

The logo for Delta, featuring the word "delta" in a lowercase, sans-serif font with a registered trademark symbol.

EN ARBEIDSTAKER-
ORGANISASJON I YS

HOVEDAVTALE OG OVERENSKOMST

mellom Delta og Arbeidssamvirkenes Landsforening (ASVL).

TARIFFPERIODEN: 01.05.2014 - 30.04.2016

A circular logo with a dark blue background and white text, containing the text "ASVL-OMRÅDET".

ASVL-OMRÅDET

Verktøy på delta.no

På Deltas hjemmesider finner du rikelig med informasjon og mange nyttige verktøy til både medlemmer og tillitsvalgte. På nettsidene til **Delta Direkte**, **Din jobb & karriere** og **Fakta Bank** finner du enkelt svar på det du lurer på.

DELTA
DIREKTE
02125

Delta Direkte er et tilbud til deg som er medlem eller tillitsvalgt i Delta. Våre rådgivere hjelper deg med arbeids- og yrkesrelaterte spørsmål, mandag til fredag alle hverdager kl. 08-20.

DELTA
DIN JOBB
& **KARRIERE**

Din jobb & karriere gir informasjon om de ulike utdanningsveiene, rettigheter til lønnet/ulønnet permisjon, Deltas stipendordning og andre støtteordninger, og Deltas fagstiger. I tillegg tilbyr "Din jobb & karriere" CV-hjelp og vurdering av din arbeidskontrakt.

DELTA
FAKTA
BANK


I **Delta Faktabank** kan du selv søke i lov- og avtaleverk. Delta Faktabank er et digitalt oppslagsverk om lønns- og arbeidsvilkår for ansatte i offentlig tjenesteyting.

Her finner du også **tariffspesifikk** informasjon på følgende områder som KS, Spekter, Oslo kommune, KA (Kirkens Arbeidsgiver- og interesseorganisasjon) og samtlige tariffavtaler som Delta er part i i fritekst.

LOGG INN
Medlemsnummer

Passord

LOGG INN
Ny bruker
Glemt passord
Hjelp med innlogging


Klikk deg inn på delta.no og
gjør deg kjent med innholdet.

Husk at du må logge deg inn
med medlemsnummer og
passord for å få full tilgang.

HOVEDAVTALE OG OVERENSKOMST

mellom

ASVL

på den ene side

og

DELTA

på den annen side

for perioden 1. mai 2014 – 30. april 2016

INNHold

HOVEDAVTALE for perioden 1. mai 2014 – 30.april 2016

§ 1. Innledning	5
§ 2. Former for medbestemmelse	5
§ 3. De tillitsvalgte og bedriftens gjensidige rettigheter og plikter	5
§ 4. Tillitsvalgt	5
§ 5. Tillitsvalgt rettigheter og plikter	5
§ 6. Arbeidsgivers plikter i forhold til tillitsvalgte	6
§ 7. Rett til fri fra ordinært arbeid	6
§ 8. Lønn	7
§ 9. Tillitsvalgtes oppsigelsesvern	7
§ 10. Opplæring/personalutvikling	7
§ 11. Organisasjonsretten	8
§ 12. Tvister	8
§ 13. Lokale avtaler	9
§ 14. Samarbeidsforhold	9
§ 15. Permittering	9
§ 16. Kollektiv oppsigelse	11
§ 17. Varighet	11

OVERENSKOMST for perioden 1. mai 2014 – 30.april 2016

§ 1. Avtalens omfang	13
§ 2. Avtaleopprettelse	13
§ 3. Arbeidsoppgaver og stilling	13
§ 4. Lønn	13
§ 5. Likelønn og likestilling	14
§ 6. Sosiale arrangementer	15
§ 7. Ordinær arbeidstid	15
§ 8. Overtid	16
§ 9. Endring av stilling og ansvar	17
§ 10. Ferie	17
§ 11. Lønn under sykdom og svangerskap/adopsjon	17
§ 12. Lønn under militærtjeneste	18
§ 13. Diverse bestemmelser i henhold til lokale avtaler	18
§ 14. Lønn til etterlatte	18
§ 15. Velferdspermisjoner	19
§ 16. Tjenestereiser	19
§ 17. Livsfasepolitikk	20
§ 18. Pensjon og sluttvederlag	20
§ 19. Bedriftsinternt opplæringsfond	20
§ 20. Lønnsutbetaling	21
§ 21. Oppsigelse og avskjed	21
§ 22. Spesielle fordeler	21
§ 23. Generelle bestemmelser	21
§ 24. Lønnsreguleringsbestemmelse 1. avtaleår	22
§ 25. Varighet	22

BILAG TIL OVERENSKOMSTEN

Bilag 1 Sluttvederlagsavtalen	23
Bilag 2 Avtale om ny AFP-ordning	33
Bilag 3 Ferie m.v.	36
Bilag 4 Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet	38
Bilag 5 Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid m.m.	41

HOVEDAVTALE

for perioden

1. mai 2014 til 30. april 2016

§ 1. INNLEDNING

Formålet med denne avtale er at partene gjennom samarbeid, medbestemmelse og medansvar skal utvikle et godt arbeidsmiljø mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Opplæring og felles forståelse av denne avtale er et felles ansvar.

§ 2. FORMER FOR MEDBESTEMMELSE

Medbestemmelse etter denne avtale utøves ved representasjon i bedriftens styre og arbeidsmiljøutvalg, og gjennom ordningen med tillitsvalgte, og i eventuelt andre organer hvor det fattes vedtak av vesentlig betydning for de ansatte.

§ 3. DE TILLITSVALGTE OG BEDRIFTENS GJENSIDIGE RETTIGHETER OG PLIKTER

De tillitsvalgte anerkjennes som representanter for medlemmer i Delta. De tillitsvalgte har i likhet med arbeidsgiver rett og plikt til å gjøre sitt beste for å skape et godt samarbeid og arbeidsmiljø på den enkelte arbeidsplass.

De tillitsvalgte og administrasjonen har en gjensidig rett til å ta opp og søke ordnet i minnelighet problemer/klagemål på arbeidsplassen. Arbeidsgiver skal meddele de tillitsvalgte hvem problemer/klagemål skal tas opp med.

Målsetningen er at eventuelle problemer som måtte oppstå i forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker skal søkes løst gjennom ordningen med tillitsvalgte. Partene er derfor enige om betydningen av et effektivt tillitsvalgtapparat med klare linjer og fullmakter.

§ 4. TILLITSVALGT

Delta har rett til å velge en hovedtillitsvalgt i hver bedrift.

Partene skal forhandle om tillitsvalgtordningen som den enkelte organisasjon skal ha i bedriften. Det bør i den forbindelse tas hensyn til antall medlemmer, tariffavtalens omfang og organiseringen av bedriften.

§ 5. TILLITSVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER

- a) Rett og plikt til å drøfte/forhandle om spørsmål vedrørende lønns- og arbeidsvilkår der dette har hjemmel i lov, regler eller tariffavtale.
- b) Påse at rettigheter og plikter overholdes i forhold til gjeldende tariffavtaler.

De tillitsvalgte har rett til å forplikte arbeidstakerne i spørsmål som angår hele arbeidsstokken eller grupper av arbeidstakere i den utstrekning tariffavtalen ikke er til hinder for det. Det er forutsetningen at de tillitsvalgte, hvis de anser det nødvendig, legger saken frem for medlemmene før de tar standpunkt til spørsmålet. Arbeidsgiver skal ha svar uten ugrunnet opphold.

- c) En tillitsvalgt skal verken tilskynde eller medvirke til ulovlige konflikter.
- d) De tillitsvalgte skal informere arbeidsgiver om forhold som har betydning for bedriften.

§ 6. ARBEIDSGIVERS PLIKTER I FORHOLD TIL TILLITSVALGTE

- a) Påse at rettigheter og plikter overholdes i henhold til gjeldende tariffavtale.
- b) Arbeidsgiveren skal orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte for de aktuelle områder med på råd på et tidligst mulig tidspunkt om de virkninger planlagte/forestående endringer i bedriften vil få for arbeidstakerne. Dette gjelder blant annet:
 - Driftsendringer/omorganiseringer som vil medføre endringer i sysselsettingen og/eller arbeidsforhold.
 - Ved overflytting av arbeidstakere til annet arbeid eller arbeidssted.
 - Ved utarbeiding av reglement/instruks og endringer i disse.
 - Ved utarbeiding av arbeidsplaner, jf. Arbeidsmiljølovens § 10-3.
 - Konferere med tillitsvalgte i spørsmål om avskjed, og oppsigelse overfor arbeidstakerne, jf. Arbeidsmiljølovens §§ 15-1, 15-2.
 - Ved den årlige lønnsvurdering.
 - Ved fastsettelse av den ordinære arbeidstid.
 - Når det ellers er pålagt ved lov.

Det settes opp protokoll fra konferansen undertegnet av begge parter.

- c) Gi tillitsvalgte omgående melding om nyansettelser innenfor sitt område.
- d) Meddele nyansatte hvem som er tillitsvalgt.
- e) Alle henvendelser fra de tillitsvalgte skal det gis svar på så snart som mulig og uten ugrunnet opphold.

§ 7. RETT TIL FRI FRA ORDINÆRT ARBEID

Tillitsvalgte har rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre nødvendige oppgaver som tillitsvalgt.

Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. Fraværet skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede.

§ 8. LØNN

Under utøvelse av sin virksomhet som tillitsvalgt og under forhandlinger og drøftelser med arbeidsgiver, beholder den tillitsvalgte sin lønn. Med lønn menes i denne forbindelse stillingens faste lønn samt alle variable tillegg som arbeidstaker ville hatt om vedkommende hadde vært i arbeid.

§ 9. TILLITSVALGTES OPPSIGELSESVERN

Oppsigelse eller avskjed av tillitsvalgt kan ikke skje uten saklig grunn og følger for øvrig bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven.

Ved oppsigelse på grunn av arbeidsmangel, må det i tillegg til ansiennitet og andre grunner som det er rimelig å ta hensyn til, også legges vekt på den spesielle stilling en tillitsvalgt har i bedriften.

§ 10. OPPLÆRING/PERSONALUTVIKLING

- a) Ved hver bedrift utarbeides det en opplærings/utviklingsplan.

Opplæringsbehovet skal kartlegges og det utarbeides en oversikt over organisasjonen og fremtidige krav til bemanning og kvalifikasjoner.

Karriere- og utviklingsområdene beskrives med vekt på følgende tiltak:

- introduksjon
- skolegang, studier
- kursdeltakelse
- opplæring/utvikling gjennom nye arbeidsoppgaver
- læring fra andre
- hospitering i annen avdeling/bedrift
- deltakelse i prosjektarbeid
- selvstudier
- studiereiser

De økonomiske konsekvenser av vedtatt opplærings-/utviklingsplan søkes innarbeidet i bedriftens budsjett.

- b) Rettigheter og plikter, ansvarsfordeling

Arbeidsgiver har ansvar for utarbeidelse av opplærings- og utviklingsplan. Planen utarbeides etter drøfting med arbeidstakerorganisasjonene.

Arbeidstakerorganisasjonene er ansvarlig for opplæring av sine tillitsvalgte.

Arbeidstakerne har rett og plikt til å delta i opplæringstiltak som er besluttet i henhold til den fastsatte plan.

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å drive opplæringstiltak for de andre ansatte i bedriften.

c) Permisjoner

Gjennomføring av opplæring i h.h.t. denne avtale skjer i utgangspunktet innenfor normal dagarbeidstid med vanlig lønn. For øvrig gis det permisjon med lønn og dekning av nødvendige merutgifter når bedriften krever opplæringen gjennomført.

Funksjonærer som tar etter- eller videreutdanning som begynner kl. 16.00 eller senere, skal gis fri slik at det mellom arbeidstidens slutt og skoletidens begynnelse blir minst 2 timer.

Ved eksamen i forbindelse med slik utdanning, gis etter behov fri uten lønnstrekk eksamensdagen. Eventuell fri til nødvendige eksamensforberedelser avtales lokalt. Eventuelle bedre ordninger beholdes.

For kurs og konferanser som pålegges av arbeidsgiver og som holdes utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektivt kurs/konferansetid med ordinær timelønn eller ved avspasering. Det er adgang til å avtale andre ordninger.

d) Bindingstid

Pliktjeneste/bindingstid kan avtales dersom bedriften ved opplæring yter vesentlig økonomisk støtte. Pliktjeneste begrenses til maksimum 2 år.

§ 11. ORGANISASJONSRETTE

Partene anerkjenner den frie organisasjonsrett for bedriftene og deres ansatte.

§ 12. TVISTER

Tvist mellom den enkelte virksomhet og de organiserte ansatte, søkes løst ved lokale forhandlinger.

Dersom enighet ikke oppnås ved lokale forhandlinger, søkes ytterligere bistand fra organisasjonene på begge sider.

Forhandlingene avholdes innen 14 dager etter at en av partene har krevet møtet skriftlig.

Fortsatt tvist om forståelse av en tariffavtale kan av hver av partene bringes inn for Arbeidsretten, dersom partene ikke blir enige om voldgift i henhold til vanlige bestemmelser.

Det skal settes opp protokoll undertegnet av begge parter i forbindelse med lokale forhandlinger.

§ 13. LOKALE AVTALER

I den grad overenskomsten hjemler lokale forhandlinger, skal følgende retningslinjer gjelde:

Lokale avtaler om lønns- og arbeidsvilkår skal være skriftlige og undertegnet av de lokale parter. Lokale avtaler skal angi varighet for avtalen. Tidsbestemte avtaler opphører ved utløp etter avtalens egne bestemmelser.

Det kan avtales eller forutsettes at lokale avtaler skal gjelde inntil videre på ubestemt tid. Slike avtaler kan når som helst sies opp med 1 måneds skriftlig varsel.

Når den lokale avtalen er opphørt, ordnes de tariffmessige forhold iht. gjeldende tariffavtale mellom organisasjonene. Lokale avtaler må ikke være i strid med individuelle arbeidsavtaler eller sentrale avtaler og protokoller.

§ 14. SAMARBEIDSFORHOLD

Arbeidsgivere og tillitsvalgte skal gjøre sitt beste for å vedlikeholde rolige og gode samarbeidsforhold i virksomheten.

Ved grove brudd på sine plikter kan den annen part kreve av vedkommende må fratre som representant. Tvist om fratredelse behandles på vanlig organisasjonsmessig måte før evt. voldgift eller avgjørelse i Arbeidsretten.

Arbeidsgiver skal konferere med de tillitsvalgte iht. bestemmelsene i §§ 6 og 15.

§ 15. PERMITTERING

Vilkårene for permittering

1. Permittering kan foretas når saklig grunn gjør det nødvendig for bedriften.
2. Permittering i henhold til nr. 1 kan ikke finne sted utover 6 måneder med mindre partene er enige om at det fortsatt foreligger saklig grunn.
3. Ved permittering kan ansienniteten fravikes når det foreligger saklig grunn. Denne bestemmelsen er ikke til hinder for bruk av rullerende permittering.
4. Ved vurdering av hvem som skal permitteres, skal det legges vekt på de spesielle oppgaver arbeidsutvalget har i bedriften.

Plikt til å konferere før varsel gis

Før varsel gis skal det konfereres med tillitsvalgte. Fra konferansen settes opp protokoll som undertegnes av partene. Varselsfristen løper først etter at konferansen er holdt. Krav om forhandlingsmøte fordi ansienniteten er fraveket eller fordi bedriften ved gjeninntakelse følger andre regler enn ved iverksettelsen medfører ikke at permittering eller gjeninntakelse utsettes.

Varsel om permittering

1. Permittering gis med 14 dagers varsel.
2. Ved permittering på grunn av slike uforutsette hendinger som nevnt i Arbeidsmiljølovens § 15-3 (10) er varselet 2 dager, ved brann 14 dager.
3. Varselet løper fra arbeidstidens slutt den dagen det gis.
4. Fristene gjelder ikke når konflikt i annen bedrift eller tariffstridig konflikt i egen bedrift eller ulegitimert fravær fører til at arbeidstakere ikke kan sysselsettes på rasjonell måte. Bedriften plikter dog å gi det varsel som er mulig.
5. Fristene gjelder ikke hvis tariffavtale gir adgang til kortere varsel. Det samme gjelder arbeidsreglement opprettet før 31.12.97.
6. Hvis bedriften permitterer uten å overholde varselfristen skal arbeidstakerne betales vanlig fortjeneste til fristens utløp. Ved permitteringer som nevnt i nr. 2 betales ordinær timelønn.
7. Dersom en permitteringsperiode avbrytes, og arbeidstaker inntas i arbeid i mer enn 4 uker, skal ny permitteringsperiode anses som ny permittering i relasjon til bestemmelsene om vilkår, drøftelser, varsler m.v. Dette gjelder ikke inntak som skyldes vikariat for andre arbeidstakere med lovlig fravær. I slike tilfeller skal det dog gis varsel til arbeidstaker så tidlig som mulig, og senest tre dager før arbeidsperiodens utløp.

Varsellets form og innhold

1. Varselet gis skriftlig til den enkelte arbeidstaker med mindre de lokale partene blir enige om annet.
2. Ved betinget permittering etter (avsnittet om betinget varsel), kan varselet gis ved oppslag i bedriften. Ansatte som er midlertidig fraværende varsles på hensiktsmessig måte.
3. Varselet skal angi permitteringsens sannsynlige lengde. Er det ikke mulig, skal fortsatt permittering drøftes med de tillitsvalgte senest innen 1 måned og deretter hver måned hvis man ikke blir enige om noe annet. Det skal herunder fortløpende vurderes om vilkårene for permittering er tilstede eller om det må gjennomføres oppsigelser.
4. Arbeidstakere som blir permittert skal få skriftlig bevis fra arbeidsgiver. Beviset skal angi grunn til permitteringen og permitteringsens sannsynlige lengde.

5. Dersom det er gitt ubetinget skriftlig varsel som oppfyller ovennevnte krav til innhold gjelder dette også som permitteringsbevis.

Betinget varsel

Ved konflikt i egen bedrift skal varselet så langt råd er angi hvilke arbeidstakere som eventuelt vil bli permittert, og den enkelte skal få bestemt underretning så lang tid forut som mulig.

Oppsigelse under permittering

Permitterte arbeidstakere er fortsatt knyttet til bedriften med rett og plikt til å begynne igjen så lenge de ikke er formelt oppsagt.

Bringes arbeidsforholdet til opphør i permitteringstiden, plikter arbeidstakerne å utføre arbeid i oppsigelsestiden med mindre en ny arbeidsavtale er til hinder for det. Faller arbeidsplikten av denne grunn bort, bortfaller betaling for oppsigelsestiden.

Dersom arbeidstakere som er permittert utover 3 måneder og inntil videre, sier opp for å gå over i annet arbeid, kan vedkommende fratrudd uten oppsigelsesfrist.

Arbeidstaker som ikke er sagt opp og som ikke blir gjeninntatt ved permitteringstidens utløp, har rett til lønn i oppsigelsestiden.

§ 16. KOLLEKTIV OPPSIGELSE

Organisasjonene vil ved revisjon av Hovedavtalen godta som plassoppsigelse et varsel utvekslet mellom organisasjonene med 1 måneds varsel.

Plassoppsigelse skal i form og innhold være i samsvar med Arbeidstvistslovens § 28.

§ 17. VARIGHET

Denne tariffavtale trer i kraft fra 1.mai 2014 og gjelder til 30.april 2016. Avtalen forlenges deretter med to år av gangen, hvis den ikke sies opp skriftlig med to måneders varsel.

OVERENSKOMST

for perioden

1. mai 2014 til 30. april 2016

§ 1 AVTALENS OMFANG

Overenskomsten gjelder for alle organiserte arbeidstakere i bedriften der tariffavtalen er gjeldende.

Tariffavtalen gjelder ikke for arbeidstakere som er ansatt på arbeidsmarkedstiltak hos en tiltaksarrangør.

§ 2 AVTALEOPPRETTELSE

- I. ASVL mottar skriftlig avtalekrav fra forbundet for førstegangs opprettelse. Hvis ingen innsigelser fremkommer innen 1 måned anses tariffavtale som godkjent. Hvis bedriften eller ASVL har innsigelse mot overenskomstopprettelsen behandles denne på vanlig organisasjonsmessig måte.
- II. Ved senere opptakelse av nye medlemmer i DELTA, sendes innmeldingsblankett sammen med bekreftelse fra bedriften til DELTA om at vedkommende er godkjent underlagt overenskomsten. Tvist etter denne bestemmelse behandles på vanlig organisasjonsmessig måte.

§ 3 ARBEIDSOPPGAVER OG STILLING

Bedriften fastlegger den enkelte ansattes arbeidsoppgaver og myndighetsområde etter konferanse med vedkommende og i henhold til Hovedavtalens bestemmelser.

Når arbeidsinstruks er utarbeidet utføres arbeidet i henhold til denne.

Funksjonærer er representanter for arbeidsgiver i forhold til tiltaksdeltakerne.

Funksjonærene skal ivareta bedriftens interesser og fremme et godt forhold mellom tiltaksdeltakerne og bedriften.

Alle ansatte skal bevare taushet om bedriftens saker som de i egenskap av ansatte får kjennskap til.

§ 4 LØNN

Overenskomstens parter forhandler om det generelle lønnsnivå og de generelle tillegg med bakgrunn i hovedoppgjørene i private sektor og offentlige bedrifter for øvrig.

Landsforeningen utarbeider lønnsstatistikk 1 gang pr. år. Statistikken gjøres kjent for partene. For øvrig benyttes annen tilgjengelig statistikk som kan være relevant for bedriftene. Lønnsstatistikken benyttes som veiledende hjelpemiddel.

Det skal før forhandlingene gjennomføres årlige drøftinger med ledelsen ved bedriften. Den tillitsvalgte kan kreve tatt opp det prinsipp lønnsfastsettelsen foretas etter, samt drøfte bedriftens lønnspolitikk. Det skal føres protokoll fra drøftingsmøtet.

Partene er enige om at kvinner og menn under ellers like forhold skal vurderes likt i forhold til bestemmelsene i overenskomsten, så vel fortjenestemessig som faglig. Ved lokale lønnsforhandlinger skal derfor partene gjennomgå både kvinners og menns lønnsforhold og vurdere årsakene til eventuelle lønnsforskjeller. Arbeidstakere i foreldrepermisjoner omfattes av de lokale forhandlinger.

Tillitsvalgtarbeid er en av flere erfaringer som kan øke arbeidstakers kompetanse for arbeidsgiver. Slik kompetanseheving bør vurderes positivt i forbindelse med lønns- og karriereutvikling.

Bedriften fastsetter lønn til den enkelte arbeidstaker etter forhandlinger med de tillitsvalgte/organisasjonene. Lønnsvurdering og lokale forhandlinger skal foretas en gang pr. år innen 1. oktober. Retningslinjer og vurderingskriterier skal gjøres kjent for de ansatte.

Den enkelte ansatte har rett til å få dokumentert sin kompetanse fortløpende. Slik kompetanse kan bl.a. være basert på erfaring, kurs eller praksis relatert til arbeidsforholdet.

Det legges vekt på den ansattes utførelse av arbeidet, arbeidsoppgaver, praksis, kvalifikasjoner og samarbeidsevne. Partene er innforstått med sammenheng mellom rammebetingelser, bedriftens økonomi og lønnsforhold. Det er likevel partenes intensjon at bedriftens lønnsnivå og lønnsutvikling følger lignende stillinger i private og offentlige virksomheter med samme ansvar og arbeidsoppgaver.

Innenfor rammen av ovennevnte kan det utarbeides lokale avtaler som nærmere regulerer den individuelle lønnsfastsettelse og eventuelle ansiennitetsordninger.

Hvor DELTA har minst 4 medlemmer under denne overenskomst skal de tillitsvalgte før resultatet av de individuelle lønnsreguleringene sendes ut orienteres om den gjennomsnittlige totale regulering for Deltas medlemmer, med adgang til å uttale seg om reguleringen. Slik orientering skal skje før reguleringsdatoen.

Ansatte som etter det enkelte års lønnsfastsettelse er misfornøyd med sitt lønnsforhold, kan be om fornyet vurdering gjennom de tillitsvalgte. De tillitsvalgte kan ta saken opp med sitt forbund som deretter kan kreve forhandlinger med ASVL og bedriften.

§ 5 LIKELØNN OG LIKESTILLING

Partene er enige om både sentralt og lokalt å fortsette arbeidet med å tilrettelegge forholdene, slik at kvinner og menn gis like muligheter til å ta del i de forskjellige arbeidsoppgaver i bedriftene.

Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelse, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

Partene ved den enkelte bedrift skal foreta nødvendig gjennomgang av sine lokale avtaler for å sikre at disse er i samsvar med likestillingslovens bestemmelser.

Dersom en av partene krever det, skal de lokale parter drøfte forhold omkring likestilling og likelønn i tariffperioden, med henblikk på å opprette en bedriftstilpasset likestillingsavtale. Formålet med en slik avtale skal være å sikre at alle arbeidstakere, uavhengig av kjønn, gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til ansettelse, lønn, opplæring og avansment.

De sentrale parter vil understreke at:

- Likestilling er et lederansvar
- Likestilling mellom kjønnene omfatter mer enn lønsspørsmål
- Likestilling også gjelder normer og holdninger og krever sterk medvirkning fra de tillitsvalgte
- Likestillingsarbeidet skal drøftes og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften.

§ 6 SOSIALE ARRANGEMENTER

Det er adgang til å gjennomføre turer og seminarer med tiltaksdeltakerne hvor de ansatte forøvrig deltar. Ansatte kan pålegges å delta på slike turer og seminarer utenfor bedriften.

Dersom deltakelse er pålagt av arbeidsgiver utover ordinær arbeidstid, skal det ytes godtgjørelse i henhold til bestemmelsen i overenskomstens § 8. Det ytes ikke godtgjørelse i forbindelse med frivillig deltakelse utover ordinær arbeidstid.

§ 7 ORDINÆR ARBEIDSTID

I Den ordinære arbeidstid

Bedriften fastsetter den ordinære arbeidstid etter konferanse med de tillitsvalgte.

Den ordinære arbeidstid skal legges mellom kl. 06.00 – 17.00. Den effektive arbeidstid skal gjennomsnittlig være 37,5 timer pr. uke og normalt fordeles på ukens 5 første dager.

II Tilgjengelighetsteknologi

Delta og ASVL er enige om at tilgjengelighetsteknologi kan påvirke forholdet mellom arbeidstid og fritid. Det er viktig at den ansatte kan påvirke bruken av teknologi slik at arbeidstakers individuelle behov for fritid ivaretas.

Partene oppfordres derfor til å drøfte rammene for anvendelse av teknologi. Slike drøftelser kan blant annet inneholde:

- arbeidsgivers forventninger
- godtgjørelse for pålagt arbeid utenfor ordinær arbeidstid.

III Beredskapsvakt

Ved beredskapsvakt som omfattes av arbeidsmiljølovens Kap. 10, vises til § 10-4 (3). Hvis en funksjonær blir pålagt beredskapsvakt (hjemmevakt) utenom den ordinære arbeidstid skal det på den enkelte bedrift treffe skriftlig avtale om godtgjørelse for slik vakt. Avtalen bør inneholde:

- eventuell omregningsfaktor for arbeidstiden
- kompensasjon for å ha beredskapsvakt
- kompensasjon for faktisk utført arbeid

§ 8 OVERTID

Enhver arbeidstaker har rett til betaling for pålagt overtidsarbeid, jfr. Arbeidsmiljøloven, med mindre unntak følger av denne paragraf eller arbeidsmiljølovens § 10-12.

Overtidsbetaling gjelder normalt hvis vedkommende har fått beskjed fra overordnet om å utføre overtidsarbeidet. Ved spesielt fremmøte til overtid etter ordinær arbeidstid, skal det betales for minst 2 timers overtid.

Når en funksjonær blir tilsagt til overtidsarbeid samme dag, og overtiden varer minst 2 timer, betales kr. 78,50 i matpenger. Dersom det ved bedriften har vært innført bedre ordninger etter denne bestemmelsen, videreføres den bedre ordning.

Overtidsarbeid skal begrenses mest mulig. Det forutsettes at den enkelte arbeidstaker har gjennomført normal arbeidsdag på forhånd. Deltidsansatte som pålegges å arbeide utover det som er fastsatt for full stilling pr. dag har likevel krav på overtidsbetaling, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-6. Ved avtalt forskyvning av arbeidet, regnes likevel arbeid utover ordinær tid som overtidsarbeid.

De lokale parter kan skriftlig avtale innarbeidelse av senere fritid. Innarbeidelse av senere fritid utføres uten overtidstillegg i henhold til arbeidsmiljølovens regler. Overtid er registreringspliktig i henhold til arbeidsmiljøloven.

Tillitsvalgte skal ha adgang til overtidslister for bedriftens fast ansatte som er omfattet av arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.

Overtidstillegg betales med 50 % frem til kl. 21.00. Etter kl. 21.00 betales 100 % tillegg. Overtidsarbeid på lørdager og søndager / helligdager og på dager før helligdager etter den ordinære arbeidstids slutt, betales med 100 % tillegg. Arbeidstid innenfor rammen av det som er omtalt i arbeidsmiljølovens § 10-10 betales som overtid. Det kan avtales med den enkelte arbeidstaker at overtidsarbeid erstattes med fritid, time for time mot at overtidstillegget utbetales.

§ 9 ENDRING AV STILLING OG ANSVAR

Ved vesentlig utvidelse av funksjonærens ansvars- og arbeidsområdet for en viss tid eller permanent, kan det opptas forhandlinger om kompensasjon. Kompensasjon gis fra det tidspunkt endringen ble iverksatt.

Når arbeidstaker pålegges å vikariere i stilling med mer krevende oppgaver, skal det betales en passende godtgjørelse når arbeidet varer utover 1 uke sammenhengende.

§ 10 FERIE

Ferie reguleres av reglene i ferieloven, samt av bestemmelsene om avtalefestet ferie, jfr. § 21 og bilag 3.

§ 11 LØNN UNDER SYKDOM OG SVANGERSKAP/ADOPSJON

Lønn under sykdom og svangerskap/adopsjon reguleres av folketrygdloven og arbeidsmiljøloven.

Sykdom

I løpet av den første sykedagen skal arbeidstaker gi beskjed om fraværet.

Når arbeidstaker er tilbake i arbeid, gis skriftlig erklæring om sykefraværet. Dette gjelder når arbeidstaker har benyttet egenmelding for fraværet.

Svangerskap/fødsel/adopsjon mv.

Svangerskaps-/fødsels- og adopsjonspermisjon godskrives som lønnsansiennitet.

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

Bedriften dekker ordinær lønn i permisjonstiden for funksjonærer som innvilges omsorgspermisjon i samsvar med Aml § 12-3.

Amming

Det gis fri med lønn i inntil 2 timer pr arbeidsdag til amming av barn i inntil ett år for ansatte på full tid i henhold til arbeidsmiljølovens § 12-8. Arbeidstaker bestemmer når fritiden avvikles i samråd med arbeidsgiver.

Lønnsansiennitet

Dersom det ved bedriften er etablert egne bestemmelser om lønnsansiennitet, godskrives svangerskap/fødsel og adopsjonspermisjon som lønnsansiennitet.

§ 12 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

Til personer som har minst 6 måneders ansettelse i en bedrift og som beordres til verneplikt betales følgende lønn:

- a) For førstegangs tjenestegjøring, halv lønn inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppebærer av det offentlige herunder også forsørgertillegg.
- b) For senere tjenestegjøring, full lønn inntil 1 måned med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppebærer av det offentlige herunder også forsørgertillegg. Verneplikt kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

Betaling av lønn under verneplikt bygger på den forutsetning at arbeidstakeren er i arbeid minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent verneplikt.

Avtjent førstegangstjeneste i forsvaret skal godskrives som lønnsansiennitet ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.

Tilsvarende rettigheter gis til kvinner som verver seg til militær førstegangstjeneste.

§ 13 DIVERSE BESTEMMELSER I HENHOLD TIL LOKALE AVTALER

- a) Når en funksjonær blir pålagt skift/hjemmevaktjeneste skal det på bedriften treffes avtale om godtgjørelse for slike vakter. Oppnås ikke enighet på bedriften, kan spørsmålet bringes inn for organisasjonene.
- b) Bedriftene holder nødvendig arbeidstøy og verneutstyr i henhold til lokal avtale og i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Når arbeidstaker må benytte private klær i arbeidet i henhold til lokal avtale, skal det avtales en passende godtgjørelse til arbeidstaker.

§ 14 LØNN TIL ETTERLATTE

Det betales 3 måneders bruttolønn til etterlatte etter avdød arbeidstaker.

Det forutsettes at arbeidstaker har vært ansatt 2 år i bedriften før dødsfallet.

Kravet til opptjeningstid gjelder ikke ansatte som har sammenhengende tilsetting i bedriften siden før 01.01.91.

Med etterlatte menes ektefelle/partner iht. Lov om registrerte partnerskap/samboer/andre som for en vesentlig del ble forsørgt av avdøde.

Ytelser fra det offentlige og bedriftsmessige pensjonsordninger kommer til fradrag.

§ 15 VELFERDSPERMISJONER

Det skal ved den enkelte bedrift inngås avtale om korte velferdspermisjoner. Avtalen skal som minimum omfatte nedenstående punkter. Med korte velferdspermisjoner menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn. Partene ved den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for praktisering av ordningen, herunder varslings- og søknadsprosedyrer. Det betales lønn inntil 1 dag pr. følgende tilfeller:

- a) Dødsfall i den nærmeste familie.
- b) Begravelse i den nærmeste familie.
- c) Begravelse av ansatte i bedriften slik at avdelingen kan være representert.
- d) Nødvendig besøk hos tannlege og lege, kiropraktor og manuell terapeut. Fysioterapeut etter anvisning.
- e) Nødvendig bistand ved akutte sykdomstilfelle i hjemmet.
- f) Nødvendig bistand i forbindelse med at ektefelle/samboer skal innlegges på sykehus.
- g) Bistand når ektefelle skal føde.
- h) Flytting til ny bolig.
- i) Blodgivning.
- j) Ved tilvenning av barn, herunder ektefelles/samboers barn til barnehage og grunnskole.
- k) Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- l) Foreldres deltakelse når de blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden.
- m) For oppmøte på sesjon.
- n) Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
- o) Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsplassen.

§ 16 TJENESTEREISER

Bedriften betaler nødvendige reisepenger i forbindelse med pålagte reiser i bedriftens tjeneste.

Reisepenger betales etter statens satser. Dette gjelder bruk av egen bil, matpenger og hotellpenger. Bruk av andre transportmidler betales etter regning. Ved lengre reisefravær, kan det avtales andre ordninger.

Ved reiser utenfor den alminnelige arbeidstid i forbindelse med arbeid for bedriften, betales en passende godtgjørelse etter avtale.

Det betales vanlig lønn for reiser i ordinær arbeidstid.

§ 17 LIVSFASEPOLITIKK

Delta og ASVL er enige om at det er viktig å legge til rette for en aktiv livsfasepolitikk, herunder seniorpolitiske tiltak og holdningsskapende arbeid. Som et ledd i et slikt arbeid oppfordrer de sentrale parter til at partene i den enkelte virksomhet drøfter livsfasepolitikk. For eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse kan det inngås individuelle avtaler om arbeidsoppgaver, tilrettelagt opplæring/oppdatering innenfor eget arbeidsområde, hvilepauser, hjemme-/ fjernarbeid, deltidsarbeid/reduert arbeidstid m.v. mellom den enkelte ansatte og bedriften.

Livsfasepolitikk kan bidra til å:

- beholde og utvikle medarbeidernes kompetanse
- gjøre bedriften konkurransedyktig
- sette fokus på og styrke verdien av den enkelte medarbeider
- redusere sykefraværet
- se verdien av at alle aldersgrupper er representert på arbeidsplassen, samtidig å anerkjenne forskjellige behov
- fremme et inkluderende arbeidsliv

Livsfase politikk vil være en del av personalpolitikken i virksomheten.

§ 18 PENSJON OG SLUTTVEDERLAG

Bedriften skal ha en AFP-ordning som tilsvarer AFP-ordningen i KLP eller Fellesordningene.

De ansatte innmeldes i gjeldende ordning for sluttvederlag i arbeidslivet.

§ 19 BEDRIFTSINTERNT OPPLÆRINGSFOND

Opplæringsfondet skal fremme og støtte opplæringstiltak for de ansatte og bedriftene. Det tas særlig sikte på å fremme:

- organisasjonsutvikling
- personalutvikling
- samarbeid på bedriftene

Innen utgangen av hvert år, avsetter bedriftene på egen konto, kr.- 400,- pr. arbeidstaker til det interne opplæringsfondet. I ovennevnte beløp, inngår arbeidstakertrekket med kr. 200,-.

Overenskomstpartene utarbeider egne regler for bruk av opplæringsmidlene. Midlene skal brukes på den enkelte bedrift i samarbeid mellom ledelse og tillitsvalgte.

§ 20 LØNNSUTBETALING

Lønnsutbetaling foretas over bank hvis bedriften ønsker det. Nettolønn overføres til arbeidstakers bank en gang pr. måned. Beløpet skal stå til disposisjon for arbeidstaker på lønningsdagen. Feil ved utlønning skal varsles så snart som mulig. Eventuelle feil kan rettes opp ved den lønning som følger etter at varsel er gitt. De lokale parter forhandler nærmere om bedriftens lønningsdag.

Dersom den enkelte arbeidstakerorganisasjon ønsker det, skal trekk i lønn av fagforeningskontingent foretas.

§ 21 OPPSIGELSE OG AVSKJED

Oppsigelse og avskjed skal ha saklig grunn og foretas i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Oppsigelse og avskjed skal være skriftlig og må fylle lovens krav til form og innhold.

Dersom den ansatte ikke motsetter seg det, skal oppsigelse og avskjed drøftes med de tillitsvalgte på forhånd.

§ 22 SPESIELLE FORDELER

Denne overenskomst forringer ikke tidligere fordeler som er fastsatt ved skriftlig eller muntlig avtale.

§ 23 GENERELLE BESTEMMELSER

BILAG:

1. Sluttvederlag
2. Avtalefestet pensjon
3. Avtalefestet ferie
4. Protokoll mellom YS og NHO vedrørende Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet

5. Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid m.m.

§ 24 LØNNSREGULERINGSBESTEMMELSE 1. AVTALEÅR

Reguleringsbestemmelse for 1. avtaleår

Det gis med virkning fra 1. mai 2014 et generelt tillegg på kr 1,25 per time.

Lokale forhandlinger

Partene er enige om viktigheten av at de lokale forhandlingene fungerer etter forutsetningene og at avtalepartene har et overordnet ansvar for at dette skjer.

Gjennomføring av tillegg

Lønnsforhøyelsen gjøres ikke gjeldende for arbeidstakere som slutter i bedriften før vedtakelsen. Det foretas ikke omregning og etterbetaling av overtidstillegg, skifttillegg m.v. for arbeid utført før vedtakelsen.

Reguleringsbestemmelsen for 2. avtaleår

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom ASVL og Delta om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på bakgrunn av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i Delta og ASVL. 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 - dager varsel (dog ikke til utløp 1.april 2015).

§ 25 VARIGHET

Denne overenskomst trer i kraft fra 1. mai 2014 og gjelder til 30. april 2016. Avtalen forlenges deretter med to år av gangen, hvis den ikke sies opp skriftlig med 2 måneders varsel.

Protokolltilførsel

Partene er enige om å nedsette et utvalg som vil utrede behovet for en revisjon av lønnsbestemmelsen og arbeidstidsbestemmelsene. Utvalget skal også gjennomgå overenskomstens regler om reisegodtgjørelse. Utvalgsarbeidet skal være ferdig innen 1. juli 2015.

Tjenestepensjon

Partene viser til pkt. 2 i Riksmeklers forslag i frontfaget vedrørende tjenestepensjon. Partene gir sin tilslutning til at det gjennomføres en utredning slik det der er beskrevet.

Partene er enige om at følgende bestemmelser tas inn som bilag til overenskomsten:

Sluttvederlagsavtalen

Bilag 1 til overenskomst av 2014

Gjeldende fra 01.01.2011

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.

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:

- Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som har avtale med forbund innenfor LO.
- 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, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddesdato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

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

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller

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

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

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

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

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

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

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

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

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

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

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

3.8 Førtdpensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Førtdpensjon, 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,-	

Etter skattelovens § 5-15 (1), bokstav a, nr. 1 er sluttvederlaget skattefritt.

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

Inntre slutt dato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder for stillingen, skal sluttvederlaget sammen med sosiale ytelser, så som arbeidsavklaringspenger, uførepensjon, etterlattepensjon, førtdpensjon 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 inntreffer 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 uretmessig 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 arbeidsutvalget i NHO etter innstilling fra styret.

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

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

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

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

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

9.2 Styrets oppgaver

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

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

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

9.8 Sluttvederlagsordningen

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Kapitalforvaltning

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

Avtale om ny AFP-ordning

Bilag 2 til overenskomst av 2014

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 fratre 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 partene 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.nyafp.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 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.

V. Vilkår for å få ny AFP (Hovedpunkter, se for øvrig vedtektene)

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

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

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

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

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

VI. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

VII. Den nye AFP- ordningen finansieres på følgende måte:

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

VIII.

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

Innledning

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

A. Fleksibilitet

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

- a) ”Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning.”
- b) ”Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljølovens § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.”
- c) ”Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker 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.”

B. Avtalefestet ferie

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

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jf. ferielovens § 5 nr. 1 og 2.

Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferielovens § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

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

2. Innfasing av den resterende del av den femte ferieuken skjer slik at 2 fridager tas ut i 2001, de øvrige i 2002.

Ferie penger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Når den femte ferieuken er gjennomført skal den alminnelige prosentsetning for feriepengene være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Økningen foretas ved at prosentsetningen for opptjeningsåret endres slik:

2000 settes til 11,1
2001 settes til 12,0

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

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

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

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 feriepenge.
5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.
6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.
7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

Merknader:

1. I overenskomster hvor ferie etter ferielovens § 15 allerede er innført, skal antall dager ikke økes som følge av innføring av den avtalefestede ferien. Iverksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.
2. For sokkeloverenskomstene (nr. 129, nr. 125 og nr. 123) medfører ferien en reduksjon på 7,5 time pr. feriedag. Partene er enige om at ferien avvikles i friperioden i løpet av ferieåret.

Bilag 4 til Overenskomst av 2014

Delta og ASVL viser til protokoll mellom YS og NHO, og vil følge denne i forhold til likestillingsarbeidet så langt dette passer:

HOVEDORGANISASJONENES ARBEID MED LIKESTILLING MELLOM KVINNER OG MENN I ARBEIDSLIVET

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 hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet omformet til et aktivitetsprogram med sterkt fokus på kulturrendring 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 tilstrekkelige 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, ansettelse, forfremmelser, opplæring, kompetanseutvikling og ved innplassering i stillings- og lønnsystemer.

Arbeidsorganisering

Måten som 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.

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.

NHO og YS er enige om å vurdere og igangsette fellesprosjekter for å fremme hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet.

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 arbeide med næringsutvikling.

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

Rekruttering

Hovedorganisasjonene 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.

Kvinnens karrieremuligheter

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

Deltid

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

Kompetansereformen

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

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.

Informasjon

For å gjøre erfaringene fra arbeidet med likestilling mer tilgjengelig, vil hovedorganisasjonene, i tillegg til bruk av eksisterende informasjonskanaler vurdere nettbasert informasjon.

Bilag 5 til Overenskomst av 2014

Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid m.m.

Partene er enige om at det er viktig å arbeide for at bedriftene skal være attraktive og seriøse, og at innleide arbeidstakere og arbeidstakere ansatt hos underleverandører har ordnede lønns- og arbeidsvilkår. Partene er opptatt av å hindre urimelige arbeidsvilkår/"sosial dumping" og at de utfordringene et internasjonalt marked og fri bevegelighet på arbeidsmarkedet og tjenestemarkedet medfører, behandles på en god måte, og i tråd med norsk lov- og avtaleverk og internasjonalt regelverk.

Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere i henhold til gjeldende regler i Arbeidsmiljøloven Kap 14 (se § 14-12 og § 14-13) skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalens §§ 9-3 - 9-6. Dette gjelder ikke innleie av vikarer som skal erstatte enkeltpersoner, jfr. Arbeidsmiljøloven § 14-9 nr 1 b).

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

Ved innleie etter Arbeidsmiljøloven § 14-12 nr 2 og § 14-13 skal bedriften på anmodning fra de tillitsvalgte dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos virksomheten for innleide arbeidstakere.

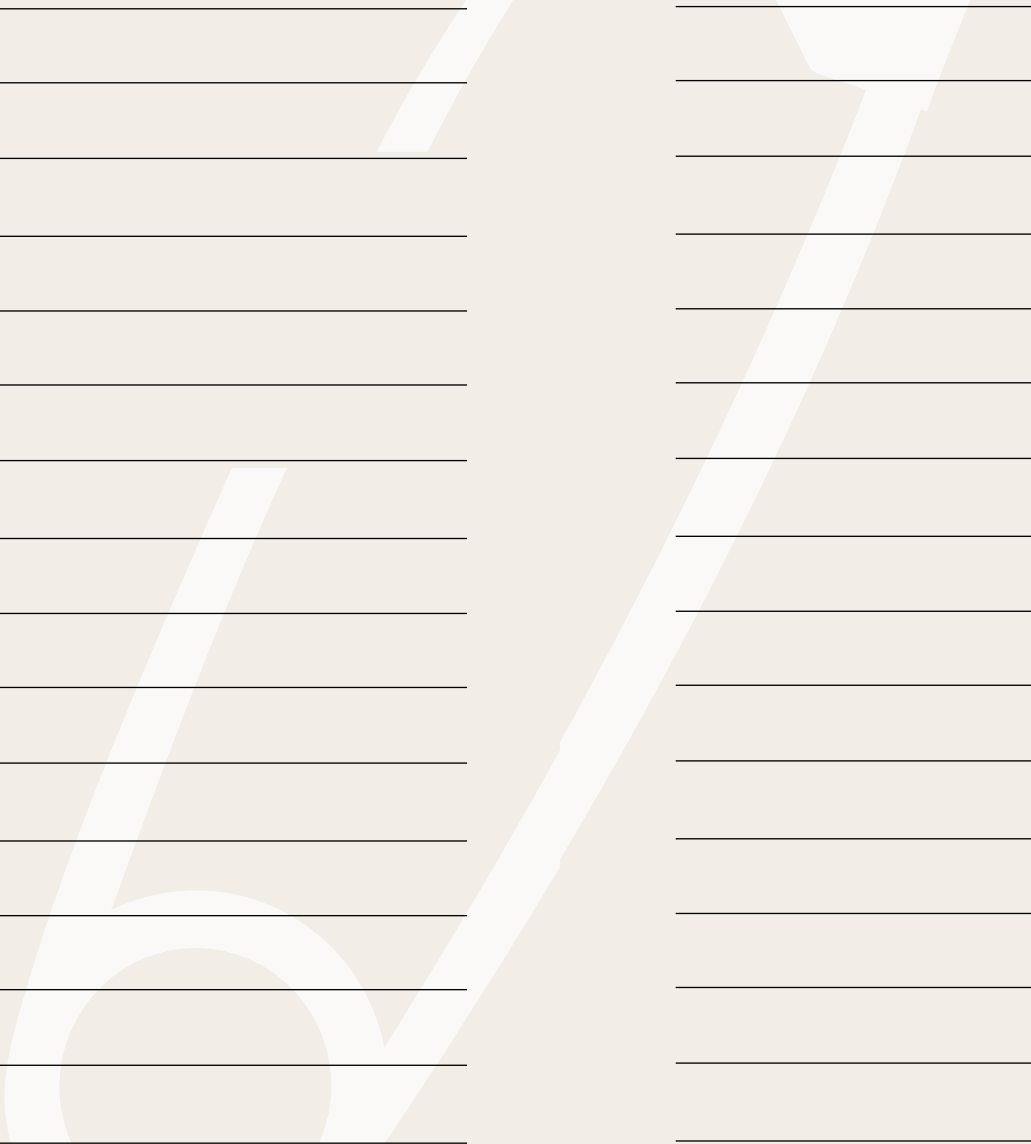
Det er en forutsetning at de lønns- og arbeidsvilkår som bedriften blir bedt om å dokumentere er tilstrekkelig anonymisert og ikke strider mot lov. Virksomhetens behov, eksempelvis konkurransemessige forhold, kan tilsi at informasjon ikke bør gis videre. I slike tilfeller kan arbeidsgiver pålegge tillitsvalgte og eventuelle rådgivere taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter utløp av vedkommendes mandatperiode. Det er ingen taushetsplikt i forhold til å gi informasjon videre til relevant offentlig myndighet.

Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale med underleverandør om utsetting av arbeid, skal behov og omfang drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalens §§ 9-3 – 9-6.

I bedrifter som har, eller står i fare for å gå til oppsigelser og permitteringer, vises i denne sammenheng spesielt til regler om permittering og oppsigelser i Hovedavtalens Kap VIII, Hovedavtalens § 10-4 og Arbeidsmiljøloven Kap 15.

Partene i den enkelte bedrift skal drøfte nærmere retningslinjer for lokal praktisering av ovennevnte.

NOTATER



A large, light blue, stylized graphic of a pen nib and a ring, positioned diagonally across the page. The pen nib is at the top right, and the ring is at the bottom left. The graphic is semi-transparent, allowing the lined text to be visible underneath.

A series of horizontal lines forming a ruled writing area, consisting of two columns of lines on either side of the central graphic. Each column contains 15 lines.



delta **DIREKTE®**
02125

SVARENE DU TRENGER NÅR DET PASSER DEG

Ring hverdager kl 08.00 - 20.00 eller send en e-post til direkte@delta.no

DELTA REGIONKONTORER

REGION 1 NORD:

Nordland, Troms, Finnmark,
Svalbard

Regionkontor Tromsø

Killengreensgt. 7-11, 4 etg.,

9008 Tromsø

Postadresse:

Pb. 211, 9253 Tromsø

E-post: post-tromso@delta.no

Avdeling Bodø

Dreyfushammarn 11, 8012 Bodø

REGION 2 MIDT:

Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag, Møre
og Romsdal

Regionkontor Trondheim

Søndregate 16, 7011 Trondheim

Postadresse:

Pb. 248, 7401 Trondheim

E-post: post-trondheim@delta.no

Avdeling Ålesund

Kjøpmannsgaten 23,

6005 Ålesund

REGION 3 VEST:

Hordaland, Sogn og Fjordane

Regionkontor Bergen

Strandgaten 9, 4. etg., 5013 Bergen

Postadresse: Pb. 433 Sentrum,

5805 Bergen

E-post: post-bergen@delta.no

REGION 4 SØRVEST:

Aust-Agder, Vest-Agder,

Rogaland

Regionkontor Kristiansand

Vestre Strandgate 19 A, 3. etg.,

4611 Kristiansand

Postadresse:

Pb. 285, 4663 Kristiansand

E-post: post-kristiansand@delta.no

Avdeling Stavanger

Verksgaten 62, 4013 Stavanger

REGION 5 SØRØST:

Vestfold, Telemark, Buskerud

Regionkontor Tønsberg

Farmannsv. 3, 3111 Tønsberg

E-post: post-tonsborg@delta.no

REGION 6 ØST:

Oslo, Akershus, Østfold

Regionkontor Oslo

Lakkegata 23, 0187 Oslo

Postadresse:

Pb. 9202 Grønland, 0135 Oslo

E-post: post-oslo@delta.no

REGION 7 INNLANDET:

Oppland, Hedmark

Regionkontor Lillehammer

Fåberggaten 155,

2615 Lillehammer

E-post: post-lillehammer@delta.no

