

OVERENSKOMST DEL B

Unilabs Laboratoriemedisin AS
Org.nr. 935 439 035

OG

Delta

01.04.24-31.03.26

Avtalestruktur

Del 1

Hovedavtale

Hovedavtalen mellom Spekter og YS.

Del II

Overenskomst

Overenskomst del A mellom Spekter og YS.

Overenskomst del B mellom Unilabs Laboratoriemedisin AS og Delta.

Overenskomst del B

§ 1 Virkeområde

Overenskomsten gjelder for hel- og deltidsansatte medlemmer i Delta som arbeider ved Unilabs Laboratoriemedisin.

Overenskomsten gjelder ikke bedriftens ledelse (avdelingsledere og deres leder). Ansatte i særlige uavhengige stillinger, som er unntatt fra arbeidsmiljølovens ordinære regler om arbeidstid jfr. AML § 10-12, er unntatt fra B-delens §2 samt §3.4, §3.5, §3.6, §3.7, §3.8, §3.9 og §3.10.

§ 2 Arbeidstidsbestemmelser

§ 2.1 Arbeidstid

Den ordinære arbeidstiden skal i gjennomsnitt utgjøre 7,5 time pr. dag, 37,5 time pr. uke.

30 min spisepause er inkludert.

Ved et-skiftsordning plasseres arbeidstiden i tidsrommet 07.00-17.00.

Ved to-skiftsordning plasseres arbeidstiden i tidsrommet 07.00-22.00.

Ved eventuelt implementering av to-skiftordning skal det tilstrebes å gjøre dette på frivillig basis. Før eventuell implementering av to-skiftordning skal dette drøftes med tillitsvalgt og verneombud. Drøftelsene skal dokumenteres.

Skjærtorsdag, Langfredag, Påskeaften, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kristi himmelfartsdag, Pinseaften, 1. og 2. pinsedag, Julaften, 1. og 2. juledag, Nyttårsaften og 1. nyttårsdag er normalt fridager. Ved arbeid på disse dagene gis en annen fridag. Alternativt kan arbeidstaker velge å få 7,5 timer utbetalt som lønn. Fridag legges inn i arbeidsplanen og skal fortrinnsvis ta ut i tidsrommet 8 uker etter dagen man har arbeidet. Fridag for disse dagene har prioritet foran ferie og annen avspasering.

For julaften og nyttårsaften gis fridag fortrinnsvis i romjulen

På dager som normalt er fridager (se avsnittet over), samt onsdag før Skjærtorsdag og onsdag før Kristi himmelfartsdag, kan arbeidstaker fratre når avdelingens samlede arbeid for dagen er

ferdigstilt eller det ikke gjenstår arbeidsoppgaver man kan utføre. Det gjelder uavhengig av hvilken post man er satt opp på den aktuelle dagen.

§ 2.2 Arbeidsplan

Det utarbeides en arbeidsplan for den delen av driften som også krever arbeid utover ordinær arbeidstid. Dersom det utarbeides en egen arbeidsplan for jul og påske skal denne tas ut av ordinær arbeidsplan. Arbeidstiden skal fastsettes etter driftsmessige behov, dog ikke mer enn 37,5 t i snitt pr. uke. Arbeidsplanen drøftes med tillitsvalgte.

Endring i arbeidsplan skal drøftes med de tillitsvalgte senest 4 uker før planen settes i verk. Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne. Det føres referat fra drøftingsmøtene, med Deltas innspill og arbeidsgivers konklusjon.

Dager som normalt er fridager dekkes primært opp på frivillighet. Dagene lyses ut i god tid. Hvis ingen setter seg opp, bemanner nærmeste leder etter historikk.

§ 3 Lønn

§ 3.1 Lønnsdefinisjoner

Månedslønn er årslønn dividert med 12.

Timelønn for arbeidstakere som lønnes pr. time beregnes ut fra årslønn ved å ta årslønn dividert på 1950.

Timelønn ved beregning av overtidsgodtgjørelse er årslønn dividert på 1950.

Med lønn i forhold til § 5, 12 og 13 menes fast lønn, for øvrig i henhold til Folketrygdlovens bestemmelser om fastsetting av inntektsgrunnlaget, jfr. Folketrygdloven Kap 8, § 8 - 10.

§ 3.2 Utbetaling av lønn

Lønnen skal være disponibel på den enkeltes lønnskonto fra fastsatt dato i hver måned, for tiden den 20. Hvis denne dag faller på en lørdag, søndag eller helligdag skal lønnen være disponibel den foregående hverdag. Desemberlønn tilstrebes utbetalt før den 20. desember.

§ 3.3 Lønnsfastsettelse / lønnsregulering

Det praktiseres individuell avlønning. Den individuelle lønnen fastsettes etter en vurdering av følgende kriterier (ikke prioritert rekkefølge):

- Virksomhetens økonomi
- Produktivitet
- Framtidsutsikter
- Konkurransesevne, herunder lønsmessig markedstilpasning og kjønnsnøytralt
- Anvendt kompetanse
- Utdanning, etter og videreutdanning
- Jobbutførelse
- Arbeids – og ansvarsområde.
- Lønnsansiennitet

- Kundefokus – eksternt og internt
- Fokus på effektivitet – jobbe så effektivt som mulig
- Kommunikasjon – tydelig og konstruktiv dialog med kollegaer
- Samarbeid – jobbe effektivt sammen med andre
- Fokus på kvalitet – riktig første gangen
- Energi, engasjement og initiativ – «dette får vi til» holdning
- Klartenkt, reflektert, systematisk og strukturert
- Oppnår resultater – holder tidsfrister og forpliktelser

Før lønnsjustering skal Deltas medlemmer tilbys lønssamtale med sin nærmeste leder. Dersom lønssamtale ikke inngår i medarbeidersamtalen, skal separat lønssamtale tilbys.

Overenskomsten er ikke til hinder for at det lokalt gis lønnstillegg i overenskomstperioden utenom årlig lønnsoppgjør.

Deltas medlemmer skal tilbys en lønssamtale innen 1 måned når de har ønske om et slikt møte. I denne lønssamtalen skal individuell lønnsvurdering baseres på samme kriterier som i listen over. I tillegg skal det vektlegges å rekruttere, beholde kritisk kompetanse og sørge for justering der det har oppstått skjevheter i lønn. Nærmeste leder skal formidle resultatet av en lønssamtale til den ansatte i utgangspunktet innen 1 måned.

Ansatte som i løpet av året endrer stilling skal tilbys en lønssamtale. Eventuell ny lønn skal gjøres gjeldende med virkning fra tidspunktet for stillingsendringen.

Lønnsansiennitet gis for arbeid innenfor samme fagfelt eller nært beslektet område etter endt relevant utdanning.

§ 3.4 Tillegg

Tillegg for ubekvem arbeidstid:

Kveldstillegg:	Kr. 120 pr. time for arbeid mellom 17.00-22.00 på hverdager.
Lørdagstillegg:	Kr. 120 pr. time mellom kl. 07.00-17.00 på lørdager.
Helgetillegg:	60 % av timelønn pr. time lørdag/dag før helligdag kl. 17.00-22.00 og søndag kl. 07.00-22.00.
Hellig-/høytidstillegg:	96 % av timelønn pr. time.

Funksjonstillegg:	Kr. 10 000 pr. år. Det skal foreligge en funksjonsbeskrivelse. Tillegget følger funksjonen. Overføres funksjonen til andre eller bortfaller, faller tillegget bort. Ved lønnet permisjon beholdes tillegget.
-------------------	---

Tilleggene kan reforhandles ved de årlige lønnsforhandlingene.

§ 3.5 Overtid

For pålagt overtidsarbeid gis timelønn tillagt følgende tillegg:

50% overtidstillegg av normal timesats fra endt ordinær arbeidstid og frem til 20.00.

100% overtidstillegg av normal timesats fra kl. 20.00-07.00 neste dag

100% overtidstillegg av normal timesats lørdag, søndag

133% overtidstillegg på helligdager og etter endt ordinær arbeidstid på dager før helligdager og offentlige høytidsdager.

Etter avtale med nærmeste leder, er det mulig å avspasere overtidstimer. Dersom avspasering velges, utbetales kun overtidstillegget som spesifisert over, mens timene avspaseres time for time.

§ 3.6 Merarbeid

For ansatte med redusert arbeidstid (deltidsstilling), regnes den tid som man arbeider inntil 7,5 time pr. dag og inntil 37,5 time pr. uke, som merarbeid. Dette honoreres med vedkommendes vanlig timebetaling.

§ 3.7 Forskjøvet arbeidstid

Ved behov kan den ordinære arbeidstiden flyttes innenfor tidsrommet fra kl. 07.00 til kl. 22.00.

Tillegg utbetales som beskrevet i § 3.4.

Forskyves arbeidet fra tidsrom med tillegg til tidsrom uten tillegg beholdes tillegget.

Mindre enn 4 dagers varsel:

Det utbetales et tillegg på 50 % for den tiden som faller utenfor opprinnelig avtalt arbeidstid. Dersom varsel gis umiddelbart etter fremmøte, godtgjøres oppmøte som for 2 timers arbeid selv om arbeidstakeren forlater arbeidsstedet umiddelbart.

§ 3.8 Kompensasjon for oppmøte utenom ordinær arbeidstid

Et hvert pålagt oppmøte utenfor avtalt arbeidstid skal kompenseres med to timers overtid. Overtidstillegg bestemmes av dag og tidspunktet for oppmøte.

§ 3.9 Tjenestereise betalt av oppdragsgiver

Ved tjenestereise som er betalt av oppdragsgiver, regnes reisetid som arbeidstid.

§ 3.10 Kompensasjon for reise på egen fritid

Arbeidstaker som pålegges reiser utover ordinær arbeidstid, gis fri 0,5* antall timer en annen virkedag, dersom arbeidstaker ønsker det og tjenesten tillater det. Dersom slik fritid ikke kan gis, utbetales 0,5*timelønn for den beregnede reisetid. Ved pålagt reise på en dag man har fri, gis en annen fridag. Det skal fremkomme klart om reisen er pålagt eller ikke før reisen bestilles.

For annen kurs- og møtevirksomhet gis det ingen kompensasjon for reisetid, men mindre det er påkrevd å reise på en helg- eller helligdag. Reisetiden godtgjøres da time for time med ordinær timelønn.

§ 3.11 Lønn som stedfortreder

Dersom en ansatt går inn i en høyere stilling sammenhengende mer enn 1 måned, skal det gis et midlertidig tillegg i lønn for den tidsperioden dette gjelder, dersom stillingen medfører økt ansvar. Tillegget skal forhandles i forkant av at den ansatte inntre i stillingen

Stedfortredertillegg gis ikke for kortere ferievikariat eller ved avvikling av lov og avtalefestet ferie.

Dersom en ansatt er stedfortreder for en annen arbeidstaker som har fagansvar, kvalitet eller lignende på samme ansvarsnivå, skal belastningen kun være for en tidsbegrenset periode.

§ 4 Dekning av utgifter på reiser i bedriftens tjeneste

Alle kostnader dekkes etter regning. Alle relevante utgifter tas med på reiseregningen, og kvittering vedlegges.

§ 4 kan fravikes dersom det gjelder reiseutgifter i forbindelse med oppdrag for ekstern kunde hvor reiseutgiftene dekkes av kunden.

Reiseregning skal leveres via gjeldende reiseregningssystem fortrinnsvis innen 30 dager etter reisens avslutning. Bilag må vedlegges dersom utleggene skal refunderes (med unntak av bilag fra bomsselskap).

Reiseregninger eldre enn 6 måneder vil ikke bli refundert.

For øvrig vises til bedriftens reisepolicy gjengitt i Personelhåndboken.

§ 5 Avtalefestet ferie

Den avtalefestede ferien utgjør 5 dager av til sammen 30 virkedagers ferie (lørdag er medregnet som virkedag). Dersom myndighetene beslutter å innføre den femte ferieuken i ferieloven, skal den avtalefestede ferie reduseres tilsvarende.

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien etter drøftinger med tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker.

For øvrig følges ferielovens bestemmelser.

§6 Prøvetid

Bedriften praktiserer normalt 6 måneders prøvetid ved nyansettelse. Dette kan også gjøres gjeldende ved interne ansettelser til stillinger av en annen karakter enn den vedkommende hadde før ansettelsen.

§ 7 Individuelle oppsigelsesfrister

Generelt gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på minst 3 måneder. Oppsigelstiden løper fra den 1. i måneden etter oppsigelsen fant sted. I prøvetiden er oppsigelsestiden 1 måned.

Oppsigelsen skal gis skriftlig til nærmeste leder, som informerer videre. Oppsigelsesfristen regnes i fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen er mottatt.

§ 8 Lønn under sykdom

Arbeidstaker gis rett til full lønn – uavhengig av folketrygdens inntektsbegrensninger – under sykdom i inntil 1 år (inkludert arbeidsgiverperioden), i henhold til punkt 4 (arbeidsvilkår) i overenskomstens del A.

Retten til lønn under sykdom opphører ved utløpet av eventuell oppsigelsesmåned.

I den lønn som arbeidstaker får utbetalt, skal det gjøres fradrag for eventuelle samtidige offentlige pensjons – og trygdeytelser. Refusjon av sykepenger fra trygdekontoret tilfaller bedriften.

§ 9 Foreldrepermisjon

§ 9.1 Lønn under foreldrepermisjon

Foreldrepermisjon gis med full lønn uavhengig av folketrygdens inntektsbegrensninger.

For øvrig gjelder bedriftens ordinære regler gjengitt i Personalthåndboken.

§ 9.2 Omsorgspermisjon ved nedkomst / pappapermisjon

I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, har han rett til full lønn under permisjonen dersom han overtar omsorgen for mindreårig barn i hjemmet eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

Permisjonen skal avvikles i løpet av de to første ukene etter hjemkomsten fra sykehuset dersom annet ikke er avtalt med arbeidsgiver.

§ 10 Amming

En arbeidstaker som arbeider hele dager og som ammer sitt barn, skal i barnets første leveår være sikret tjenestefri med lønn inntil 2 timer pr. dag.

§ 11 Lønn under barns og barnepassers sykdom

Her følges lovens bestemmelser som er gjengitt i Personalthåndboken.

§ 12 Lønn ved repetisjonsøvelse

Arbeidstaker med mer enn 6 måneders sammenhengende ansettelse i bedriften, har krav på lønn ved repetisjonsøvelse. Dersom øvelsen varer med enn 7 dager, skal det gjøres fradrag i den sivile lønn for lønn og annen godtgjørelse fra det offentlige.

§ 13 Korte velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 2 uker innen et kalenderår. Kortvarig velferdspermisjon innvilges av nærmeste leder på grunnlag av søknad. Velferdspermisjoner gis i henhold til bestemmelsene i Unilabs Norges Personelhåndbok. Hvis det meldes endringer i denne, skal det drøftes lokalt på Unilabs Laboratoriemedisin om endringene skal gjøres gjeldende for de som er omfattet av lokal overenskomst.

§ 14 Pensjon og forsikringsordning

De ansatte er dekket av bedriftens forsikringsordninger, og er garantert tjenestepensjon og gruppelivsforsikring.

§15 Kompetanseutvikling

Unilabs skal legge vekt på målrettet utvikling av arbeidstakernes kompetanse som et viktig virkemiddel i utviklingen av organisasjonens konkurranseevne, kundeorientering og medarbeidertilfredshet. Hensikten er å sikre bedriftens og ansattes behov for kurs, sertifiseringer, etter- og videreutdanning knyttet til arbeidsoppgaver og stilling, samt å styrke den enkelte ansattes faglige utvikling for på denne måten sikre kvalitetsforbedringer i arbeidets utførelse, prosesser og organisering.

(Det vises til Hovedavtalen mellom Spekter og YS §44.)

§16 Ufravikelighet

Denne overenskomst kan ikke fravikes til ugunst for arbeidstaker, men det er anledning til å inngå individuelle og kollektive avtaler som gir bedre rettigheter.

Dato: 27.05.2024

For Unilabs Laboratoriemedisin AS



Berit Lobben
Senior HR-rådgiver
Unilabs Norge

For Delta



Esther Bakke
Hovedtillitsvalgt Delta
Unilabs Laboratoriemedisin