt.1	74		76		78						
Alt.2	75		77		79						
Alt.3	76		78		80						

Direkte innplassering: 81-84

Informasjonsleder

Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lønnstrinn

Alt. 1 79

Alt. 2 80

Alt. 3 81

Direkte innplassering: 82-87

Advokat

Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lønnstrinn

Alt. 1 79

Alt. 2 80

Alt. 3 81

Direkte innplassering: 82-87

Fagsjef

Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lønnstrinn

Alt.1 80

Alt.2 81

Alt.3 82

Direkte innplassering: 82-87

Økonomisjef

Ansiennitetsår: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lønnstrinn

Alt.1 80

Alt.2 81

Alt.3 82

Direkte innplassering: 82-87

STANDARD STILLINGSINNHOOLD:

FØRSTEKONTROLLFULLMEKTIG/KONTORSEKRETÆR/ADMINISTRASJONSSEKRETÆR

<p>Kompetanse</p> <p>Utdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kreves videregående skole*) <p>Erfaring</p> <ul style="list-style-type: none"> • krav om allsidig og relevant erfaring • krav om erfaring i bruk av relevante administrative IT-verktøy
<p>Resultatansvar/påvirkning</p> <ul style="list-style-type: none"> • resultatansvar for løpende administrative funksjoner • stor påvirkning på eget ansvarsområde
<p>Problemløsning/arbeidsoppgavenes kompleksitet</p> <ul style="list-style-type: none"> • problemløsningen særpreges av definerte/enkle problemstillinger • problemstillingene krever normalt ikke selvstendige vurderinger og utøvelse av faglig skjønn
<p>Ansvarsområder</p> <ul style="list-style-type: none"> • krav om å planlegge og å organisere egne arbeidsoppgaver • oppgavene er som regel tydelig definerte, og utføres innen gitte retningslinjer og prosedyrer • ansvarlig for å koordinere en del administrative funksjoner • forutsetter evner til organisering av daglige gjøremål • kan ha regnskaps-/budsjettoppgaver
<p>Kontakt/kommunikasjon/samarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • det stilles store krav til service, kommunikasjons- og samarbeidsegenskaper • stor kontaktflate internt • ingen representasjon
<p>Andre forhold</p> <p>*) Kravet til utdanning kan oppveies av lengre relevant erfaring</p>

STILLINGSINNHOOLD:

KONSULENT/REGNSKAPSMEDARBEIDER

<p>Kompetanse</p> <p>Utdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan kreves 1-2 års relevant utdanning utover vgs • kan kreves 3-årig høyere utdanning etter vgs (bachelor, DH etc.) <p>Erfaring</p> <ul style="list-style-type: none"> • krav om allsidig og relevant erfaring • krav om erfaring i bruk av relevante administrative IT-verktøy • spisskompetanse innen nærmere definert(e) område(r) tillegges vekt
<p>Resultatansvar/påvirkning</p> <ul style="list-style-type: none"> • resultatansvar for løpende administrative funksjoner og/eller ansvar for enklere saker innen nærmere angitt(e) område(r) • stor påvirkning på eget ansvarsområde • begrenset påvirkning på resultater
<p>Problemløsning/arbeidsoppgavenes kompleksitet</p> <ul style="list-style-type: none"> • problemløsningen særpreges av en kombinasjon av udefinerte/ kompliserte og definerte/ enkle problemstillinger. • problemstillingene kan kreve selvstendige vurderinger og utøvelse av faglig skjønn
<p>Ansvarsområder</p> <ul style="list-style-type: none"> • krav om å planlegge og å organisere egne arbeidsoppgaver • Oppgavene er som regel tydelig definerte, og utføres som oftest innen gitte retningslinjer og prosedyrer • ansvar for videreutvikling av eksisterende rutiner/prosedyrer og utvikling av nye • kan innebære ansvar for å koordinere en del administrative funksjoner • forutsetter evner til organisering av daglige gjøremål
<p>Kontakt/påvirkning/kommunikasjon/samarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • det stilles store krav til service, kommunikasjons- og samarbeidsegenskaper • stor kontaktflate internt • (ingen representasjon)
<p>Andre forhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • kravet til utdanning oppveies av lengre relevant erfaring • opparbeidet allsidig og relevant erfaring kan tillegges vekt

I tillegg er *regnskapssjef* underlaget egen instruks i Norges Fiskarlag og i Fiskarlagets Servicekontor as.

STILLINGSINNHOLD:

RÅDGIVER/SENIORRÅDGIVER

<p>Kompetanse</p> <p>Utdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • krav om høyere utdanning <p>Erfaring</p> <ul style="list-style-type: none"> • det kreves erfaring fra selvstendig arbeid • det kreves spisskompetanse innen fagområdet/fagområdene
<p>Resultatansvar/ påvirkning</p> <ul style="list-style-type: none"> • ansvar for kompliserte/større saker innen en nærmere definert del av Fiskarlagets virksomhetsområde eller et nærmere definert fagområde • stor/ betydelig innflytelse/ påvirkning på resultater innen tilsvarende område(r) og tilgrensende områder
<p>Problemløsning/ arbeidsoppgavenes kompleksitet</p> <ul style="list-style-type: none"> • problemløsningen krever høy grad av selvstendige vurderinger og nytenkning for å legge grunnlag for nye løsninger på kompliserte problemer innen fagområdet. • problemløsningen særpreges av udefinerte/ komplekse/kompliserte problemstillinger • problemstillingene krever utredninger, analyser, selvstendige vurderinger og utøvelse av faglig skjønn
<p>Ansvarsområder</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan pålegges stedfortrederfunksjon • kunne gå inn i en rolle knyttet til faglig kvalitetssikring og veiledning av kolleger • kunne gå inn i en rolle knyttet til opplæring av nytilsatte • delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av Fiskarlagets policy innen sitt/sine ansvarsområde(r) og deltar i DNs arbeid nasjonalt og internasjonalt innen sitt felt. • må selv planlegge og organisere egne store arbeidsoppgaver/ prosjekter, ofte av større omfang og av lengre varighet. • kan lede arbeidsgrupper/team. • kan ha et begrenset økonomisk/administrativt ansvar innen virksomhetsområdet.
<p>Kontakt/ påvirkning/ kommunikasjon/ samarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • holder godt nivå på formidling og kommunikasjon • regelmessig kontakt med over- og underordnet organ, omfattende kontakt med andre etater. • kan ha omfattende representasjonsoppgaver, både nasjonalt og internasjonalt.

STILLINGSINNHOLD:

AVDELINGSLEDER/FAGSJEF/ØKONOMISJEF/INFORMASJONSLEDER/ADVOKAT

Kompetanse

Utdanning

- krav om høyere utdanning

Erfaring

- det kreves lang erfaring fra selvstendig arbeid innenfor flere fagområder
- det kreves særskilt spisskompetanse innenfor flere fagområder
- det stilles krav om meget høyt faglig nivå
- det er ønskelig med bred innsikt og gode kunnskaper vedrørende Fiskarlagets virksomhet

Resultatansvar/ påvirkning

- ansvar for kompliserte/større saker av mer prinsipiell karakter innen flere fagområder eller et nærmere definert fagområde
- stor/betydelig innflytelse/påvirkning på resultatene innen Fiskarlagets arbeidsområder

Problemløsning/ arbeidsoppgavenes kompleksitet

- problemløsningen krever høy grad av selvstendige vurderinger og nytenkning for å legge grunnlag for nye løsninger på kompliserte problemer innen fagområdet.
- problemløsningen særpreges av udefinerte/komplekse/kompliserte problemstillinger, som gjerne strekker seg over lengre tid.
- problemstillingene krever utredninger, analyser, selvstendige vurderinger og utøvelse av faglig skjønn, ofte sett helhetlig i en sammenheng.
- legge til rette for beslutninger som innebærer veivalg for Fiskarlaget
- ansvarsfulle oppgaver knyttet til policy, strategi/politikk

Ansvarsområder

- kan pålegges stedfortrederfunksjon
- kunne gå inn i en rolle knyttet til faglig kvalitetssikring og veiledning av kolleger
- kunne gå inn i en rolle knyttet til opplæring av nytilsatte
- delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av Fiskarlagets policy innen flere fagområder/ nærmere definert fagområde og deltar i Fiskarlagets arbeid nasjonalt og internasjonalt
- stor selvstendighet, og må kunne planlegge, organisere og prioritere egne store arbeidsoppgaver/prosjekter både på kort og lang sikt.
- kan lede arbeidsgrupper/team.
- kan ha administrativ/ økonomisk ansvar og lede større arbeidsgrupper og prosjekter på vegne av Fiskarlaget
- kan innebære personalansvar
- kan innebære budsjett- og regnskapsansvar

Kontakt/ påvirkning/ kommunikasjon/ samarbeid

- holder høyt nivå på formidling og kommunikasjon
- bred kommunikasjon og samarbeid med medlemslag i Fiskarlaget, departementer/ direktorater, andre offentlige eller private virksomheter og internasjonale fora
- har representasjonsoppgaver, både nasjonalt og internasjonalt

Andre forhold

I tillegg er *økonomisjef, fagsjefer, advokat og informasjonsleder* underlagt egne instruksjoner knyttet til Norges Fiskarlag og Fiskarlagets Servicekontor as.

BILAG 2

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 – jfr. Rikslønnsnemndas kjennelse av 14. juni 1966, med senere endringer.

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

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

1.2 FORMÅL OG PERSONKRETS

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

1.3 RETTSSTILLING

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

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 – jf. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttredelsesdato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN

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

3.2 KRAV TIL ALDER OG ANSIENNITET

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

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

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 FREMSETTING AV SØKNAD

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

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

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

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

6.2 FORELDELSE

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

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

6.3 KLAGE

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

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

6.4 TAUSHETSPLIKT

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 UTBETALING TIL SØKER

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

oooOooo

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

BILAG 3

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 pensjongivende 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 pensjongivende 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 pensjongivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år, og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjongivende inntekt fastsettes på samme måte som ved beregningen av inntektpensjon i folketrygdens alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

VIII.

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

BILAG 4

LØNN OVER BANK OG TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT

1. Utlønning skal kunne foregå over bank hvis arbeidsgiveren ønsker det.
Ved en slik ordning skal i tilfelle følgende gjelde:
 - a) Arbeidsgiveren foretar lovmessig trekk så som skatt, trygder m.v. og trekk som arbeidstaker/ arbeidsgiver er enige om ved skriftlig avtale.
 - b) Arbeidsgiverens bankforbindelse foretar fellestrekk eller andre trekk etter oppgave fra arbeidsgiveren eller fra arbeidstakeren selv.

2. Arbeidsgiveren skal sørge for at fagforeningskontingenten blir trukket i den enkeltes lønn. Det trukne beløp sendes Handel og Kontor.
Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening er ansvarlig for å holde den enkelte bedrift `a jour med hvem som skal trekkes for kontingent.
Beregningsgrunnlaget er arbeidstakerens bruttolønn. Med brutto lønn forstås de beløp (feriepenger inkludert) som oppgis i rubrikkene 1.1. og 1.2. i lønns og trekkoppgaven. Unntatt er honorarer utover vanlig fortjeneste som medlem av styrende organer i bedriften og erkjentlighetsgaver.
Kontingenttrekket foretas av hele det opptjente beregningsgrunnlag i hver enkelt lønnsperiode.
Den beregnede kontingent trekkes med prioritet etter pålagt bidragstrekk og fradragsberettiget pensjonspremie.
Trekk il forbundet fastsettes i prosent, men laveste og høyeste kontingent fastsettes i kroner. Satsene kan endres av forbundet.
Endring av trekket kan skje fra og med første hele lønnsperiode, etter 1. januar eller 1. juli, og må være meddelt skriftlig 1 måned før iverksettelse.
Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening har anledning til å vedta egen kontingent. Kontingenten til Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening skal trekkes sammen med den vanlige kontingent ved at trekketsatsen i dette punkts 5. avsnitt økes.
Trukket beløp overføres straks trekk har funnet sted. Når beløpet overføres til forbundet, skal det fortrinnsvis benyttes en spesiell bankgiroblankett som sendes bedriften fra forbundet.
Bedrifter som skriver ut betalingsblanketter fra eget EDB anlegg, må legge inn den identifikasjon som finnes på de tilsendte blanketter.
Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening skal ved gjenpart av giroblanketten eller på annen måte underrettes om innbetalingen til forbundet.
Dersom partene ikke blir enige om kortere perioder, skal Fiskarorganisasjonenes Funksjonærforening ved utgangen av hvert kvartal ham trekkliste i ett eksemplar som inneholder: Fødselsnummer, navn, trukket beløp og meldinger.
Under rubrikken meldinger skal følgende være anmerket:
Tilmeldt i perioden, sluttet i perioden, til eller fra førstegangs militærtjeneste, til eller fra permisjon uten lønn, til eller fra utlønnet fra trygdekontor, overgang til uførhet eller pensjon, død, annen melding av betydning etter avtale.

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

For å lette arbeidet for de bedrifter som ikke bruker EDB, vil forbundet etter bestilling levere standard trekkliste som kan brukes til rapporteringen.

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

NOTATER