

MØNSTERAVTALE

TANNHELSESEKRETÆRER

1. mai 2018 - 30. april 2020

mellom

privatpraktiserende tannleger/
tannlegevirksomheter

tilsluttet

Hovedorganisasjonen Virke/
Den Norske Tannlegeforening

og

Fagforbundet

INNHOLDSFORTEGNELSE

§ 1	MØNSTERAVTALENS OMFANG	3
§ 2	ANSETTELSE OG OPPSIGELSE	3
1.	Ansettelse	3
2.	Oppsigelse	3
§ 3	ARBEIDSTID	4
§ 4	OVERTIDSARBEID OG SEN ARBEIDSTID	4
1.	Overtidsarbeid	4
2.	Sen arbeidstid	5
§ 5	FERIE	6
§ 6	SYKEBESTEMMELSER	6
§ 7	ETTERLØNN VED DØDSFALL	6
§ 8	SPEIELLE FORDELER	7
§ 9	LØNNSBESTEMMELSER	8
1.	Minstelønnstabell	8
2.	Årlig lønnsvurdering	10
§ 10	TAUSHETSPLIKT	10
§ 11	ARBEIDSTØY	10
§ 12	VAKSINE	10
§ 13	PERMISJON VED EKSAMEN	10
§ 14	KORTE VELFERDSPERMISJONER	10
§ 15	OMSORGSPERMISJON	11
§ 16	IKRAFTTREDEN OG VARIGHET	12
§ 17	REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR	12
§ 18	INNGÅELSE AV TARIFFAVTALE M.M.	12
BILAG 1	HOVEDAVTALE	13
BILAG 2	AVTALE OM NY AFP-ORDNING	16
BILAG 3	SLUTTVEDERLAGSAVTALEN	19
BILAG 4	FERIE	28

OM MØNSTERAVTALEN

Den Norske Tannlegeforening har inngått Mønsteravtale med Fagforbundet om lønns- og arbeidsvilkår for tannhelsesekretærer.

Mønsteravtalen kan benyttes på to måter:

- a. Som en del av det individuelle ansettelsesforholdet i henhold til arbeidsavtalen, uten Hovedavtale, avtalefestet pensjon (AFP) og sluttvederlagsordning (SLV), bilag 1, 2 og 3.
- b. Som en tariffavtale mellom Fagforbundet og virksomheten inkludert Hovedavtale, AFP og SLV.

Den Norske Tannlegeforening og Hovedorganisasjonen Virke anbefaler at denne Mønsteravtale med Hovedavtale blir tiltrådt som tariffavtale, mellom tannlegevirksomheter og Fagforbundet.

Partene er enige om at intensjonen om informasjon, samarbeid og medbestemmelse, som er formulert i bilag 1 også bør vurderes så langt det passer for de virksomheter som benytter Mønsteravtalen uten å være tariffbundet, jf. pkt. a. ovenfor.

§ 1 MØNSTERAVTALENS OMFANG

Avtalens bestemmelser skal gjelde for tannhelsesekretærer og assistenter ansatt hos privatpraktiserende tannleger eller private tannlegevirksomheter, heretter kalt arbeidsgiver eller virksomheten.

§ 2 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

1. ANSETTELSE

Ved ansettelse gjelder arbeidsmiljølovens kapittel 14.

Ansettelse skal skje skriftlig og avtales enten som

- a) fast ansettelse eller
- b) for et bestemt tidsrom eller for arbeid av forbigående art, jf. arbeidsmiljølovens § 14-9

For begge ovennevnte ansettelsesformer kan det dreie seg om enten heltids- eller deltidsansettelse - med eller uten forutgående skriftlig avtalt prøvetid.

I de tilfeller hvor det på grunn av kortvarig ekstraordinær arbeidsbelastning oppstår behov for økt bemanning, kan det ansettes ekstrahjelp for angjeldende periode.

På de arbeidsstedene hvor det er tillitsvalgt, skal spørsmålet om ansettelse av ekstraordinær arbeidskraft på forhånd drøftes med de tillitsvalgte.

2. OPPSIGELSE

- a) Ved oppsigelse gjelder arbeidsmiljølovens kapittel 15 og kapittel 17.
- b) Driftsinnskrenkninger og rasjonalisering.

I tilfelle oppsigelse som følge av driftsinnskrenkning/rasjonalisering skal under ellers like vilkår den arbeidstaker oppsies først som har den korteste sammenhengende ansettelsestid hos tannlegen.

§ 3 ARBEIDSTID

- a) Den ordinære effektive arbeidstid skal ikke overstige 9 timer pr. dag eller 37,5 timer pr. uke.
- b) Hvis arbeidstiden er over 5 ½ time, skal arbeidet avbrytes med minst en pause. Hvis arbeidstiden er minst 8 timer, skal det gis en eller flere pauser som tilsammen skal være ½ time. Arbeidstaker har krav på 20 minutter sammenhengende spisepause, jf dog § 9 nr. 2.
- Hvilepauser regnes som arbeidstid hvis arbeidstakeren ikke fritt kan disponere hvilepausen. Jf. arbeidsmiljølovens § 10-9 (1)
- c) Arbeidstidsordningen med pauser fastsettes ved skriftlig avtale innenfor den driftstid som den enkelte arbeidsgiver finner rasjonell. Det er adgang til å fastsette skriftlig en arbeidstidsordning med varierende arbeidstid slik at den gjennomsnittlige arbeidstid for en nærmere avtalt periode på inntil 1 år, ikke må overstige 37,5 timer pr. uke. Det henvises videre til arbeidsmiljølovens § 10-5.
- d) Arbeidstiden bør fordeles på de første 5 dager i uken.
- Hvis det inngås avtale om innskrenket arbeidstid visse perioder, reduseres antallet fridager tilsvarende med mindre den reduserte arbeidstid innarbeides på annen måte.
- For de uker som det arbeides på lørdager, bør det gis fri på mandagen i tilknytning til frilørdagen med mindre partene blir enige om en annen fridagsordning. Hvis en slik arbeidsordning ikke kan gjennomføres kan arbeidstaker kreve en arbeidstidsordning med fri annenhver lørdag.
- e) Uten trekk i lønn er påskeaften, julaften, pinseaften, nyttårsaften fridag når virksomheten er stengt.
- f) For beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet gjelder arbeidsmiljølovens § 10-4 (3).

§ 4 OVERTIDSARBEID OG SEN ARBEIDSTID

1. OVERTIDSARBEID

- a) Arbeid som forlanges utført ut over den i § 3 nevnte arbeidstid, skal regnes for overtidsarbeid.
- Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig og må ikke overskride den grense som er fastsatt i arbeidsmiljølovens § 10-6 Om retten til å bli fritatt for overtidsarbeid, se arbeidsmiljølovens § 10-6 (10)
- b) Betaling for overtidsarbeid skal skje etter følgende regler:
- For overtidsarbeid etter den ordinære arbeidstid og inntil kl. 21.00, samt overtidsarbeid som påbegynnes kl. 08.00 eller senere, og inntil ordinær arbeidstids begynnelse:
Timebetaling pluss 50 %.
 - For overtidsarbeid på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstids slutt samt på søn- og helligdager, 1. og 17. mai, samt for overtidsarbeid mellom kl 21.00 og kl 08.00:
Timelønn pluss 100 %.
 - For arbeid på fridag ifølge oppsatt arbeidstidsordning:
Timelønn pluss 50 %, men etter ordinær arbeidstids slutt lørdag eller dager før helligdager skal det dog betales timelønn pluss 100 %. Hvis det ordinært ikke arbeides på lørdager, skal nevnte 100 % tillegg gjelde for tid etter kl. 13.15.
- c) Ved utregning av timelønn legges det til grunn månedslønnen for 37,5 timers uke dividert med 162,5. Det beregnes bare i hele og halve timer og slik at påbegynt halvtimer regnes for halv time.

- d) Krav i henhold til oppgave overfor utført overtidsarbeid skal innleveres snarest mulig og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønningsperiode.
 - e) Arbeidstakere under 18 år kan ikke nyttes til overtidsarbeid i arbeidsmiljølovens forstand, dvs. til arbeid over 9 timer pr. dag eller 37,5 timer pr. uke.
 - f) I forbindelse med overtidsarbeid skal det betales matpenger med kr 78,- når følgende betingelser er oppfylt:
 - arbeidstakeren har allerede arbeidet ordinær dagtid og blir samme dag tilsagt til overtidsarbeid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt og
 - overtiden varer minst 2 timer og arbeidsgiver ikke skaffer mat
- Hos virksomheterarbeidsgiver hvor det har vært uomtvistelig praksis med en bedre ordning, bibeholdes denne.
- g) Når arbeidsgiver beordrer overtid med nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte.
 - h) I tilfelle hvor overtid pålegges og den er av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, se arbeidsmiljølovens § 10-9 (2)

2. SEN ARBEIDSTID

- a) Med sen arbeidstid forstås i denne bestemmelsen ordinær arbeidstid, jf § 3, etter kl. 17.15 mandag – fredag, og etter kl 13:00 lørdag.
- b) For sen arbeidstid mandag – fredag betales et tillegg på 50 % pr. time.
 - Unntak fra bestemmelsen:
 - 1) Det betales ikke tillegg for inntil 2 timer sen arbeidstid fordelt på 1 eller 2 faste ukedager utenom lørdag. Dette regnes som en del av ordinær arbeidstid pr. uke, jf § 3.
 - 2) Det betales ikke tillegg mandag – fredag før etter at det er arbeidet 2 timer vedkommende dag.
- c) For sen arbeidstid på lørdag, betales et tillegg på 100 %.
- d) Tillegg for sen arbeidstid kan avtales tatt ut i avspasering. Hver arbeidet time etter kl. 17.15 mandag -fredag gir rett til en halv time fritid og hver time etter kl. 13.00 på lørdager gir rett til en time fritid.
- e) Det skal ikke betales tillegg etter disse bestemmelser for timer som det betales overtidsgodtgjørelse for.

Fra 1.1.2019 utgår ovenstående § 4 pkt. 2 Sen arbeidstid og erstattes av følgende:

2. TILLEGG FOR SEN ARBEIDSTID M.M.

- a) Avgrensning
Det betales ikke tillegg etter denne bestemmelse under overtidsarbeid.
- b) Kvelds- og nattillegg
For ordinært arbeid mellom kl. 17.00 og kl. 06.00 betales et tillegg på minst kr. 28,- pr. arbeidet time.

- c) Lørdags- og søndagstillegg
For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag betales et tillegg på minst kr. 53,- pr. arbeidet time.
- d) Helge- og høytidstillegg
For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 og kl. 24.00 på helge- og høytidsdager, på påskeaften samt mellom kl. 12.00 og 24.00 onsdag før skjærtorsdag, pinseaften, julaften og nyttårsaften, betales et tillegg på minst 100 % av timelønn pr. arbeidet time.

§ 5 FERIE

Ferie og feriegodtgjørelse gis i samsvar med ferieloven ~~lov om ferie~~ og bilag 4 om avtalefestet ferie.

§ 6 SYKEBESTEMMELSER

Det henvises til bestemmelsene i folketrygdlovens kapittel 8.

For sykefravær som skyldes skade voldt av tredjemann på arbeidsplassen, forskutterer arbeidsgiver sykepenger innenfor arbeidsgiverperioden i påvente av erstatningsoppgjør. Den del av erstatningsbeløpet som tilsvare de forskutterte sykepenger, tilfaller arbeidsgiver.

En arbeidstaker som er forhindret fra å møte fram til arbeidet på grunn av sykdom, er forpliktet til å varsle arbeidsgiver om dette uten ugrunnet opphold og med opplysning om fraværets sannsynlige lengde.

Varer arbeidsuførheten for en arbeidstaker utover de dagene egenmelding kan nyttes - inntil 3 kalenderdager - skal lege søkes og fraværet bekreftes med legerklæring. Egenmelding kan maksimalt benyttes 4 ganger i løpet av en 12-måneders periode. Dersom virksomheten er en IA-bedrift, gjelder bestemmelser om egenmelding i henhold til IA-avtalen.

Arbeidstakere som krever sykepenger av arbeidsgiver på grunnlag av egenmelding, skal ved gjenopp-takelse av arbeidet gi en skriftlig erklæring om at fraværet skyldtes sykdom. Dersom slik erklæring ikke blir levert snarest ved tilbakekomst, kan arbeidsgiveren bestemme at retten til sykepenger skal falle bort.

Ved sykefravær som varer utover 3 måneder, skal arbeidstakeren så vidt mulig gi melding til arbeidsgiver om tilbakekomst med minst 14 dagers varsel.

§ 7 ETTERLØNN VED DØDSFALL

Hvis en tannhelsesekretær som har vært ansatt sammenhengende i samme virksomhet i minst 3 år avgår med døden, skal arbeidsgiver utbetale etterlønn.

Etterlatte som arbeidstaker har forsørget/hadde plikt til å forsørge, skal utbetales etterlønn tilsvarende full lønn i 2 måneder regnet fra dødsfallet. Dersom arbeidsgiver har tegnet gruppelevsfor sikring, erstatte denne etterlønnen hvis etterlatte er sikret minst samme beløp.

Som etterlatt regnes i slik rekkefølge (ugjenkallelig begunstiget i den rekkefølge som er nevnt):

- a) Avdødes ektefelle eller registrert partner. Vedkommende regnes ikke som ektefelle/partner dersom det er avsagt dom eller gitt bevilgning for separasjon, skilsmisse eller oppløsning av partnerskapet selv om avgjørelsen ikke er rettskraftig.
- b) Samboer

Som samboer regnes person avdøde levde sammen med på dødsfalltidspunktet og som ved bekræftelse fra folkeregisteret kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de to siste år, eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

c) Barn under 20 år

Dersom virksomheten har pensjonsordning som tilgodeser etterlatte eller utbetaler andre ytelser i forbindelse med dødsfallet, skal etterlønnen avkortes tilsvarende.

Dersom det er tegnet forsikring, forskutterer virksomheten et beløp tilsvarende 2 måneder lønn og trer for beløpet inn i forsikringskravet.

§ 8 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert eller tilsagt den enkelte, kan ikke forringes i tariffperioden.

§ 9 LØNNSBESTEMMELSER

1. MINSTELØNNSTABELL

Minstelønntabell per 1. mai 2018

Stillinger	0 år	2 år	4 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Assistent	293 500	299 000	301 800	304 800	312 900	359 200	396 200
Tannhelsesekretær	338 800	345 200	348 700	352 900	364 300	402 300	409 200

1. De ovenstående satser er minstelønnsatser.

Lønnsfastsettelsen skjer ved tilsetting. Ved lønnsfastsettelsen skal det bl.a. tas hensyn til utdanning, kompetanse, erfaring, ansvarsområde og arbeidsoppgaver. Det tas hensyn til autorisasjon, jf. helsepersonelloven.

2. Tannhelsesekretærer/assistenter som omfattes av denne mønsteravtale skal minst lønnes etter overstående tabell. Skalaene er fastsatt under hensyntagen til den gjennomsnittlige ukentlige arbeidstid over inntil 1 år for den enkelte tannhelsesekretær.

Ved beregning av den ukentlige arbeidstid legges den effektive ordinære arbeidstid til grunn, se dog § 3 b om hvilepausen som skal regnes som arbeidstid hvis arbeidstakeren ikke fritt kan disponere hvilepausen.

Ved beregning av den gjennomsnittlige arbeidstid i forbindelse med lønnsfastsettelse, tas det også hensyn til ferier som arbeidstakeren måtte ha utover den lovbestemte.

3. Som heltidsansatte regnes tannhelsesekretærer/assistenter med fast ordinær arbeidstid fra 32,5 - 37,5 timer i gjennomsnitt pr. uke. Som deltidsansatte regnes de som har kortere fast gjennomsnittlig arbeidstid. Som ekstrahjelp regnes arbeidstakere nevnt i § 2, 1 b.

- Heltidsansatte skal avlønnes med månedslønn.
- Deltidsansatte skal avlønnes med månedslønn.
- Ekstrahjelp skal avlønnes med timelønn.

Deltidsansattes månedslønn fastsettes med utgangspunkt i lønnsatsene for 37,5 timers uke og slik at lønnen skal utgjøre så mange 37,5-deler som de effektive arbeidstimer pr. uke.

Timelønnen for ekstrahjelp fastsettes med utgangspunkt i lønnsatsene for 37,5 timers uke. For Timelønnen utgjør 1/162,5-del av månedslønnen.

I denne timelønn er det ikke inkludert betaling for bevegelige helligdager og 1. og 17. mai, da ekstrahjelp ikke har krav på slik godtgjørelse.

4. Tannhelsesekretærer innplasseres på lønsskalaen på grunnlag av lønnsansiennitetsbetingende utdanning og praksis etter følgende regler:
- a) Utdanning

- Det gis 1 års lønnsansiennitet for avsluttet tannhelsesekretærutdanning fra den videregående skolen (tidligere yrkesskolen) eller tannhelsesekretærutdanningen ved Det odontologiske fakultet, Universitetet i Oslo.
- For gjennomført og avsluttet voksenopplæringskurs for ansatte gis det lønnsansiennitet svarende til den tid - omregnet til full skoletid - kurset har vart, dog begrenset oppad til maksimum et halvt års lønnsansiennitet.

I tillegg til godskrevet lønnsansiennitet etter forannevnte punkter, gis et halvt års lønnsansiennitet for avlagt eksamen fra 3. året i den videregående skolen på studieretningen med generell studiekompetanse.

b) Praksis

- Full lønnsansiennitet gis for tidligere praksis som tannhelsesekretær/assistent på offentlig eller privat tannlegekontor. Har arbeidstaker annen praksis skal 1 års praksis godskrives med inntil 5 måneders ansiennitet avhengig av hvor relevant praksisen er.
- Ved tidligere deltidsarbeid gis forholdsmessig ansiennitet.
- Avtjening av verneplikt godskrives fullt ut som ansiennitet. Ved avtjening av verneplikt etter ansettelse gis permisjon uten lønn. Slik permisjon avbryter ikke ansienniteten.

c) Annen utdanning

Hvis en nyansatt har annen utdanning eller har vært hjemmeværende med ansvar for barn - og dette anses å være av betydning i arbeidet som tannhelsesekretær, skal dette godskrives i rimelig utstrekning

5. Ansatte som har vært fraværende i forbindelse med fødsel og adopsjon inntil 1 år godskrives lønnsansiennitet for denne perioden.
6. Deltidsansatte som er i arbeid og som har en gjennomsnittlig arbeidstid på 20 timer eller mer pr. uke, opptjener i ansettelsestiden et helt års lønnsansiennitet pr. år. De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener et halvt års lønnsansiennitet pr. år.
7. Lønnsansiennitet regnes tidligst fra fylte 18. år. Ved første gangs ansiennitetsfastsettelse hos arbeidsgiver foretas ved beregningen avrundning til full års ansiennitet, slik at ansiennitetsoppyrking på skalaen skjer pr. 1. januar, 1. april, 1. juli eller 1. oktober og det velges den av disse datoer som ligger nærmest.
8. Utbetaling og avregning av lønn

Det bør benyttes månedlig utbetaling, med mindre partene er enige om noe annet.

Faller nevnte dag på en helligdag, skjer lønning på nærmest foregående hverdag. Arbeidsgiver har anledning til å foreta utbetaling av lønn over bank/post.

Tannhelsesekretæren får på lønningsdagen en oppstilling av arbeidsgiver hvorav fremgår lønnsutregning, bruttobeløp, foretatt trekk og netto lønnsbeløp og beregningsgrunnlaget for feriepengene.

Det er adgang til å inngå avtale om trekk i lønn av fagforeningskontingent.

Når det er nødvendig å beregne lønn for en del av en måned, skal dette skje slik:

Månedslønnen divideres med månedens dagantall fratrukket søndager og den avtalte ukefridagen. I de tilfeller hvor den ukentlige arbeidstid er fordelt på 6 dager skal derimot månedslønnen divideres med månedens dagantall fratrukket søndager. Det beløp som da fremkommer multipliseres med det antall dager - fratrukket søndager og avtalefestede fridager - som faller i de tidsrom tannhelsesekretæren er i arbeid.

2. ÅRLIG LØNNSVURDERING

1. I den enkelte virksomhet skal det gjøres en årlig vurdering av tannhelsesekretærens og assistenters lønnsinnplassering. Grunnlaget for den årlige vurderingen skal være bedriftens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne. Tillitsvalgte kan kreve drøftingsmøte i forbindelse med den årlige lønnsvurderingen.

Arbeidstaker har rett til årlig lønnsamtale.

2. I vurderingen av den enkelte ansatte skal følgende legges til grunn:

- Stillingens arbeids- og ansvarsområde
- Arbeidstakerens kompetanse, egnethet og resultatoppnåelse.
- Utsiktede skjevheter mellom de ansatte

3. I vurderingen av den enkelte ansatte bør det i tillegg tas hensyn til:

- Utsiktede skjevheter som følge av endret minstelønn
- Relevant dokumentert tilleggskompetanse av betydning for stillingen og av minst ett års varighet (60 fagskole-/studiepoeng)

§ 10 TAUSHETSPLIKT

En tannhelsesekretær er forpliktet til absolutt taushet om alle anliggender som vedkommende i egenskap av ansatt hos arbeidsgiver får kjennskap til.

§ 11 ARBEIDSTØY

Arbeidstøy og sko som er påbudt av myndighetene eller av arbeidsgiver, bekostes av denne og er arbeidsgivers eiendom. Rengjøring av arbeidstøy er arbeidsgivers ansvar. Dersom rengjøring av arbeidstøy utføres privat, skal det avtales en kompensasjon for dette.

§ 12 VAKSINE

Arbeidsgiver skal sørge for at den ansatte får tilbud om hepatitt B vaksine og skal dekke utgiftene til vaksinerings.

§ 13 PERMISJON VED EKSAMEN

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt en lesedag før eksamen. Det er en forutsetning at utdannelsen er relevant for virksomheten.

§ 14 KORTE VELFERDSPERMISJONER

Dersom annet ikke uttrykkelig fremgår av den enkelte bestemmelse nedenfor, gis velferdspermisjon for nødvendig tid, inntil en dags varighet, med ordinær lønn.

Lønnet velferdspermisjon kan maksimalt gis inntil 10 eller 12 dager per kalenderår, avhengig av om arbeidstaker har henholdsvis 5 eller 6 dagers arbeidsuke.

Hos arbeidsgiver som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, har arbeidstaker rett til velferdspermisjon i følgende situasjoner:

1. Ved dødsfall og begravelse/bisettelse i nærmeste familie, med til sammen inntil 3 dager, med ordinær lønn.

Med nærmeste familie menes personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle, samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

Ved begravelse av kolleger, slik at de ansatte hos vedkommende virksomhet kan være representert.
2. Ved undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege og helsepersonell som kan sykmelde, og viderebehandling som disse anviser, når det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.
3. Ved akutte sykdomstilfeller i hjemmet, hvor annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig.
4. Når det er påkrevet å være tilstede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole, i inntil 3 dager. Ved slik permisjon gjelder følgende:
 - inntil 2 dager med ordinær lønn pr. barn første skoleår og ved førstegangs tilvenning i barnehage.
 - inntil 1 dag med ordinær lønn pr. barn pr. år, når det på grunn av spesielle forhold og etter henstilling fra barnehage eller skole er nødvendig med ytterligere oppfølging fra foresatt, samt når et barn bytter barnehage/skole.
5. Når det er nødvendig for ektefelle eller samboer, i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
6. Resten av arbeidsdagen når arbeidstakeren p.g.a. sykdom må forlate arbeidsstedet.
7. Ved flytting til fast bolig registrert i folkeregisteret.
8. Ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
9. Når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.
10. Ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjon er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften.
11. 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 en time om dagen. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

Med samboer, i de aktuelle bestemmelser, menes det samme som etter denne avtale § 7 b.

§ 15 OMSORGSPERMISJON

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

- a) Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljølovens § 12-3 (1) (farens rett til 2 uker omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon dersom faren overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.
- b) Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far etter reglene ovenfor, rett til permisjon.
- c) Permisjon med lønn er oppad begrenset til to uker. Ved beregning av lønn skal det sees bort fra lønnsgrunnlaget som overstiger 6 ganger folketrygdens grunnbeløp.

§ 16 IKRAFTTREDEN OG VARIGHET

Denne avtale trer i kraft 1. mai 2018 og gjelder til 30. april 2020. Mønsteravtalen fornyes automatisk for 1 – ett - år av gangen hvis skriftlig oppsigelse fra partene ikke finner sted senest 2 - to - måneder før utløpsdato.

§ 17 REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom Hovedorganisasjonen Virke / Den norske tannlegeforening og Fagforbundet om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Fagforbundet og Hovedorganisasjonen Virke / Den norske tannlegeforening tar stilling til endringene i Mønsteravtalene for 2. avtaleår. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 - fjorten - dager etter forhandlingenes avslutning, si opp Mønsteravtalen med 14 - fjorten - dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. mai 2019).

§ 18 INNGÅELSE AV TARIFFAVTALE M.M.

Krav fra Fagforbundet om tiltredelse av Mønsteravtalen som tariffavtale, fremsettes overfor Hovedorganisasjonen Virke.

For krav som er fremsatt i tidsrommet 1. til 15. i måneden, gis avtalen virkning fra den 16. For krav fremsatt i tidsrommet 16. til 31. i måneden, gis avtalen virkning fra den 1. neste måned.

Den Norske tannlegeforening, Hovedorganisasjonen Virke og Fagforbundet er opptatt av at private tannlegevirksomheter skal ha et godt arbeidsmiljø og ordnede arbeidsforhold. Ved inngåelse av tariffavtale vil virksomheten bli tilsluttet Hovedavtalen, Fellesordningen for Avtalefestet pensjon (AFP) og Sluttvederlagsordningen, jf. bilag 1, 2 og 3.

Oslo, 16. oktober 2018

Tone Christin Galaasen /s/

Den norske tannlegeforening

Iren Mari Luther /s/

Fagforbundet

BILAG 1 HOVEDAVTALE

1. AVTALENS OMFANG

Avtalens bestemmelser gjelder for tillitsvalgte i virksomheten organisert i Fagforbundet.

2. FORMÅL

Formålet med Del I Hovedavtale, er at partene gjennom samarbeid, medbestemmelse og medansvar skal utvikle et godt arbeidsmiljø, og at de ansatte skal bidra til å skape solide økonomiske forutsetninger for virksomhetens fortsatte utvikling.

Den erfaring og innsikt som de ansatte har, skal gjennom samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, komme til nytte både for virksomheten og den enkelte arbeidstaker.

3. FORMER FOR MEDBESTEMMELSE

Medbestemmelse etter denne avtale utøves gjennom informasjon og drøftinger mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver.

Arbeidstaker bør være representert i arbeidsgrupper og lignende som utreder administrative spørsmål, og involveres i spørsmål av vesentlig betydning for de ansatte

Partene er enige om at det er av avgjørende betydning for gode forhold på arbeidsplassen at samarbeidet mellom virksomhetens representanter og de tillitsvalgte foregår i rasjonelle og betryggende former. Medbestemmelsesretten skal utøves effektivt og rasjonelt og være tilpasset virksomhetens størrelse og organisering.

Partene vil hver for seg og sammen bidra til at det legges til rette for gode prosesser, og at Hovedavtalens intensjoner blir ivaretatt.

4. ARBEIDSGIVERS OG TILLITSVALGTES GJENSIDIGE RETTIGHETER OG PLIKTER

4.1 Partenes felles plikter

Arbeidsgiver og tillitsvalgte har en gjensidig plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeid på arbeidsplassen slik at partene kan ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre forhold på en åpen og konstruktiv måte.

4.2 Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver skal:

- a) Påse at rettigheter og plikter overholdes i henhold til gjeldende tariffavtale.
- b) Ved mulige endringer i virksomheten som vil kunne ha innvirkning på arbeidsforholdene, skal arbeidsgiver så tidlig som mulig informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd.
- c) Informere om ledige og nyopprettede stillinger i virksomheten
- d) Sørge for at det blir skrevet referat/protokoll fra drøftings- og forhandlingsmøter.

- e) Besvare alle henvendelser fra de tillitsvalgte så snart som mulig og uten ugrunnet opphold.

4.3 Valg av tillitsvalgte og tillitsvalgtes rettigheter og plikter

Det kan velges tillitsvalgt for de organiserte arbeidstakerne dersom virksomheten eller de ansatte krever det.

Tillitsvalgt er arbeidstaker ansatt i bedriften og som er valgt/utpekt av medlemmene i sin organisasjon til å ivareta de oppgaver som framgår av denne avtale. Arbeidsgiver skal skriftlig meddeles hvem som er valgt/ utpekt som tillitsvalgt.

Tillitsvalgte har rett til å forplikte alle arbeidstakerne som omfattes av tariffavtalen i spørsmål som angår alle, eller grupper av arbeidstakere, i den utstrekning tariffavtalen ikke er til hinder for det.

En tillitsvalgt skal søke ordnet i minnelighet klagemål som enkeltarbeidstakere mener å ha overfor bedriften eller som bedriften mener å ha overfor enkeltarbeidstakere.

Den tillitsvalgte skal:

- a) Påse at rettigheter og plikter overholdes i forhold til gjeldende tariffavtale
- b) Drøfte/forhandle spørsmål vedrørende lønns- og arbeidsvilkår der dette har hjemmel i lov, regler eller tariffavtale.
- c) Informere arbeidsgiver om forhold som vil ha betydning for virksomheten

En tillitsvalgt skal verken tilskynde eller medvirke til ulovlige konflikter.

4.3.1 Antall tillitsvalgte

Har virksomheten 5 ansatte og minst 3 organiserte kan det velges en tillitsvalgt. I virksomheter med flere enn 10 ansatte og minst 6 organiserte kan det velges inntil 2 tillitsvalgte.

Arbeidstakere som er organisert i organisasjoner utenfor LO skal trekkes fra ved beregning av antall tillitsvalgte, der virksomheten har mer enn 10 ansatte og 6 organiserte.

4.4 Drøftinger i virksomheten

Virksomhetens ledelse og de tillitsvalgte skal bl.a. drøfte alminnelige lønns- og arbeidsforhold, økonomisk og driftsmessig situasjon og utvikling og forhold på arbeidsplassen som har sammenheng med faglig drift. Kompetanseutvikling, arbeidsmiljø og sykefravær kan også være tema for drøftinger.

Det skal avholdes drøftinger minst 4 ganger hvert år. For øvrig kan begge parter be om møter ved behov.

4.5 Tillitsvalgtarbeid

Tillitsvalgte gis nødvendig tid i arbeidstiden til forhandlinger og drøftinger med arbeidsgiver samt forberedelse til dette. Hva som regnes som nødvendig tid drøftes mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt. I tidsvurderingen tas det hensyn til virksomhetens størrelse og organisering.

Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidet, f.eks. når pasienter ikke møter til time eller timer avbestilles. Fravær skal avtales på forhånd med nærmeste overordnede.

Tillitsvalgte skal kunne bruke PC i den utstrekning det er nødvendig for å utføre sitt verv.

Det gis fri til deltakelse på tillitsvalgtopplæring i regi av egen organisasjon, dersom det ikke skaper vesentlig ulempe for arbeidsgiver.

5. ARBEIDSMILJØUTVALG

Det henvises til arbeidsmiljølovens kapittel 7 om oppretting av arbeidsmiljøutvalg og utvalgets oppgaver.

6. TVISTEBESTEMMELSER

Hvis det oppstår tvist om tariffavtalen skal tvisten først søkes løst i minnelighet ved forhandlinger mellom daglig leder/klinikkleder og tillitsvalgt. Det skal settes opp protokoll fra møtene. Partenes syn skal fremgå av protokollen og skal undertegnes av begge parter.

Hvis enighet ikke oppnås, skal forhandling opptas mellom Fagforbundet sentralt og virksomheten. Forhandlingsmøte skal holdes snarest mulig, og senest innen 14 dager etter at skriftlig krav er fremkommet fra en av partene.

Tvist om forståelse av denne avtale kan bringes inn for Arbeidsretten, i henhold til de bestemmelser som følger av Arbeidstvistloven. Før en tvist bringes inn for Arbeidsretten, skal det foreligge protokoll fra forhandlingsmøte.

Tvist om tariffavtalens gyldighet, forståelse, bestående eller krav som grunner seg på denne, må ikke søkes løst ved arbeidsnedleggelse, arbeidsstengning eller annen arbeidskamp, men skal søkes løst ved forhandlinger.

Søksmålsrett etter avtalen har bare avtalens parter Fagforbundet og virksomheten.

7. IKRAFTTREDEN OG VARIGHET

Del I Hovedavtalen trer i kraft 1. november 2014 og gjelder frem til 31. oktober 2017 og videre 3 – tre – år av gangen hvis ikke en av partene skriftlig sier den opp med 3 – tre – måneders varsel.

BILAG 2 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

1. Innledning

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å 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 LO og NHO i tariffoppgjøret i 2008 enige om at daværende AFP-ordning skulle avløses av en ny AFP-ordning tilpasset regelverket i den nye alderspensjonen i folketrygden.

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

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

2. Vedtekter

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

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

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

3. Opprinnelig AFP-ordning

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

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

4. Ny AFP-ordning

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

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

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

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

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en 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 (ansienitetsperioden) 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.

6. 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 inntekstpensjon 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 inntekstpensjon i ny alderspensjon i folketrygden både under opptjening og utbetaling.

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

Foretakene skal for ny AFP betale en premie for arbeidstakere og andre som har mottatt lønn og annen godtgjørelse som rapporteres under kode 111-A i Skattedirektoratets kodeoversikt. Premiesatsen fastsettes av styret for Fellesordningen. Premien skal utgjøre en prosentdel av de samlede utbetalinger fra foretaket i henhold til bedriftens innberetning på kode 111-A. Foretaket skal bare betale premie av

den del av utbetalingene til den enkelte i foregående inntektsår som ligger mellom 1 og 7,1 ganger gjennomsnittlig grunnbeløp.

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

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

BILAG 3 SLUTTVEDERLAGSAVTALEN

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

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

1.0 GENERELT

1.1 Opprettelse

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

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

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

1.2 Formål og personkrets

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

1.3 Rettstilling

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

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

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

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

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

2.2 Inn- og uttrede 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 uttrede dato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

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

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for 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 forbundfagforening. Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

Om en arbeidstaker som mister arbeidet, jfr. pkt. 3. 3, tilbys annet passende arbeid i bedriften, eller i samme konsern som bedriften inngår i, eller hos nye eiere, eller i annet foretak som viderefører virksomheten, tilstås det ikke sluttvederlag.

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

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

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

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

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal sluttdatoen regnes å være 6 måneder etter siste arbeidsdag.

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

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

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

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

3.8 Førtdispensjon (bedriftsbaserte) og AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 Sluttvederlagssatsene

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

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

4.2 Lavere pensjonsalder enn 67 år

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 Deltid

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

5.2 Bibehold av deler av stillingen

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

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

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad

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

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

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

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

6.2 Foreldelse

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

Dersom søknad om sluttvederlag ikke er sendt fordi arbeidsgiver/arbeidstaker manglet nødvendig kunnskap om muligheten til å søke sluttvederlag inntrer 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 slektningsarvinger kommer ikke i betraktning.

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN M.M.

8.1 Premien

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

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

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

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

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

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

9.2 Styrets oppgaver

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

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

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

9.8 Felleskontoret

Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Felleskontoret for LO/NHO-ordningene (Felleskontoret). Felleskontoret skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlags-

ordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlags-ordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Felleskontoret.

Felleskontoret skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Felleskontorets kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Kapitalforvaltning

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

Ajourførte vedtekter og annen informasjon om Sluttvederlagsordningen finnes på www.sluttvederlag.no.

BILAG 4 FERIE

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

- 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.

Merknad

Avtalte og godkjente forsøksordninger skal dog ikke svekke tariffbestemte godtgjørelser.

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. 2.

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

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

2. Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

I forbindelse med at den femte ferieuken er innført skal den alminnelige prosentsetning for feriepenger være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

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

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

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

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

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

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 arbeidende skift.

Merknad

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