

RENHOLDSOEVERENSKOMSTEN

1. mai 2016 – 30. april 2018

mellom

Hovedorganisasjonen Virke

på den ene siden

og

Landsorganisasjonen i Norge

og

Norsk Arbeidsmandsforbund

på den andre side

INNHOLDSFORTEGNELSE

Overenskomstens virkeområde	3
§ 1 Arbeidstid	3
§ 2 Lønnsbestemmelser	5
§ 3 Hovedrengjøring	7
§ 4 Lønn for ventetid	7
§ 5 Lønn for arbeidslederfunksjoner	7
§ 6 Personlig utstyr - rengjøringsmidler - opplæring	8
§ 7 Ekstraarbeid - overtidsarbeid	8
§ 8 Nattarbeid - helligdagsarbeid	8
§ 9 Ferie	9
§ 10 Lønn under sykdom	9
§ 11 Oppsigelse/permittering	9
§ 12 Tvisters behandling	9
§ 13 Etterlønn ved dødsfall	10
§ 14 Omsorgspermisjon	10
§ 15 Generelle bestemmelser	11
§ 16 Varighet og tariffavtalens utløp	11

Bilag

Bilag 1 Sluttvederlagsavtalen	13
Bilag 2 Avtale om korte velferdspermisjoner	25
Bilag 3 Lavlønnsgaranti	27
Bilag 4 Avtale om ny AFP-ordning	28
Bilag 5 Yrket som renholder	31
Bilag 6 Likestilling	32
Bilag 7 Kompetanse og bedriftsutvikling	36
Bilag 8 Eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse	37
Bilag 9 Innvandrere	38
Bilag 10 Ferie	39
Bilag 11 Etter- og videreutdanning	41
Bilag 12 Bruk av innleid arbeidskraft og ansatte i vikarbyråer	44

DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG LANDSORGANISASJONEN I NORGE

DEL II OVERENSKOMSTEN

OVERENSKOMSTENS VIRKEOMRÅDE

Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for renholdsbetjeningen ansatt i bedrifter tilsluttet Virke hvor Norsk Arbeidsmandsforbund har medlemmer for så vidt betjeningen ikke kommer inn under andre arbeidsgiverorganisasjoners avtaler med Norsk Arbeidsmandsforbund.

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.

Se bilag 12.

For arbeidere hvis arbeidsevne er nedsatt gjelder ikke de i denne overenskomst fastsatte lønnssetser.

Lønnen for disse arbeidere fastsettes etter nærmere avtale mellom arbeidsgiveren eller dennes representant, den enkelte arbeider, samt en av tillitsmennene.

§ 1 ARBEIDSTID

1. Alle ansatte, også deltidsansatte skal ha skriftlig arbeidsavtale som angir ansettelsesbetingelsene og arbeidstid, jf. aml § 14-6.
2. Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling iht. Arbeidsmiljøloven § 14-3. Ledige stillinger i bedriften utlyses internt i det distriktet hvor stillingen er. Partene lokalt avtaler hvordan informasjon gis til de ansatte.
3. Arbeidsgiver plikter ved ansettelsen og ved endringer i arbeidsomfanget og metoder å gi arbeidstaker nødvendig grunnleggende introduksjon til arbeidet. Arbeidstaker plikter på samme måte å gjennomføre tilbudt opplæring.
4. Den ordinære ukentlige arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer. Ved bruk av skiftordninger som nevnt i Arbeidsmiljølovens § 10-2 (2) – (4), § 10-4 skal den ordinære arbeidstid ikke overstige henholdsvis 35,5 og 33,6 timer per uke. Ved slike skiftordninger omregnes timesatsene med tillegg på henholdsvis 5,63 % og 11,61 %.
5. Henleggelsen av arbeidstiden fastsettes av bedriftsledelsen, om mulig i samråd med renholderne og deres tillitsvalgte. Ved avgjørelsen bør en søke å ta hensyn til den enkeltes reisemuligheter til og fra arbeidsstedet, og til en vurdering av hvorvidt renholdet kan foretas mens annen virksomhet er i gang på arbeidsstedet.
6. Renholderens daglige arbeidsområde (postens størrelse) fastsettes av bedriften i

Samråd med renholderne og - om mulig - deres tillitsvalgte. Renholderen skal få utlevert en plan for sitt område, samt en beskrivelse av arbeidets omfang, se protokolltilførsel vedrørende hva en renholdsplan skal inneholde. Pålagt arbeid som går ut over beskrivelsen i renholdsplanen, er å betrakte som ekstraarbeid.

Tillitsvalgte har innsynsrett i renholdsplan og arbeidsomfang, samt rammetimetall.

Ved oppstart av ny kontrakt skal ansatte lønnes for medgått tid i 4 uker.

Dersom en av partene mener det er behov for å endre rammen, skal det etter den innledende fase utføres prøverenhold. Prøverenholdet utføres i henhold til bestemmelsene i pkt. 7.

Endring av arbeidstid eller arbeidsomfang skal drøftes med tillitsvalgt i henhold til Hovedavtalens § 4-5.2

7. For det enkelte området fastsetter bedriftsledelsen et rammetimetall.

Rammetimetallet skal gjøre det mulig å utføre de beskrevne oppgaver i hht. renholdsplan og arbeidsomfang.

For hvert område fastsettes det en minimumstid per dag. Denne tiden skal gjøre det mulig å oppfylle bestemmelsene i renholdsplan og arbeidsomfang for hver enkelt dag. Tidsbruket registreres daglig med stemplingsur/timelister. I løpet av en kalendermåned skal det arbeides de timer som er fastsatt.

Det aktuelle timetall for hver enkelt måned fastsettes i henhold til § 2 pkt. c) og multipliseres med det faktiske antall arbeidsdager i vedkommende måned.

Er det tvil om rammetimetallet er riktig, kan det etter ønske fra renholder/tillitsvalgt eller bedriften etter oppstart av ny kontrakt eller etter vesentlig endring av renholdsplan, arbeidsomfang, kreves prøverenhold. Krav om prøverenhold må være den annen i hende senest 6 uker etter oppstart.

Partene kan bli enige om at det skal fremlegges beregning av rammetimetall og ytelse for å fastslå fremtidig tid for å utføre oppdraget. I et slikt tilfelle kan tillitsvalgte også kreve fremlagt kalkyle/beregning av gang/kjøretid.

Før prøverenhold igangsettes skal tillitsvalgte og bedriften forsikre seg om at renholdet utføres etter gjeldende renholdsplan og arbeidsomfang, og at det er gitt tilstrekkelig opplæring og at man har arbeidsredskap som er nødvendig for å utføre renholdet. Prøverenholdet skal utføres av den aktuelle renholder på området under oppsyn av tillitsvalgt og en fra bedriften. Prøverenholdet lønnes etter medgått tid. Etter en uke skal resultatet drøftes med renholder og tillitsvalgt. Avtalt prøverenhold skal ha en varighet på minimum en uke. Oppnås ikke enighet i drøftelsene, fortsetter prøverenholdet ytterligere i en uke av gangen i inntil fire uker. Det føres protokoll fra drøftelsene. Når prøverenholdet er gjennomført er rammetimetallet fastlagt.

Tillitsvalgte kan tilse at prøverenholdet gjennomføres i samsvar med forutsetningene. Etter en uke skal resultatet drøftes med renholder og den tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fortsetter prøverenholdet i ytterligere en uke av gangen i inntil 4 uker. Det føres protokoll fra drøftelsene.

Når prøvereholdet er gjennomført, er rammetimetallet fastlagt.

Hvis ikke prøvereholdet gjennomføres av angjeldende renholder, skal bedriften sette denne til annet arbeid.

Dersom det inntreffer endringer som er av betydning for arbeidssituasjonen er behandlingsgangen tilsvarende pkt. 7.

Renholdere som gjør rent under ombygging, og blir hindret i sitt arbeid, skal godtgjøres for ekstra medgått p.g.a. ombygging.

PROTOKOLLTILFØRSEL 1.

Alle avfallsdunker bør av hensyn til smittefare, utstyres med plastpose.

PROTOKOLLTILFØRSEL 2.

Av renholdsplanen skal det fremgå følgende:

- Hvilke arealer den enkelte renholder har ansvar for, hvor mange og hva slags rom det er, samt hvor disse ligger i bygget, skal fremgå av en skisse eller annen utvetydig beskrivelse.
- Type gulvbelegg, harde gulv, tekstilbelagte gulv og planlagte renholdsmetoder.
- Hvor ofte det enkelte rom/areal skal rengjøres i løpet av en nærmere definert periode.
- Beskrivelse av daglig renhold og tilsynsrenhold.
- Dersom ikke annet er avtalt, innbefatter tilsyn, tømning av papirkurver, tømning og rengjøring av askebeger, støvtørring av tilgjengelige flater på arbeidsbord, avlastningsbord/konferansebord.

§ 2 LØNSBESTEMMELSER

- a) Renholderne skal ha sin lønn utbetalt som månedslønn. Ved fastsettelse av lønnen legges følgende lønnskala til grunn for den arbeidstid som er fastsatt for den enkelte renholder.

Fra 1. mai 2016 gjelder følgende lønnskala:

Under 18 år	kr 127,59 per time
0-2 års ansiennitet	kr 174,20 per time
2-4 års ansiennitet	kr 177,57 per time
Over 4 års ansiennitet	kr 184,30 per time
Over 10 års ansiennitet	kr 188,15 per time

Fagarbeider gis et lønnstillegg på kr 12,50 per time.

På den enkelte bedrift kan det avtales med organiserte tillitsvalgte et tillegg for de som gir pålagt opplæring der det ikke omfattes av andre tillegg. Ovennevnte skal

være skriftlig og drøftes minst en gang årlig.

Tillegg for renhold som utføres i gruver og lignende avtales lokalt med tillitsvalgt.

Ved tilfeller hvor ansatte fjerner oppkast, og dette avviker fra det arbeidstaker med rimelighet kan forvente, skal partene på bedriften bli enige om et beløp for dette, minimum kr 150 per time.

Praksiskandidater etter Opplæringsloven § 3-5 opprettholder sin lønn ved avleggelse av den praktiske og teoretiske fagprøven første gang.

Lærlinger avlønnes tilsvarende 50 % av 2-4 års satsen tillagt 50 % av fagarbeidertillegget. Ved overtidsarbeid skal lærlingene minst lønnes som øvrig ufaglærte i bedriften.

Lønnstabell for lærlinger under Reform 94:

1. læreår i bedrift kr 95,03

2. læreår i bedrift kr 95,03

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

PROTOKOLLTILFØRSLER:

1. Ved utregning av de nye månedslønninger etter nevnte lønnsatser legges den tidligere avtalte arbeidstid ved den enkelte bedrift til grunn på betingelse av at forutsetningene for arbeidsoppdraget ikke endres.
2. Det er en forutsetning at lønnsavregningen utformes slik at arbeidstakerne kan kontrollere at avregningen er i overensstemmelse med utført arbeid. Utformingen av lønnsavregningen drøftes med de tillitsvalgte.
3. Renholdere som blir pålagt arbeidsoppdrag på flere arbeidssteder i bedriften, skal ha beregnet lønn for løpende tid mellom oppdragene.
4. Ekstraordinært merarbeid som ikke er fremsatt i renholdsplan og arbeidsomfang, godtgjøres som ekstraarbeid, jfr. § 7, 1. ledd.
5.
 - a) Ved innføring av ordninger med faste regelmessige personalmøter, kan bedriften legge disse som ordinær arbeidstid, enten før eller etter den vanlige arbeidstid etter konferanse med de tillitsvalgte.
 - b) For øvrig kan personalmøter ved behov legges etter ordinær arbeidstid. De tillitsvalgte skal på forhånd orienteres, og informeres om hvilke saker som skal behandles på møtene.

Ved møteplikt skal avlønning skje etter gjeldende regler.

6. Renholdere som har renhold som hovedstilling, men som utfører tilleggstjenester, lønnes som øvrig renholdsarbeid.
7. Hva angår spise- og hvilerom, vises til aml. § 10-9 (1).
8. Bedriften skal angi på lønnslisten eller på annen hensiktsmessig måte den til enhver tid gjeldende pensjonsleverandør.

§ 3 HOVEDRENGJØRING

1. Hovedrengjøring skal søkes utsatt i akkord. Avtalen om akkord inngås skriftlig på forhånd.
2. I de tilfelle det ikke oppnås enighet om akkord, betales det for den arbeidete tid timelønn etter § 2 tillegg et akkordavsavn på minst kr 13,- per time.
3. Ved skadesanering betales akkordavsavn som ved hovedrengjøring.
4. For de som arbeider med renhold av produksjonslokaler og produksjonsutstyr innen kjøtt- og fiskeindustrien, meieri, iskrem og bakeriindustrien skal normallønnen være kr 5,00 høyere enn satsene i § 2. Det kan på det enkelte oppdrag i tillegg avtales et bonussystem. Personer som har bedre avlønninger enn hva overenskomsten gir beholder denne inntil de gjentas av overenskomstens lønnsvilkår.

I de tilfeller der det under dette punktet blir pålagt endringer i arbeidstiden og dette varsles ved eller etter fremmøte, betales 30 % tillegg av ordinær lønn for den tiden som faller utenom vedkommendes ordinære arbeidstid.

I den grad dette utløser overtid bortfaller 30 % tillegget.

§ 4 LØNN FOR VENTETID

Renholder som blir tilsagt til et bestemt klokkeslett uten å bli tilvist arbeid, skal ha timebetaling for ventetid. Forutsetningen for betaling for ventetid er at vedkommende møter presis.

§ 5 LØNN FOR ARBEIDSLEDERFUNKSJONER

1. Dersom en renholder blir pålagt arbeidslederoppgaver, skal det avtales godtgjørelse for dette i hvert enkelt tilfelle.
2. Eventuelt tillegg til renholdere som også utfører arbeidslederfunksjoner, tas opp til vurdering på den enkelte bedrift i forbindelse med tariffmessige reguleringer av overenskomstens timelønnsats.
3. Renholdere som blir pålagt opplæring av nytilsatt i vanlig arbeidstid, godtgjøres etter lokal avtale med tillitsvalgt. Hvis det medfører arbeid utover normal arbeidstid, lønnes dette som ekstraarbeid.

4. I tilfelle det pålegges hjemmetjeneste skal godtgjørelsen for dette avtales på bedriften. Dette gjelder også bruk av egen telefon i tjenesten.

§ 6 PERSONLIG UTSTYR - RENGJØRINGSMIDLER - OPPLÆRING

1. Bedriften holder renholderen med hensiktsmessig arbeidstøy og sko. Arbeidstakerne plikter å benytte utlevert arbeidstøy. Arbeidstøy, fottøy og verneutstyr er bedriftens eiendom hvis ikke annet er uttrykkelig avtalt.
2. Arbeidsgiveren plikter å gi grundig opplæring i bruk av de aktuelle rengjøringsmidler, metoder og utstyr. Rengjøringsmidlene skal være merket i hht. merkeforskriftene. Arbeidsgiver skal stille til disposisjon egnet verneutstyr.

Arbeidstaker plikter å benytte verneutstyr der dette er pålagt. Utgifter til vaksine som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppdraget, dekkes av bedriften.

3. Dersom arbeidsgiver pålegger bruk av mobiltelefon i tjeneste og dette påfører arbeidstaker merkostnader, dekker arbeidsgiver disse kostnadene etter nærmere avtale.

§ 7 EKSTRAARBEID - OVERTIDSARBEID

Ekstraarbeid, hvorved den samlede arbeidstid ikke overskrider de i § 1 nevnte timer, betales med normallønn.

Ved pålagt overtidsarbeid gis følgende tillegg til lønnen:

For overtidsarbeid før kl. 21.00	50 %
For overtidsarbeid på søn- og helligdager samt på dager før disse	100 %
For overtidsarbeid etter kl. 21.00	100 %

av normallønnsats.

For overtidsarbeid etter overenskomstens bestemmelser som varsles samme dag og varer minst 2 timer, betales kr 82,50 i matpenger med mindre bedriften sørger for forpleining.

Når arbeidstaker arbeider mer enn to timer etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstaker gis en pause på minst en halv time. Pausen regnes som en del av arbeidstiden. Pause som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter § 10-6. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves

§ 8 NATTARBEID - HELLIGDAGSARBEID

1. For tilsagt arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00 avtales tillegg i hvert enkelt tilfelle, dog minst kr 26,00 per time.
2. For arbeid på lørdager etter kl. 18.00 gis 50 % tillegg.

3. For arbeid på søndager som ikke er høytids- eller helligdager gis et tillegg på 75 %.
4. For tilsagt arbeid julaften, nyttårsaften, påskeaften og pinseaften etter kl.13.00, betales i tillegg til månedslønnen 1 timelønn for hver arbeidet time.
5. For arbeid på 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kr. Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag, betales i tillegg til dagnormen 1 timelønn for hver arbeidet time.

§ 9 FERIE

Ferie gis i samsvar med Ferieloven.

All ferieavvikling avtales på forhånd.

§ 10 LØNN UNDER SYKDOM

I henhold til Lov om folketrygd.

Ved sykefravær og attføring som varer ut over 3 måneder, skal arbeidstakeren gi melding til bedriften om tilbakekomst så tidlig som mulig, og helst med 14 dagers varsel. En arbeidstaker som er på attføring skal holde bedriften orientert om sin situasjon.

§ 11 OPPSIGELSE/PERMITTERING

Oppsigelsestiden skal være i henhold til Arbeidsmiljølovens § 15-3.

Ved hel eller delvis oppsigelse/permittering vises til bestemmelser i Hovedavtalens §§ 2 og 12.

Oppsigelse/permittering søkes gjennomført slik at det får minst mulig ulempe for arbeidstakeren i hht. dagpengeordningen o.l.

§ 12 TVISTERS BEHANDLING

Tvist om forståelse av denne overenskomst skal først søkes bilagt ved forhandling mellom bedriftens ledelse og renholdsbetjeningen, sistnevnte ved deres tillitsvalgte. Oppnås herunder ikke enighet, skal forhandlinger opptas mellom organisasjonene.

Tvist som angår denne overenskomst kan ikke søkes løst ved arbeidsstans, men kan av partene innbringes for Arbeidsretten.

§ 13 ETTERLØNN VED DØDSFALL

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i samme bedrift i minst 2 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale i rekkefølge til ektefelle/registrert partner, samboer, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget (jf. Skatteloven), etterlønn som tilsvarer full lønn for 2 måneder.

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

Merknad:

Paragrafen gjelder ikke for lærlinger og midlertidig ansatte.

§ 14 OMSORGSPERMISJON

Arbeidstaker som har vært ansatt i minst 1 år gis omsorgspermisjon etter følgende regler:

Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 (farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel), gis rett til lønn under permisjon dersom faren overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far etter regelen ovenfor, rett til permisjon.

Permisjon med lønn er oppad begrenset til to uker. Ved beregning av lønn skal det ses bort fra lønnsgrunnlag som overstiger 6 ganger folketrygdens grunnbeløp.

§ 15 GENERELLE BESTEMMELSER

Bilag 1	Sluttvederlag	
Bilag 2	Korte velferdspermisjoner	Avtalt mellom VIRKE/NAF
Bilag 3	Lavlønnsgaranti	Avtalt mellom LO/NHO
Bilag 4	Avtalefestet pensjon (AFP)	Avtalt mellom LO/VIRKE
Bilag 5	Yrket som profesjonell renholder	Avtalt mellom VIRKE/NAF
Bilag 6	Likestilling	Avtalt mellom VIRKE/NAF
Bilag 7	Kompetanse og bedriftsutvikling	Avtalt mellom VIRKE/HK
Bilag 8	Eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse	Avtalt mellom LO/VIRKE
Bilag 9	Innvandrere	Avtalt mellom LO/VIRKE
Bilag 10	Ferie m.v.	Avtalt mellom LO/VIRKE
Bilag 11	Etter- og videreutdanning	Avtalt mellom LO/VIRKE

§ 16 VARIGHET OG TARIFFAVTALENS UTLØP

Denne overenskomst trer i kraft fra 1.5.2016 og gjelder til 30.4.2018 videre 1 - ett - år ad gangen dersom den ikke skriftlig sies opp med 2 - to - måneders varsel.

REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Før utløp av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom VIRKE og LO, eller det organ LO bemynder, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår.

Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjonen på forhandlingstidspunktet og utsikten for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs representantskap, eller det organ LO bemyndiger og VIRKE. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1.4.2017).

FELLESERKLÆRING OM PENSJON

VIRKE anbefaler sine medlemsvirksomheter å løse spørsmålet om tilleggspensjon for ansatt i og for den enkelte bedrift.

For å følge opp partenes oppfordring om at flest mulig av bedriftene bør etablere tjenstepensjonsordninger, skal partene på den enkelte bedrift drøfte alle sider vedrørende tjenstepensjon og forsikringsordninger som ofte er knyttet til slike.

Partene er enige om å drøfte de erfaringene som partene har hatt med hensyn til lokale drøftelser om innføring av lokale pensjonsavtaler, herunder drøfte nødvendige tiltak for å ivareta partenes oppfordring om at det etableres tjenstepensjonsordninger på den enkelte bedrift.

PROTOKOLLTILFØRSLER

1. I bedrifter hvor bedriftshelsetjenesten er gjennomført for de øvrige ansatte, skal den også omfatte renholderne.
2. Opplysnings- og utviklingsfondet - som avtalt mellom VIRKE/HK.

Oslo, 2016

Inger Lise Blyverket /s/

VIRKE

Trude Tinnlund /s/

Landsorganisasjonen i Norge

Erna Hagensen /s/

Norsk Arbeidsmandsforbund

BILAG 1 SLUTTVEDERLAGSAVTALEN

Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 1.1.2011 med endringer fra 1. juli 2011 med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 ¹

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 RETTSTILLING

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

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

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.

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 tilfredsstillende. Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – jfr. pkt. 2.1, bokstave e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddsdato.

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 regnes denne som 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 rett til 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 anleggsgagene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på søknadstidspunktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen. Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening. Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

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

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

3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

Sluttvederlag kan ytes til arbeidstaker som mottar arbeidsavklaringspenger, såfremt

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

3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.

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

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

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

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

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 arbeidsdag.

3.6 VILKÅR FOR RETT TIL NYTT SLUTTVEDERLAG

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

3.7 DØDSFALL OG SLUTTVEDERLAG

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

3.8 FØRTIDSPENSJON (BEDRIFTSBASERTE) OG AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE

Følgende satser gjelder fra 1. juli 2011 for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken)

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 lønnstapet 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 uføregraden som legges til grunn for beregningen.

5.3 SLUTTDATO MINDRE ENN ETT ÅR FØR ORDINÆR PENSJONSALDER

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 FREMSETTING AV SØKNAD

På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til NAV lokalt. Etter at NAV har påført de nødvendige data, videresendes søknaden 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 inntre 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 gjenopptatt 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 Sluttvederlagsordningen 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 arbeidssted.

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 UTBETALING TIL SØKER

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 UTBETALING FRA BEDRIFTEN

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

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

7.3 UTBETALING ETTER SØKERENS DØDSFALL

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

7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG

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

8.0 PREMIEBETALINGEN M.M.

8.1 PREMIEN

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

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

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

8.2 INNBETALING AV PREMIE

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN

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

8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE

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

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

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

9.2 STYRETS OPPGAVER

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

Styret utarbeider forslag til endringer i vedtektene på grunnlag av den til 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 FELLESKONTORET

Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Felleskontoret for LO/NHO-ordningene (Felleskontoret). Felleskontoret skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlagsordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlags-ordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Felleskontoret.

Felleskontoret 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 Felleskontoret.

Bestemmelsene i pkt. 6.4 om taushetsplikt gjelder tilsvarende for Felleskontoret.

Felleskontorets 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

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

www.sluttvederlag.no. Vedtekter fåes også ved henvendelse til Virke.

BILAG 2 AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER AV 1972 MED ENDRINGER I 1976, 1982, 1990, 1992, 1998, 2002, 2006, 2010 OG 2012

I tilslutning til Riksmeglingsmannens forslag av 1972 vedrørende likestilling mellom arbeidere og funksjonærer når det gjelder korte velferdspermisjoner, skal det på alle bedrifter inngås avtale om slike permisjoner.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

1. Ved dødsfall og deltakelse i begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie, har arbeidstaker krav på tilsagn 3 dagers permisjon.

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/samboer/registrert partner, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte, slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen.

Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.

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.

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.

4. Permisjon på grunn av akutt sykdom i hjemmet.

Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp, f.eks. husmorvikar, 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.

5. Permisjon for ektefelle/samboer/registrert partner når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.

6. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.

7. Permisjon ved eget bryllup.

8. Permisjon ved sesjon.

9. Arbeidstaker har rett til inntil 3 dager permisjon når det er påkrevet å være til stede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole. Arbeidstakeren har rett til ordinær lønn for inntil 2 dager per barn ved første skoleår, og ved førstegangs tilvenning i barnehage. For øvrig har arbeidstakeren rett til ordinær lønn for inntil 1 dag per barn per år.

10. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskolen, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon

skal varsles senest to uker før dato for konferansetime.

Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år, og har vært registrert i folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

Med korte velferdspermisjoner etter ovenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.

Bestemmelsen om permisjon med lønn gjelder for inntil 12 virkedager innen kalenderåret.

BILAG 3 LAVLØNNSGARANTI

Tidligere generelt bilag om Lavlønsordningen erstattes med dette bilaget.

Lavlønnsgarantien opprettholdes, men forskyves i samsvar med Riksmeglingsmannens forslag av 27. april 1992 således:

"LO og NHO anbefaler at utbetalingstidspunktet for de tradisjonelle lavlønsgarantiordninger flyttes fra 01.10. til den enkelte overenskomsts utløpstidspunkt. Med sikte på at flytting kan skje fra og med tariffoppgjøret 1993, hvis overenskomstpartene er enige om det, gjennomføres i god tid før våroppgjørets nødvendig forberedende arbeid. Som et ledd i eventuell flytting av virkningstidspunktet endres også beregningsgrunlaget fra 2. til 4. kvartal."

Merknad:

Bedriften skal årlig med basis i NHOs lønnsstatistikk (kolonne 6) regulere fortjenestenivået i bedriften slik at gjennomsnittlig fortjeneste minst tilsvarer 85 % av gjennomsnittlig industriarbeiderlønn.

BILAG 4 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I AVTALE OM NY AFP-ORDNING

1. 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 fratruke med 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.

2. 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

3. 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.

4. NY AFP- ORDNING

Ny AFP ytes til arbeidstakere født i 1944 eller senere og som tilstås AFP med virknings-
tidspunkt 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.

5. 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 stillings-
brøk, 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.

6. 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
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.

7. 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.

8.

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

oooOooo

Vedtekter fås også ved henvendelse til Virke.

BILAG 5 YRKET SOM RENHOLDER

Yrket som renholder er i dag sterkt preget av deltid. Oppgavene skaper ofte ikke behov for mer.

Hvis yrket skal få en faglig tilfredsstillende utvikling, er det nødvendig at et større antall av renholdere får mulighet for heltidsstillinger.

Dette kan gjøres ved at bedriftene utarbeider påmeldingsskjema hvor de ansatte får mulighet til å notere seg for ønsket utvidet arbeidstid.

Partene er enige om å arbeide aktivt for en slik utvikling og for at så meget som mulig av arbeidstiden legges mellom kl. 07.00 og kl. 19.00.

BILAG 6 LIKESTILLING

Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn

FRA ORD TIL HANDLING - ET AKTIVITETSPROGRAM I 10 PUNKTER

I arbeidet med likestilling har Hovedorganisasjonene, i perioden 1995 til 2000, lagt hovedvekten på intensjonsavtaler, brosjyremateriell og generell opplysningsvirksomhet. Det har vært tiltak i riktig retning for å oppnå hovedmålsettingene om lik lønn for arbeid av lik verdi og økt rekruttering av kvinner til alle stillingsnivåer i bedriftene.

Likestilling har med kultur og tradisjon å gjøre. Slike forhold lar seg bare endre gjennom et møysommelig utviklingsarbeid. Som en følge av et slikt syn, er

10-punktsprogrammet omformet til et aktivitetsprogram med sterkt fokus på kulturendring gjennom aktiv handling.

Likestilling er ikke et område som kan ses isolert. Dette arbeidet må drives på alle plan og innenfor alle områder. Problemstillinger knyttet til likestilling og lik lønn for arbeid av lik verdi er sammensatt, og det må fokuseres og satses på å få frem helheten i problemstillingene.

Forbund og landsforeninger, i et samarbeid, må ta et spesielt ansvar for at arbeidet med likestilling, kommer fra ord i overenskomstene til handling i bedriftene.

LIKESTILLINGSAVTALER

I 1995 var det et mål å få etablert flest mulig likestillingsavtaler og det er til nå laget en rekke slike avtaler. De fleste uten å være basert på et utviklingsarbeid i bedriften. Det foreligger indikasjoner på at disse avtalene ikke har gitt den tilstrekkelig aktivitet i bedriftene. På denne bakgrunn vil Hovedorganisasjonene presisere at oppretting av lokale likestillingsavtaler bør skje i en utviklingsprosess i bedriften.

LEDERFORANKRING

Arbeidet med likestilling må være forankret i bedriftens toppledelse og følges opp av den øvrige ledelse. Ledere må også måles på oppnådde resultater innenfor likestilling.

INTEGRERING

Arbeidet med likestilling må integreres både i bedriftens daglige arbeid og utviklingsarbeid, og må komme til uttrykk i bedriftens strategi og handlingsplaner.

Likestillingsperspektivet må ivaretas ved omstillinger, ansettelses, forfremmelser, opplæring, kompetanseutvikling og ved innplassering i stillings- og lønnsystemer.

ARBEIDSORGANISERING

Måten arbeidet organiseres og fordeles vil ha konsekvenser for blant annet lønnsutvikling, kompetanseutvikling, avansementsmuligheter og omplasseringsmuligheter.

Erfaringer viser at endret arbeidsorganisering/omstilling ofte medfører at de arbeidsoppgaver hvor kravene til kompetanse er minst, blir borte. I disse jobber er kvinner fortsatt i majoritet. Spesielt utsatt er deltidsansatte. Det er av stor betydning at mulighet til kompetanseutvikling og omskolering, og god tid til dette, gis til alle før endringene gjennomføres.

DELTID

Andelen kvinner som jobber deltid varierer kraftig mellom bransjene

I følge Teknisk Beregningsutvalg (TBU) har lønnsutviklingen for de grupper det finnes tall for, vært noe svakere for deltidsansatte enn heltidsansatte i den siste 15 årsperiode. En årsak kan være mindre opprykksmuligheter for deltidsansatte. Det å jobbe deltid eller ta ut fødselspermisjon har vist seg å ha negativ effekt på opprykksmulighetene.

Mange deltidsansatte ønsker utvidet arbeidstid. De fleste arbeidstakere som arbeider deltid er kvinner. Arbeid utenfor vanlig dagtid er ikke uvanlig. Disse forhold kan ha betydning for karriere og avansement i bedriften.

MANGFOLD I ARBEIDSMARKEDET

Tilgangen på kvalifisert arbeidskraft er avgjørende for bedriftenes konkurransekraft. Det er derfor en utfordring for næringslivet å få tilgang til den arbeidskraftressurs kvinner representerer. Det kan blant annet gjøres ved at bedriftene fremstår som interessante arbeidsplasser for kvinner. Et annet virkemiddel er å påvirke kvinners yrkesvalg i en retning som er tilpasset næringslivets behov. Rekruttering av medarbeidere med mer utradisjonelle utdanning/bakgrunn vil også kunne virke positivt. Mangfold i arbeidsstyrke og lederteam gir bedre beslutninger og bedre resultater.

KOMPETANSE OG REKRUTTERING

I forbindelse med kompetanse utvikling må det også tas hensyn til deltidsansatte.

Ved rekruttering til fagopplæring skal det stimuleres til inntak av både kvinner og menn uavhengig av tidligere tradisjoner for hva som er kvinne- og mannsyrker. Kvinner og menn bør spesielt oppfordres til å kunne gjøre utradisjonelle valg for å få endret det kjønnsdelte arbeidsmarkedet.

Ett virkemiddel for å motivere til utradisjonelle yrkesvalg, vil være å vektlegge motiveringsarbeidet sterkere i skolesystemet.

HOVEDORGANISASJONENES ANSVAR – ET AKTIVITETSPROGRAM I 10 PUNKTER

Hovedorganisasjonene vil ta ansvar for gjennom handling å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, og vil i tariffperioden avsette tilstrekkelige ressurser for å gjennomføre disse aktiviteter:

1. ORGANISASJONENES ARBEID MED LIKESTILLING

Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling skal baseres på en helhetlig tankegang. Det forutsettes at likestillingsperspektivet integreres i de enkelte fagområder og at dette fremgår av Hovedorganisasjonenes strategi- og plandokumenter innenfor alle områder.

En kartlegging av nåsituasjonen er et nødvendig første skritt for senere å kunne foreta en evaluering av effekten av slike bestemmelser og om de skaper aktivitet.

En kartlegging vil kunne gi svar på om antallet likestillingsavtaler har økt.

2. LØNSDANNELSE

2.1 Kvalitetssikring av den lokale lønnsfastsettelse

Et arbeid med å kartlegge overenskomstenes innretning i forhold til lokale lønnsforhandlinger og lokal lønnsfastsettelse skal gjennomføres.

Videre skal det kartlegges hvilken virkning lokale likestillingsavtaler har ved lokale forhandlinger om lønn.

2.2 Lik lønn for arbeid av lik verdi

Lønnsforholdene i bedrifter tilknyttet fire ulike bransjer skal kartlegges. Formålet er å avdekke eventuell lønnsdiskriminering i den enkelte virksomhet.

Undersøkelsen skal finansieres av hovedorganisasjonene i fellesskap.

3. NÆRINGSUTVIKLING

Hovedorganisasjonene er enige om at vellykket næringsutvikling forutsetter tilgang på kompetanse og arbeidskraft. Arbeidet med likestilling og lik lønn for arbeid av lik verdi må derfor ses i sammenheng med Hovedorganisasjonenes arbeidet med næringsutvikling.

Hovedorganisasjonene vil arbeide for å øke kompetansen på dette området, stimulere til tiltak og synliggjøre positive resultater.

4. BEDRIFTSUTVIKLING

På initiativ fra hovedorganisasjonene skal det gjennomføres et kulturendringsprosjekt: "Likestilling i bedriftene" – LIB –2, med oppstart i 2000. En evaluering skal deretter gjennomføres.

Prosjektet skal blant annet fokusere på:

- utforming av lokale likestillingsavtaler med handlingsplaner
- karrieremuligheter
- kompetanse
- lik lønn for arbeid av lik verdi

5. REKRUTTERING

LO, NHO, forbund og landsforeninger skal stimulere til samarbeid mellom skole og næringsliv. Hovedorganisasjonene forplikter seg til å arbeide for å få til en økning i andelen kvinner i styrer, lederposisjoner og i fagarbeiderstillinger.

6. KVINNERS KARRIEREMULIGHETER

Hovedorganisasjonene skal, på grunnlag av erfaringer fra løpende prosjekter, anbefale egnede virkemidler for å sikre at kvinner og menn gis like karrieremuligheter i faglig- og administrative stillinger.

7. DELTID

Hovedorganisasjonene vil, gjennom sin deltakelse i TBU, medvirke til at alle relevante sider ved deltidsarbeid blir kartlagt og vurdert.

8. KOMPETANSEREFORMEN

Personer med spesiell kompetanse på likestilling skal delta i arbeidet med en dokumentasjonsordning for realkompetanse. Begge kjønn skal være representert.

9. ARBEIDSLIV – FAMILIEPOLITIKK

Hovedorganisasjonene vil initiere en utvikling mot at menn i større grad tar en del av omsorgspermisjonene. Dette forutsetter at fedre gis selvstendig opptjeningsrett til omsorgspermisjon.

Kontantstøtteordningen ble innført uten at Regjeringen vurderte konsekvensene i forhold til likestilling. Hovedorganisasjonene vil oppfordre Regjeringen til å foreta en slik konsekvensutredning.

10. INFORMASJON

For å gjøre erfaringene fra arbeidet med likestilling mer tilgjengelig, vil Hovedorganisasjonene, gjennom LIB 2, utprøve nettbasert informasjon.

BILAG 7 KOMPETANSE OG BEDRIFTSUTVIKLING

Viser til landsoverenskomst mellom HK og VIRKE § 14 Kompetanse og bedriftsutvikling. Partene er enige om at § 14 gjøres gjeldende mellom NAF og VIRKE så langt det passer.

Det skal årlig avholdes drøftelser om det er et kompetansegap i henhold til bedriftens behov for kompetanse og hvordan det i så fall kan legges til rette for at ufaglærte får anledning til å ta fagbrev. Drøftingene skal ta utgangspunkt i bedriftens behov for fagarbeidere og den enkelte arbeidstakers behov og ønsker om utvidet kompetanse. Det bør være en målsetting at det drives fagopplæring i alle bedrifter som oppfyller kravene for å være opplæringsbedrift.

Partene sentralt og lokalt må legge til rette for at arbeidsinnvandrere som arbeider i landet og som sikter mot å bli en del av det norske arbeidsmarkedet, må få styrket sine grunnleggende ferdigheter i språk, sikkerhetskunnskap og arbeidskultur.

BILAG 8 ELDTRE ARBEIDSTAKERE OG ARBEIDSTAKERE MED NEDSATT HELSE

NAF og VIRKE er enige om både sentralt og lokalt å arbeide for at det legges til rette for en personalpolitikk, slik at eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse, kan fortsette å arbeide frem til ordinær pensjonsalder.

Det forutsettes at partene på den enkelte bedrift diskuterer arbeidssituasjonen for eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse. Det bør særlig tas hensyn til at tunge løft, skift, overtid, reiseoppdrag og særlig smussig arbeid kan medføre belastninger som kan være spesielt uheldig for disse arbeidstakere. Av den grunn bør eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse så vidt mulig ut fra en leges vurdering eller etter eget ønske, kunne fritas for slike oppgaver.

For eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse kan det inngås individuelle avtaler om arbeidsoppgaver, tilrettelagt opplæring/oppdatering innenfor eget arbeidsområde, hvilepauser, redusert arbeidstid mv. mellom den enkelte ansatte og bedriften.

Enkelte eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse blir i forbindelse med innskrenkninger og bedriftsnedleggelse gående flere år uten reelt arbeidstilbud. NAF og VIRKE er enige om at det er viktig å kunne gi også disse arbeidstakerne et tilbud.

Offentlig medvirkning er nødvendig for å få flere av de eldre arbeidsledige i arbeid. Partene vil derfor foreslå at man sammen med myndighetene vurderer tiltak som kan være aktuelle for å fremme sysselsettingen blant eldre arbeidstakere.

BILAG 9 INNVANDRERE

Innvandrere representerer en viktig ressurs for bransjen, språkopplæring vil være et viktig bidrag i denne sammenheng. Partene vil i perioden samarbeide for å få til språkopplæring for disse.

BILAG 10 FERIE

INNLEDNING

Det er en hovedoppgave for partene å forbedre bedriftenes konkurransevne. Ved innføring av mer fritid er det derfor en klar forutsetning at bedriftene gis muligheter til å oppveie de konkurransemessige ulemper som dette medfører med større fleksibilitet. Arbeidstakerne vil også på sin side ha forskjellige behov for avvikende arbeidstidsordninger begrunnet i ulike livsfaser, arbeids- og bosituasjon m. m. Økt fleksibilitet sammen med den femte ferieuken vil kunne bidra til mindre sykefravær og økt produktivitet.

A. FLEKSIBILITET

- a) Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning.
- b) Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljøloven § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.
- c) Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker m.v. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.

Merknad

Avtalte og godkjente forsøksordninger skal dog ikke svekke tariffbestemte godtgjørelser.

B. AVTALEFESTET FERIE

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jf. ferieloven § 5 nr. 2.

Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferieloven § 5 nr. 1. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

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

2. Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10.

I forbindelse med at den femte ferieuken er innført skal den alminnelige prosentsats

for feriepenger være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferieloven § 10 nr. 2 og 3.

Dersom myndighetene beslutter å utvide antall feriedager i ferieloven, er det partenes forutsetning at ovennevnte tall legges til grunn som feriegodtgjørelse for tilsvarende periode.

3. Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker samtidig med fastsettelsen av den ordinære ferie.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsettelse av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest to måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

4. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelsen uavhengig av opptjening av feriepenger.

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås.

Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.

6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.
7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

Merknad

Deltidsansatte som arbeider 3 dager eller mindre per uke kan kreve at den avtalefestede ferien plasseres i arbeidsfrie perioder.

BILAG 11 ETTER- OG VIDEREUTDANNING

INNLEDNING

Hovedavtalen legger til grunn at omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i bedriftene.

Kompetanseutvikling vil derfor være et viktig satsningsområdet, og forutsettes ivare tatt i samarbeid mellom bedriften og de ansatte.

Det forutsettes at bedriftens behov for kompetanseutvikling ses i sammenheng med den enkeltes behov for innflytelse på egen kompetanseheving.

VIRKE representerer bedrifter/virksomheter av stor betydning for en vellykket felles satsning på dette området og partene er enige om å følge opp dette arbeidet i fellesskap overfor myndigheter og andre berørte parter, slik at interessene på dette området ikke blir hengende etter eller skadelidende i forhold til utviklingen på andre tariffområder etc.

OPPLÆRINGSUTVALG

I samsvar med forutsetningene i Hovedavtalen, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg, jfr. Hovedavtalens del B, kap. 1. Dersom bedriften ikke har bedriftsutvalg eller partene lokalt er enige, kan nevnte spørsmål behandles av andre etablerte utvalg eller et eget opplæringsutvalg der partene er likt representert.

KOMPETANSEUTVIKLING

Partene er enige om at det ved den enkelte bedrift skal utvikles og holdes ved like en systematisk plan for kompetanseutvikling. Planen skal ta utgangspunkt i en vurdering av kompetansebehovene som er nødvendige for å løse de oppgaver bedriften står overfor, og skal beskrive de konkrete tiltakene for kompetanseutvikling.

Kompetanseplanen bør:

- Ajourholdes årlig
- Motivere til faglig utvikling
- Inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider
- Kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksisordningen jfr. Opplæringsloven paragraf 3 – 5. Bedriften skal i slike tilfelle dekke utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER

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

STØTTE TIL LIVSOPPHOLD VED UTDANNINGSPERMISJON

LO og VIRKE viser til Handlingsplan for kompetanse, fra tariffoppgjøret 1998, Arntsenutvalgets innstilling D6 og Riksmeklingsmannens møtebok for lønnsoppgjøret i 1999.

Alle arbeidstakere har fått en individuell rett til utdanningspermisjon ved lov vedtatt av Stortinget 1999, jfr. AML, kap VIII A. Rettighetene til utdanningspermisjon sikrer likebehandling av alle arbeidsgivere og arbeidstakere.

Ansvar for å dekke utgifter i forbindelse med kompetanseutvikling for arbeidstakere avhenger av formålet med det enkelte tiltak:

- Utdanning i tråd med bedriftens behov skal dekkes av den enkelte bedrift (jfr. Hovedavtalen kap. XVI).
- Utdanning som bygger på lov om rett til utdanningspermisjon må finansieres på annen måte, for eksempel gjennom Statens Lånekasse.

For å sikre helheten i et framtidig system, forutsetter partene at også prinsippene som er nedfelt i Hovedavtalens kap. XVI mellom LO og VIRKE allmenngjøres, jfr. kravet om allmenngjøring i Handlingsplanen fra 1998.

Dersom man deler den siste gruppen inn i to, kan det skilles mellom følgende utdanningskategorier og finansieringsansvar:

1. Utdanning til annet fagområdet. Dette må finansieres gjennom ordninger som for eksempel Lånekassen.
2. Etter- og videreutdanning innen samme fagområdet, men ut over bedriftens behov (jfr. HA kap. XVI). Ansvar for finansieringen av livsopphold under permisjon for denne gruppen er uavklart.

Partene er enige om at etablering av ordninger for støtte til livsopphold for gruppen under punkt 2 gjennom tariffoppgjørene vil legge ensidige byrder på tariffbundne bedrifter. Det må derfor være en forutsetning at en eventuell slik ordning bygger på like rettigheter og plikter for hele arbeidslivet både i offentlig og privat sektor, og gjelde alle arbeidstakere og arbeidsgivere, jfr. kravet om allmenngjøring i Handlingsplanen fra 1998.

Partene mener derfor at utviklingen av ordningen må skje i et samspill mellom arbeidslivets parter og de politiske myndigheter.

LO og VIRKE er enige om at det må utredes nærmere hvordan støtteordning til livsopphold under utdanningspermisjon, jfr. pkt. 2 ovenfor, kan utformes. Det vises til brev av 9.mai 2000 fra Statsministeren til Riksmeglingsmannen. Partene forutsetter at VIRKE gis deltakelse i det utredningsarbeidet som vil bli igangsatt ihht. ovennevnte brev.

TILTAKSPLAN

Under henvisning til protokollen fra mellomoppgjøret 1999 er partene enige om følgende

fremdrift og tiltaksplan for det videre arbeidet bl.a. med kompetansereformen.

FASE 1: AUGUST – OKTOBER 2000

- Evaluere erfaringene med de ulike tiltak samt beskrive og planlegge det videre arbeid under fase 2.
- Beskrive de tiltak og virkemidler som faktisk er i bruk på VIRKE-området samt videre planer for opplæring, herunder bruk av ressurser.
- Igangsette prosjekter som tar for seg særlige utfordringer for VIRKE-områdene.

FASE 2: OKTOBER 2000 – APRIL 2001

- Arbeide med informasjon/motivasjon om Hovedavtalen tilleggsavtalen IX (VIRKE-området).
- Møte med forbund og opplæringsmiljøer i egen regi. Tema vil bl.a. være:
 - Hovedavtalen tilleggsavtale IX.
 - Kompetanseutviklingsprogrammet.
 - Opplæringstiltak for leder og tillitsvalgte.
- Fellesmøter for evaluering av fase 2 og planlegging av fase 3

FASE 3: APRIL 2001 – FEBRUAR 2002

Arbeide med informasjon og spredning av bruken av en individuell dokumentasjonsordning for realkompetanse tilpasset arbeidslivets behov

BILAG 12 BRUK AV INNLEID ARBEIDSKRAFT OG ANSATTE I VIKARBYRÅER

BRUK AV INNLEID ARBEIDSKRAFT

1.

Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12. Ved innleie av arbeidstakere fra bedrifter som ikke har til formål å drive utleie, gjelder arbeidsmiljøloven § 14-13.

2.

Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med aml. § 14-12 a, (forslag i Prop 74L).

3.

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

4.

Hovedavtalen kap. 4 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom LO og Virke, 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 Virke, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt 2 slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet i h.h.t arbeidsmiljølovens § 14-12 c (forslag i Prop 74L) .

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften.

Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgsarbeid, jfr HA § 4.4.1

Merknad:

Punktene 2, 3 og 4 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jfr Prop 74L (2011-2012).

ANSATTE I VIKARBYRÅER

Disse bestemmelsene regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst, jf. § 1.

1. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
2. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
3. Oppsigelse og avskjed skal gjennomføres i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.
4. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
5. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
6. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.