

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>DEL I</b>	<b>HOVEDAVTALEN LO – SAMFO (EGEN TRYKKSÅK)</b> .....	<b>2</b>
<b>DEL II</b>	<b>LANDSOVERENSKOMSTEN</b> .....	<b>2</b>
	§ 1 Overenskomstens omfang og stillingsdefinisjoner .....	2
	§ 2 Ansettelser .....	3
	§ 3 Arbeidstid .....	4
	§ 4 Overtidsarbeid.....	10
	§ 5 Ferie og feriegodtgjøring.....	12
	§ 6 Permisjoner og ytelser .....	13
	§ 7 Lønnsbestemmelser .....	14
	§ 8 Ansiennitets- og aldersopprykk.....	19
	§ 9 Bestemmelser vedr. avregning og beregning av lønn og kontingenttrekk.....	20
	§ 10 Sykepengeordning .....	21
	§ 11 Etterlønn ved dødsfall.....	21
	§ 12 Spesielle fordeler .....	22
	§ 13 Deltidsansatte, midlertidig ansatte og innleie av arbeidskraft .....	22
	§ 14 Opphør av arbeidsforhold og virksomhetsoverdragelse .....	24
	§ 15 Arbeidsmiljø .....	25
	§ 16 Ligestilling.....	26
	§ 17 Kompetanse, fag- og yrkesopplæring.....	26
	§ 18 Overenskomstens ikrafttredelse, varighet og lønnsreguleringer.....	27
	§ 19 Diverse avtaler .....	29
Bilag 1	Minstelønnsseter for butikk-, kontor- og lageransatte .....	32
Bilag 2	Lønnsbestemmelser for lagerarbeidere hjelpearbeidere, sjåførar m.fl. ....	33
Bilag 3 A	Lønnsbestemmelser for faglærte.....	35
Bilag 3 B	Lønnsbestemmelser for lærlinger .....	36
Bilag 4	Korte velferdspermisjoner.....	37
Bilag 5	Avtale om ny AFP-ordning.....	40
Bilag 6	Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011 .....	43
Bilag 7	Stillingsvurdert lønssystem.....	55
	Lønnsregulativet pr. 1. april 2018.....	60
Bilag 8	Rammeavtale om resultatlønn mellom SAMFO og Handel og Kontor i Norge.....	61
	Mønsteravtale .....	64
Bilag 9	Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond .....	66
Bilag 10	Ferie mv. ....	69
Bilag 11	Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO – Ligestilling mellom kvinner og menn.....	71
Bilag 12	Etter og vidareutdanning (Protokoll av 11. mai 2011 LO-SAMFO).....	73
Bilag 13	Avtale om trekk av Fagforeningskontingent .....	75
Bilag 14	Ran, ransforsøk og vold.....	78
Bilag 15	Rammeavtale for fjernarbeid .....	79
	Mønsteravtale om fjernarbeid.....	82
Bilag 16	Ansatte i vikarbyråer .....	85

**DEL I HOVEDAVTALEN LO – SAMFO (EGEN TRYKKSÅK)**

**DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN**

mellom SAMFO og deres medlemmer og Handel og Kontor i Norge/Landsorganisasjonen i Norge og forbundets avdelinger

**§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG OG STILLINGSDEFINISJONER**

**1.1 OMFANG**

**1.1.1 Hovedregel**

Overenskomstens bestemmelser skal gjelde for arbeidstakere som har sitt arbeid i butikk, på lager, kontor eller som transportpersonale, hvis de ikke kommer inn under andre avtaler.

**1.1.2 Innleide**

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/ vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. § 1. Se også § 13.4 og Bilag 16.

**1.2 STILLINGSDEFINISJONER**

**1.2.1 Butikkfunksjonærer**

Butikkfunksjonærer er de som har sitt arbeide i butikk.

***Merknad:***

*Arbeidstakere beskjeftiget i de enkelte butikkers avdelinger for kundeinformasjon/ service er butikkfunksjonærer dersom vedkommende ikke i vesentlig grad er beskjeftiget med kontorarbeid.*

**1.2.2 Lagerfunksjonærer**

Lagerfunksjonærer er de hvis regelmessige arbeid består i å ekspedere kunder på lageret eller i telefon, kontrollere ankomne eller utgående varer eller utføre kontrollarbeid i forbindelse med pakking, ordne prøver og prøvekolleksjoner, ekspedere ordrer etter ordrelister, rekvisisjoner eller brev, kontrollere produkter fra fabrikker og verksteder, samt utføre skrivearbeid i forbindelse med forannevnte arbeid. Fortollere regnes som lagerfunksjonærer.

**1.2.3 Kontorfunksjonærer**

Kontorfunksjonærer er de som utfører kontorarbeid uavhengig av hvor i bedriften arbeidet utføres. Sentralbordbetjening er kontorfunksjonærer.

**1.2.4 Lagerarbeidere, hjelpearbeidere og andre arbeidere**

Lagerarbeidere, hjelpearbeidere og andre arbeidere er de som utfører manuelt arbeid.

1.2.5 Sjåfører

Sjåfører er de som har som hovedbeskjeftigelse å kjøre bil i firmaets tjeneste.

1.2.6 Lærekandidater, lærlinger og faglærte

Lærekandidat er den som etter opplæringsloven inngår individuell opplæringskontrakt med sikte på en mindre omfattende prøve enn fag- og svenneprøve.

Lærlinger er de som ifølge kontrakt er ansatt til opplæring.

Følgende paragrafer gjelder ikke for lærekandidater og lærlinger:

§ 3.10.3 Fri med lønn for skolegang

§ 6.3 og 6.4 Lønn under militærtjeneste

§ 11 Etterlønn ved dødsfall

Lønnen for lærekandidater tilpasses den enkeltes situasjon og fastsettes etter nærmere avtale mellom bedriften og vedkommende person sammen med tillitsvalgt. Samtidig kan avtales at § 8.2 ikke skal gjelde.

Avlønning av lærlinger fremgår av Bilag 3 B.

1.2.7 Faglærte

Faglærte er de som har bestått fagprøve.

1.2.8 Kortvarige arbeidsforhold/skoleelever

Unntatt fra overenskomstens bestemmelser er de som har arbeidet mindre enn 3 måneder i sammenheng i bedriften, men bestemmelsene om minstelønn, arbeidstid, overtidsbetaling og feriegodtgjøring gjelder også for dem. Hva angår oppsigelsesfrist, se § 14.

Overenskomsten gjelder ikke for utplasserte skoleelever eller skoleelever i praksis-opplæring.

Det vises for øvrig til de spesielle bestemmelser som gjelder for lærlinger, se bilag 3 B.

***Merknad:***

*Ovenstående definisjoner er ikke til hinder for en kombinasjon av arbeidet for den enkelte persons vedkommende og derav følgende spesialavtale om lønnssetning og arbeidstiden. Arbeidstakerne bør i læretiden få mest mulig allsidig opplæring.*

***Merknad til § 1:***

*Benevnelsene butikkfunksjonær, lagerfunksjonær og kontorfunksjonær er i de etterfølgende paragrafer erstattet med benevnelsene arbeidstaker, ansatt eller lignende.*

**§ 2 ANSETTELSE**

**2.1 LEDIGE STILLINGER – KUNNGJØRING**

Arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten, for eksempel ved interne oppslag.

## **2.2 ANSETTELSE/BEMANNINGSSITUASJON**

### **2.2.1 Drøftinger om ansettelse og rekruttering**

Hvis de tillitsvalgte krever det, skal bedriftsledelsen drøfte prinsipper og retningslinjer vedrørende ansettelser og rekruttering med de tillitsvalgte.

### **2.2.2 Orientering om nyansettelser**

Den hovedtillitsvalgte orienteres om bedriftens ansettelser snarest mulig.

### **2.2.3 Drøftinger om bemanningssituasjon**

Bedriften skal drøfte sysselsettingen med de tillitsvalgte og orientere om alle forhold vedrørende bemanningssituasjonen, herunder de økonomiske forutsetninger som knytter seg til denne. Dette gjelder også det tallmessige forhold mellom – og generelle forhold vedrørende – heltids- og deltidsansatte, faste og midlertidig ansatte.

Hvis de tillitsvalgte mener at det tallmessige forhold mellom gruppene er urimelig, kan de ta saken opp med bedriften og eventuelt bringe den inn for hovedorganisasjonene.

## **2.3 ARBEIDSAVTALE**

Arbeidsavtalen bekreftes skriftlig og skal være i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-5.

Ved ansettelse i samvirkelag skal det av arbeidsavtalen bl.a. fremgå at det er et ansettelsesvilkår å være medlem av samvirkelaget.

## **2.4 TAUSHETSPLIKT**

Personalet er forpliktet til absolutt taushet om alle forretningsanliggender som de i egenskap av bedriftens arbeidstakere får kjennskap til.

## **§ 3 ARBEIDSTID**

### **3.1 DØGN**

#### **3.1.1 Døgn**

Med døgn menes tiden fra kl. 00.00 til kl. 24.00.

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte kan skriftlig avtale et annet klokkeslett som utgangspunkt for døgnet.

#### **3.1.2 Daglig arbeidstid**

Den daglige effektive arbeidstid skal avvikles sammenhengende med mindre annet er avtalt mellom bedriften, de tillitsvalgte og den enkelte arbeidstaker. Arbeidstiden skal ikke overstige 9 timer. (Se dog § 3.3).

#### **3.1.3 Daglig fritid**

Arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer. Den arbeidsfrie perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte kan skriftlig avtale unntak fra bestemmelsen. Slik avtale kan bare inngås dersom arbeidstaker sikres tilsvarende kompenserende hvileperioder eller, der dette ikke er mulig, annet passende vern. Det kan ikke avtales kortere arbeidsfri periode enn 8 timer i løpet av 24 timer. Partene understreker viktigheten av at arbeidstidsordninger skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn.

Det er adgang til skriftlig å avtale kortere spisepause enn en halv time der den effektive arbeidstid er kortere enn 8 timer. Spisepausen kan helt bortfalle på dager hvor arbeidstiden er 5 ½ time eller kortere.

Spisepausen skal så langt det er praktisk mulig legges til midt i arbeidstiden.

## **3.2 UKE**

### **3.2.1 Uke**

Med uke menes tiden fra mandag kl. 00.00 til søndag kl. 24.00.

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte kan skriftlig avtale et annet klokkeslett som utgangspunkt for uken.

### **3.2.2 Ukentlig arbeidstid**

Den ordinære effektive arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke, jf. dog § 3.3.

I virksomheter hvor driften krever at den enkelte arbeidstaker må arbeide minst hver tredje søndag, skal ordinær effektiv arbeidstid ikke overstige 9 timer i døgnet og 35,5 timer i uken. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 10-4 (4) og Landsoverenskomsten § 3.11.

Arbeidstakere som arbeider i 100 % stilling har rett til å arbeide 37,5 timer pr. uke i gjennomsnitt. Dersom dette ikke lar seg gjennomføre innenfor den avtalte arbeidstidsrammen, har arbeidstaker rett til å kreve at arbeidstidsordningen skal gi mulighet for innarbeidelse av den resterende tid, jf. § 3.3, 3.6 og 3.7.

### **3.2.3 Ukentlig fritid**

Heltidsansatte og deltidsansatte som arbeider hver dag i uken med gjennomsnittlig arbeidstid på minst 5 timer pr. dag, har rett til å kreve at arbeidstiden inndeles slik at den hver annen uke avvikles som 5-dagers uke med lørdagsfri

Den alminnelige arbeidstid for arbeidstakeren skal fordeles slik at det hver uke er en sammenhengende fritid på minst 36 timer og slik at det alltid inngår et helt døgn i friperioden. Fritiden skal så vidt mulig legges til en søn.- eller helgedag og gis samtidig for alle arbeidstakere ved virksomheten.

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte kan avtale at denne fritida gjennomsnittlig skal være 36 timer, men aldri kortere enn 28 timer i noen enkelt uke. Perioden for gjennomsnittsberegningen av fritida skal tilsvare den perioden arbeidstida er gjennomsnittsberegnet etter arbeidsmiljøloven 10-5. Ordningen fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved deres tillitsvalgte. Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

### 3.2.4 Øvrige fridager

Hvis den gjennomsnittlige arbeidstid pr. uke etter fradrag av fridagene ovenfor er over 37,5 timer pr. uke, skal overskytende tid avvikles som hele fridager og fortrinnsvis legges til mandag i sammenheng med frilørdagen så fremt dette er forenlig med rasjonell arbeidstidsordning.

Fridager som nevnt ovenfor avvikles etter bruttosystemet. Det samme gjelder øvrige fridager som avvikles etter et fast system. Fridager ut over dette avvikles etter netto-systemet.

## 3.3 **GJENNOMSNIITTSBEREGNING AV ARBEIDSTIDEN**

Partene ved den enkelte bedrift kan treffe skriftlig avtale om en arbeidstidsordning over en nærmere fastsatt periode på høyst 1 år, jf. arbeidsmiljøloven § 10-5. Den gjennomsnittlige arbeidstid for perioden kan høyst være 37,5 effektive timer pr. uke samtidig som ingen enkelt arbeidsdag må overskride 10 effektive timer. Det henvises for øvrig til den adgang bedriften og de tillitsvalgte etter arbeidsmiljøloven § 10-5 (2), har til å avtale skriftlig en arbeidstid utover de grenser som er nevnt ovenfor.

For en arbeidstaker som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for en sesong, må arbeidstiden ikke beregnes gjennomsnittlig over et tidsrom som er lengre enn arbeidsforholdets varighet.

En arbeidstaker som tiltrer eller fratrer sin stilling før utløpet av den periode en arbeidstidsordning er avtalt for, og som har hatt en gjennomsnittlig arbeidstid på mer enn 37,5 timer pr. uke, har ikke rett til betaling for det overskytende antall timer. Det kan heller ikke gjøres fradrag i lønnen hvis en arbeidstaker under samme betingelser har hatt en kortere arbeidstid i beregningsperioden enn gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke.

## 3.4 **ARBEIDSTIDENS INNDELING OG PLASSERING**

I tillegg til reglene i arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

### 3.4.1 Fastsettelse av arbeidstidsrammen

Fastsettelse av arbeidstidsrammen for bedriften/den enkelte butikk og inndelingen av den daglige arbeidstid med faste spisepauser av minst 1/2 times varighet, fastsettes etter forhandlinger og særskilt avtale mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte.

Det skal settes opp protokoll fra disse forhandlinger.

### 3.4.2 Endring i avtalt arbeidstidsordning

Endringer i avtalt arbeidstidsordning kan bare skje etter forhandlinger mellom bedriften og personalet ved dets tillitsvalgte, og etter at bestående arbeidstidsordning er sagt opp skriftlig med 4 ukers varsel. Forslag til ny arbeidstidsordning skal fremlegges samtidig med eller senest 3-4 dager etter oppsigelse av arbeidsplan. Dersom fremleggelsen skjer senere, skal iverksettelsestidspunktet forskyves tilsvarende.

Hvis partene på bedriften ikke blir enige, kan ny arbeidstidsordning ikke iverksettes før utløpet av varslingsfristen på 4 uker. Hvis partene på bedriften blir enige, kan ny arbeidstidsordning iverksettes uavhengig av 4-ukersvarselet.

Endringer i arbeidstiden for deltidsansatte, se § 3.4.3 og 3.5.2.

Har en bedrift planer om forandring av drift/arbeidstiden og disse vil få innvirkning på arbeidstidsordningen, skal saken først behandles i overensstemmelse med reglene i Hovedavtalens Kap. IX.

Som alminnelig retningslinje for fastsettelsen av arbeidstiden gjelder at inndelingen mest mulig skal tilgodese hensynet til rasjonell og lønnsom drift.

#### 3.4.3 Endring av avtalt arbeidstid for deltidsansatte:

Lengden og plasseringen av den avtalte faste arbeidstid, som skal ligge innenfor rammen av arbeidstidsordningen for heltidsansatte, kan bare endres etter avtale med vedkommende deltidsansatte, etter en oppsigelsesfrist på 4 uker. Oppnås ikke enighet, kommer eventuelt arbeidsmiljøloven bestemmelser om oppsigelse til anvendelse. Se for øvrig § 14.

De tillitsvalgte skal ha gjenpart av avtalen om lønn og arbeidstid.

#### 3.4.4 Kollektive endringer:

Kollektive endringer i avtalt arbeidsplan kan bare skje etter forhandlinger mellom bedriften og personalet ved deres tillitsvalgte og etter at bestående arbeidsplan er sagt opp skriftlig med 4 ukers varsel. Reglene i § 3.4.2 gjelder tilsvarende.

### 3.5 **MIDLERTIDIGE ENDRINGER**

#### 3.5.1 Midlertidige endringer

Ved midlertidig endring av åpnings-/stengetiden for en periode på inntil 2 dager, skal det gis minst 1 ukes varsel.

Ved midlertidig endring av åpnings-/stengetiden for en periode på inntil 4 dager, skal det gis minst 14 dagers varsel.

Bestemmelsene om midlertidig endring av åpnings-/stengetiden kan ikke anvendes for julaften, nyttårsaften og pinseaften.

Når arbeidstiden til en arbeidstaker må endres, på grunn av midlertidig nedsatt arbeidsevne (eks. gradert sykemelding), skal det gis minst 7 dagers varsel.

Ved midlertidig endring av arbeidstiden skal arbeidstakere med helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner kunne fritas dersom dette kan skje uten særlig ulempe for virksomheten. (Arbeidsmiljøloven § 10-2 (4)).

#### 3.5.2 Midlertidig endring av arbeidstiden for deltidsansatte

Midlertidig endring av arbeidstiden for enkeltpersoner på grunn av ekstraordinære forhold av kort varighet kan skje etter avtale med vedkommende arbeidstaker. Varsel skal gis så tidlig som mulig. Tillitsvalgte orienteres om endringen.

### 3.6 **FRIDAGSORDNING ETTER BRUTTOSYSTEMET**

Med fridagsordning etter bruttosystemet menes fridager som avvikles etter et system som gir fridager på fast(e) dag(er) med faste tidsintervaller, f.eks. fri hver annen lørdag og hver 8. mandag. Fridagene opparbeides innenfor de samme tidsintervaller uten hensyn til om det inntreffer hellig- eller høytidsdager i perioden.

Arbeidstakeren har da ikke krav på ny fridag om han er syk på fridagen eller om den faller i ferien, under militærtjeneste eller permisjoner, eller på en hellig- eller høytidsdag. Om arbeidstakeren ikke har opparbeidet tid til fridager på grunn av fravær som ovenfor nevnt, skal arbeidstakeren likevel ha sin oppsatte fridag.

### **3.7 FRIDAGSAVVIKLING ETTER NETTOSYSTEMET**

Ved fridagsavvikling etter nettosystemet menes fridager som ikke bygger på et slikt fast system som nevnt i 3.6., f.eks. 7 dager pr. år utover fri hver annen lørdag og som legges til uregelmessige tider.

For slike fridager legges opparbeidet og avregnet tid til grunn.

Ved beregning av opparbeidet tid legges til grunn 45,5 effektive arbeidsuker pr. år. For arbeidstakere med 37,5 timers arbeidsuke utgjør dette på årsbasis 1706 ¼ timer.

Ved avvikling av fridagsordninger etter nettosystemet kan fridagene ikke legges på hellig- eller høytidsdager, påskeaften eller på fastlagte feriedager. Feriedager kan heller ikke legges til opparbeidede fastlagte fridager.

Hvis en arbeidstaker er syk på en på forhånd oppsatt fridag, gir dette ikke rett til ny fridag. Sykefravær i opparbeidelsesperioden gir rett til den etterfølgende oppsatte fridag.

### **3.8 ANDRE ORDNINGER**

Hvis ansatte i bedriften ønsker en annen fridagsavvikling kan dette avtales skriftlig mellom bedriften og de tillitsvalgte.

Dersom partene inngår avtale om innskrenket arbeidstid i visse perioder, reduseres antall fridager tilsvarende med mindre det avtales at den reduserte tid innarbeides ved en senere anledning.

### **3.9 FORSKJØVET ARBEIDSTID FØR JUL**

De siste 14 arbeidsdager før julaften kan den ordinære arbeidstid begynne og slutte 2 timer senere, om de ansatte er meddelt dette med 14 dagers varsel.

Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis forskjøvet tid med de nevnte 2 timer allerede er innregnet i arbeidstidsordningen fastsatt i henhold til § 3.3 når forskyvningen allerede omfatter de siste 14 arbeidsdager før julaften.

Hvis forskyvning er innregnet med mindre enn 2 timer, kan det for den resterende tid foretas forskyvning de siste 14 arbeidsdager før julaften.

Arbeidstakere med helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner skal kunne fritas dersom dette kan skje uten særlige ulemper for virksomheten (jf. arbeidsmiljølovens § 10-2).

#### ***Merknad:***

*Partene oppfordrer til at arbeidstid i anledning julehandelen planlegges i god tid, og viser i denne sammenheng til bestemmelsen om gjennomsnittsberegning (jf. § 3.3).*

*Hva angår overtid før julaften, henvises til § 4.7.*



### **3.10 SPESIELLE ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER**

#### **3.10.1 Jul-, nyttårs- og pinseaften**

På jul-, nyttårs- og pinseaften slutter ordinær arbeidstid kl. 1315.

Når arbeidet slutter på ovennevnte tidspunkt, regnes dette som hel dag og betales med ordinær lønn.

Arbeidet etter ovennevnte tidspunkt godtgjøres som overtid og betales med 100% overtidstillegg.

Når arbeidet slutter tidligere, kan tiden fram til ovennevnte tidspunkt kreves opparbeidet.

#### **3.10.2 Påskeaften**

Påskeaften er fridag og ingen kan pålegges å arbeide på denne dag.

***Merknad:***

*Hvis man av bestemte grunner likevel skal holde åpent, skal § 3.10.2. forstås slik at det ikke er tariffstridig å arbeide på påskeaften når bemanningen er frivillig og betalingen for arbeidet er avtalt på forhånd.*

#### **3.10.3 Fri med lønn for skolegang**

I de tilfeller den ansatte tar utdanning som:

- a) gir lønnsansiennitet etter § 7.2 og
- b) har tilknytning til vedkommedes arbeid, og
- c) begynner kl. 16.00 eller senere,

skal gis fri med lønn slik at det mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse blir minst to timer.

***Merknad:***

*Bestemmelsene i ovennevnte punkter gjelder ikke for lærlinger og arbeidstakere som skal ta fagbrev etter Opplæringsloven § 3.5, se dog Bilag 3 A pkt. 2.*

*Det skal gis fri uten lønnstrekk for eksamensdager i forbindelse med ovennevnte utdanning.*

*Det gis permisjon med lønn for én lesedag i forbindelse med eksamen. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.*

#### **3.10.4 Fleksitid**

Partene ved den enkelte bedrift kan treffe skriftlig avtale om fleksibel arbeidstid (fleksitid).

#### **3.10.5 Kurs**

For kurs som pålegges av arbeidsgiver og som avholdes utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektiv kurstid med ordinær timelønn. Det er adgang til å avtale andre ordninger, for eksempel avspasering.

### 3.10.6 Personalmøter

Ved innføring av ordninger med faste regelmessige personalmøter kan bedriften legge disse som ordinær arbeidstid enten før eller etter den vanlige arbeidstid etter konferanse med de tillitsvalgte.

For øvrig kan personalmøter ved behov legges etter ordinær arbeidstid. Det skal treffes avtale med den tillitsvalgte på forhånd, så sant det er mulig. Slike møter skal godtgjøres som overtid dersom betingelsene for overtid etter Landsoverenskomsten for øvrig er til stede.

## 3.11 **SKIFTARBEID**

Det er adgang til å innføre skiftordning etter arbeidsmiljøloven regler, uten at dette skal medføre noen forlengelse av den daglige arbeidstid. Innføring eller endringer av skiftordninger kan bare gjennomføres etter enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte. Bestående arbeidstidsordning må sies opp skriftlig, og skiftplan settes opp minst 4 uker i forveien.

Ved opprettelse av tariffavtale på bedriften skal det opptas nye forhandlinger mellom partene dersom eksisterende skiftordning ikke er fremforhandlet i tråd med ovennevnte.

Hvis det innenfor den daglige arbeidstidsramme innføres 2-dag skift som hverken går lørdag aften eller i helligdagsdøgnet, skal den ukentlige arbeidstiden være 36,5 t/uke. For andre typer skiftordninger skal arbeidstidens lengde være henholdsvis 37,5, 35,5 og 33,5 t/uke, hvor loven har henholdsvis 40, 38 og 36 t/uke.

Skiftarbeid godtgjøres etter bestemmelsen i bilag 2 – "Skifttillegg".

### 3.11.1 Avspasering av skifttillegg

Det er adgang til å avtale at skifttillegg helt eller delvis gis ved tilsvarende avkorting av arbeidstiden. Slike avtaler skal innsendes til organisasjonene til godkjenning.

## 3.12 **VEKSLING AV ARBEID**

Ansatte som har ensformig og/eller anstrengende arbeid gis anledning til å veksle dette arbeid med annet arbeid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen, jf. AML kap. 1 og 4.

Hvor dette ikke er mulig, gis pause i 10 minutter etter hver annen time hvis partene på bedriften ikke blir enige om andre ordninger.

Pausene inngår i arbeidstiden.

## § 4 **OVERTIDSARBEID**

### 4.1 **DEFINISJON**

4.1.1 Heltidsansatte skal ha overtidsbetaling for arbeid som forlanges utført utover den i § 3.1 nevnte arbeidstid.

4.1.2 Deltidsansatte får overtidsbetaling hvis de arbeider ut over sin avtalte arbeidstid når:

- 1) de arbeider utenom den fastsatte arbeidstidsrammen i bedriften, jf. § 3.4  
eller
- 2) den totale arbeidstid den enkelte dag overstiger 9 timer.

## **4.2 OVERTIDSTILLEGG**

4.2.1 Overtidsarbeid betales med 100 %:

- 1) i tidsrommet 21.00 til 08.00 på hverdager
- 2) etter ordinær arbeidstids slutt på dager før en søn.- eller helligdag
- 3) etter 13.00 på fridager før en søn.- eller helligdag
- 4) på søndager, helligdager, 1. og 17. mai

4.2.2 For overtidsarbeid til andre tider er tillegget 50 %, herunder overtidsarbeid på en fridag før søn.- og helligdager frem til kl. 13.00.

## **4.3 OVERTIDSGODTGJØRELSE FOR LÆRLINGER**

Lærlinger som arbeider overtid skal ha overtidsgodtgjøring som beregnes med utgangspunkt i Trinn 1 det første lærlingeåret og med utgangspunkt i Trinn 2 det andre lærlingeåret.

## **4.4 PAUSER I FORBINDELSE MED OVERTID**

Ved overtid etter endt ordinær arbeidstid løper de 50 % dog først fra overtidsarbeidets begynnelse hvis arbeidstakerne krever pause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse.

Det betales bare for effektiv arbeidstid.

Når arbeidstaker blir pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves. Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide etter arbeidsmiljøloven § 10-9 (2). Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den ordinære arbeidstiden.

## **4.5 FASTSETTING AV TIMESATS**

Timelønnen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønnen med det ordinære uketimetall x 4 1/3. Det regnes bare i hele og halve timer, slik at påbegynt halvtime regnes for 1/2 time.

#### **4.6 OVERTIDSLISTER**

Krav i henhold til oppgave over utført overtidsarbeid skal av arbeidstakeren innleveres snarest mulig og under enhver omstendighet innen utløpet av den påfølgende lønningsperiode, med mindre særlige grunner er til hinder for det.

#### **4.7 OVERTIDSARBEID FØR JUL**

Overtidsarbeid som følge av den forlengede åpningstid de siste 14 arbeidsdager før jul betales med lønnen omregnet til timelønn + 100 %.

Hvis det er ønskelig, kan det i stedet gis fri i 1 time for hver arbeidet time, men tillegget på 100 % betales i alle tilfelle. Fritiden kan avregnes enten i forbindelse med en helligdag eller med en annen fridag innen utgangen av april.

#### **4.8 ARBEIDSTAKERE UNDER 18 ÅR**

Arbeidstakere under 18 år kan ifølge lov ikke nyttes til overtidsarbeid i arbeidsmiljøloven forstand.

#### **4.9 MATPENGER**

Matpenger kr 86,50 skal betales i forbindelse med overtidsarbeid til arbeidstakere når følgende forutsetninger er til stede:

- a) Arbeidstaker har arbeidet ordinær dagtid og samme dag blir pålagt overtid av minst 2 timers varighet.
- b) Bestemmelsen gjelder ikke hvis bedriften skaffer mat.
- c) Bestemmelsen gjelder ikke hvis spisetiden er betalt med et beløp som minst svarer til matpengene. Hvis denne betaling er mindre enn kr 84,- utbetales differansen.

#### **4.10 OVERTID MED NYTT FREMMØTE**

Når bedriften beordrer overtid med nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte.

#### **4.11 FRITAK FOR OVERTIDSARBEID**

Hva angår en arbeidstakers rett til fritakelse for overtidsarbeid og om fordelingen av slikt arbeid, henvises til arbeidsmiljøloven § 10-6 (10).

### **§ 5 FERIE OG FERIEGODTGJØRING**

#### **5.1 FERIELOVEN**

Ferie og feriegodtgjøring gis i samsvar med lov om ferie.

## **5.2 FERICODTGJØRELSE**

Ved utregning av feriegodtgjørelse for månedslønnede regnes 1 måned som 26 arbeidsdager. Feriegodtgjørelse etter ferieloven erstatter 25/26 av månedslønnen.

Det er adgang for partene i den enkelte bedrift til å avtale skriftlig at det skal benyttes en annen divisor.

## **5.3 PLASSERING AV EKSTRAFERIE FOR ARBEIDSTAKERE OVER 60 ÅR**

Når det gjelder avviklingen av den ekstra ferien skal arbeidstakers ønsker imøtekommes så langt som mulig.

Organisasjonene er imidlertid enige om at ekstraferien ikke kan kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vanskeligheter for driften, eller for en systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet, jf. ferieloven § 5 (2) og § 6 (1) og (2).

Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

## **5.4 AVTALEFESTET FERIE MV.**

Se bilag 10.

## **§ 6 PERMISJONER OG YTELSER**

### **6.1 SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON**

Arbeidstakere som tar permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven §§ 12-2 – 12-5, er sikret å få beholde samme stilling eller å få en likeverdig stilling ved bedriften etter endt permisjon.

### **6.2 OMSORGSPERMISJON**

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

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

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

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

### **6.3 MILITÆRTJENESTE**

Arbeidstakere som beordres til militærtjeneste og som arbeider 50% stilling eller mer av en heltidsstilling, har etter 6 måneders ansettelse krav på følgende lønn som betales i tjenestetiden.

6.3.1 Førstegangstjenesten:

- a) For samlet førstegangstjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, unntatt familietillegg.

**Merknad:**

*Som samlet førstegangstjeneste regnes også oppdelt tjeneste i 3 måneders rekruttskole og senere tjenestegjøringer innenfor rammen av ordinær førstegangstjeneste i hæren (f.t. 12 måneder).*

6.3.2 Annen tjenestegjøring:

- a) For senere tjenestegjøringer full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegg.

**6.4 PLIKTTJENESTE ETTER FØRSTEGANGSTJENESTE**

Forutsetningen for at det skal betales lønn under militærtjeneste er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste.

Arbeidstakeren må etter anmodning fra arbeidsgiveren undertegne en erklæring med ovennevnte innhold for å få slik lønn under militærtjeneste.

**6.5 MOTREGNING I TILGODEHAVENDER**

Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen 3 måneder, har bedriften adgang til motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.

**6.6 BESTEMMELSENES OMFANG**

Bestemmelsene i §§ 6.3., 6.4. og 6.5 skal også anvendes på arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret pliktig siviltjeneste eller Politireserven.

Lønn under pliktig siviltjeneste gjelder bare sivile tjenestepliktige med vilkår som for forsvarets mannskaper.

Paragrafen gjelder ikke for lærlinger og midlertidig ansatte.

**§ 7 LØNNSBESTEMMELSER**

**7.1 INNLEDNING**

Ved ansettelse fastsettes lønn i henhold til

- § 7.2. Minstelønnsatser for butikk, kontor og lagerfunksjonærer
- § 7.4. Ledere og andre med kvalifisert og selvstendig arbeid
- Bilag 2 Minstelønnsbestemmelser for lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåførere mv.
- Bilag 3 a Lønnsbestemmelser for faglærte
- Bilag 3 b Lønnsbestemmelser for lærlinger

## 7.2 LØNNSFASTSETTELSE FOR KONTOR-, BUTIKK- OG LAGERFUNKSJONÆRER

De fastsatte lønnsatser er minstelønnsatser (se bilag 1). De ansatte skal etter en samlet vurdering av faktorene som er nevnt i etterfølgende fellesbestemmelser, lønnes utover de fastsatte minstelønnsatser.

Den gjennomsnittlige størrelse av disse tillegg skal avpasses etter så vel stedlige som bransje- og driftsmessige forhold.

Ansatte under lederopplæring i regi av bedriften skal lønnes ut over minstelønnsats etter reglene i § 7.2.

### 7.2.1 Ansiennitetsberegning/Innplassering på lønnskalaen

Ved ansettelse i bedriften innplasseres arbeidstakeren på lønnskalaen på grunnlag av bestemmelsene nedenfor om utdanning, praksis og garanti knyttet til alder.

Senere ansiennitetsopptrykk skjer i henhold til § 8.

Arbeidstakere skal fremlegge dokumentasjon for utdanning og praksis.

### 7.2.2 Høyere utdanning

Ved ansettelse vektlegges relevant høyere utdanning (minst bachelor fra universitet eller høyskole).

### 7.2.3 Yrkesrelatert utdanning

Eksamen fra gjennomført yrkesrelatert utdanning utover fullført videregående skole, som bedriften har behov for, godskrives med 12 måneders lønnsansiennitet for hvert års utdanning regnet etter normert studietid.

#### ***Merknad:***

*Dersom en arbeidstaker lønnes etter trinn 3, tar 60 studiepoengs utdanning over 2 år på fritid, skal arbeidstakeren ha ordinær ansiennitetsopptrykk til trinn 5 pluss ett år for utdanning og lønnes etter trinn 6.*

### 7.2.4 Praksis

Hvert praksisår fra kontor, butikk og lager godskrives med ett trinn.

Deltidspraksis med gjennomsnittlig arbeidstid på 15 timer pr. uke eller mer godskrives med ett trinn hvert år.

Deltidspraksis med mindre enn 15 timer pr. uke godskrives ett trinn annet hvert år. Praksis av mindre enn to måneders varighet, samt praksisperioder med gjennomsnittlig arbeidstid under 10 timer pr. uke, godskrives ikke.

Annen yrkespraksis – herunder arbeid i hjemmet som er av betydning for stillingen – godskrives i rimelig utstrekning.

Det kan ikke gis mer enn ett trinn for ett års praksis.

## 7.3 GARANTIBESTEMMELSER

Dersom utdanning eller praksis ikke gir en høyere avlønning, skal det som et minimum gis følgende:

Arbeidstakere som har fylt 18 år skal ha en lønn som minst svarer til trinn 1. Arbeidstakere som har fylt 25 år skal ha en lønn som minst svarer til trinn 3. Dette gjelder ikke skoleelever og studenter som utfører kortvarige jobber, for eksempel i forbindelse med jul eller ferier.

Arbeidstakere som kan dokumentere bestått eksamen fra videregående skole som gir studiekompetanse, skal ha en lønn som minst svarer til trinn 3.

7.4. Lønnsfastsettelse for arbeidstakere i stillinger nevnt i §§ 1.2.1, 1.2.2 og 1.2.3, av overordnet og ledende art og for andre stillinger med kvalifisert og selvstendig arbeid

Ved fastsettelsen av lønn til arbeidstakere nevnt i dette punkt, skal følgende påses:

- a) Det skal være en rimelig lønnsforskjell når det gjelder disse arbeidstakere og dem som er nevnt i § 7.2.
- b) Lønnen fastsettes individuelt etter de faktorer som er nevnt nedenfor i § 7.7 ved en årlig lønnsvurdering.

For arbeidstakere i stillinger av overordnet og ledende art skal lønnen til enhver tid ligge over høyeste minstelønnsats for faglærte. Dette gjelder stillinger som har ledelse av et vareområde og andre i stillinger med arbeid av sammensatt karakter som krever selvstendige vurderinger og beslutninger.

For arbeidstakere med kvalifisert og selvstendig arbeid skal lønnen ligge over høyeste minstelønnsats etter bestemmelsene i § 7.2. Dette gjelder arbeidstakere med ansvar for en varegruppe i en større avdeling samt andre i stillinger med arbeid av sammensatt karakter som krever selvstendige vurderinger på eget ansvar.

## 7.5 AVVIKENDE LØNSSYSTEMER

Med organisasjonenes samtykke er det adgang til å gjennomføre lønssystemer som avviker fra bestemmelsene i § 7.2.

Det henvises for øvrig til bilagene 7 og 8 med forslag til Stillingsvurdert lønssystem og Rammeavtale om resultatlønn/Mønsteravtale.

## 7.6 LOKALE FORHANDLINGER

Lokale forhandlinger skal føres på basis av overenskomstens bestemmelse og slik at tillegg skal gis på grunnlag av den enkelte bedrifts økonomiske virkelighet, dvs. bedriftens økonomi, produktivitet, framtidsutsikter og konkurranseevne.

De lokale parter skal forhandle om ordninger for full lønn under sykdom i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene.

## 7.7 ÅRLIG LØNSVURDERING

7.7.1 I forbindelse med den årlige lønnsvurdering skal de tillitsvalgte for eget bruk innenfor bedriften på anmodning få utlevert oppgave over lønningene for de medarbeidere som er omfattet av overenskomsten.



Før den årlige lønnsvurdering foretas, kan de tillitsvalgte kreve et forhandlingsmøte med bedriftsledelsen. Tillitsvalgte kan ta opp det prinsipp og de retningslinjer bedriftens lønnsfastsettelse foretas etter med sikte på å oppnå en objektiv vurdering og et mest mulig rettferdig resultat. Det tas hensyn til bedriftens økonomi, produktivitet, framtidsutsikter og konkurranseevne. Bedriften skal bidra til utveksling av synspunkter og informasjon om de forhold bestemmelsen omfatter. Bestemmelsen er heller ikke til hinder for at lønnstillegg legges ut med likt beløp for flere arbeidstakere.

Under dette møtet kan de tillitsvalgte ta opp og fremme synspunkter på det relative lønnsnivå ut fra stedlige og bransjemessige forhold. De kan fremføre generelle synspunkter med hensyn til lønnsvurderingene og det samlede resultat av disse vurderinger.

Med stedlige eller bransjemessige forhold siktes det til lønsmessige forhold for arbeidstakere nevnt i §§ 1.2.1., 1.2.2. og 1.2.3 i bedrifter som lokaliseringmessig kan sammenlignes eller tilhører samme bransje.

Retningsgivende for lønnsfastsettelsen er bl.a. prinsippet om lik lønn for arbeid av lik verdi. Dette betyr bl.a. at stillingsbenevnelse og avlønning er i samsvar med arbeidsoppgavene.

Ved lønnsfastsettelsen skal det særlig tas hensyn til stillingens arbeids- og ansvarsområde, de faglige og fysiske/psykiske krav som stilles og krav til ledelse av andre, økonomisk ansvar o.l.

Ved den personlige lønnsvurdering av den enkelte skal det tas hensyn til dyktighet, initiativ og anvendelighet. Det samme gjelder utdanning, praksis og ansettelsestid.

Det bør i utgangspunktet være lønnsforskjell mellom lønnstrinn 6 og ansatte med henholdsvis 10 og 15 års ansettelse i bedriften.

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

Fra møtet skal det settes opp protokoll.

Dersom partene lokalt ikke kommer til enighet har bedriften anledning til å foreta lønnsvurderingene og iverksette resultatet. Uenigheten gir ikke rett til streik eller annen aksjon, og kan ikke tvistes etter Hovedavtalen § 2 eller bringes inn for Arbeidsretten. Vilkåret for å bringe en sak inn for organisasjonene er at det foreligger tvist om forståelsen av § 7.7, som i tilfelle skal behandles etter Hovedavtalen § 2.

Når bedriften har foretatt den årlige lønnsvurdering, skal de tillitsvalgte orienteres om det gjennomsnittlige resultat for de samme arbeidstakere. Det anbefales at lønnsvurderingen finner sted i tidsrommet 1/4 til 1/8.

#### 7.7.2 Fornyhet vurdering

Hvis den enkelte arbeidstaker mener urimeligheter er til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering av vedkommedes lønn etter bestemmelsene i denne paragraf, kan de tillitsvalgte på arbeidstakerens vegne drøfte saken med bedriftsledelsens representanter.

## 7.8 SPESIELLE TILLEGG

### 7.8.1 Ansvarstillegg og andre spesielle tillegg

Ansvarstillegg og andre spesielle tillegg som er knyttet til stillingen skal beholdes uavkortet i tillegg til den til enhver tid gjeldende lønnsats ved tariffregulering. Avtalen skal foreligge skriftlig og skal spesifisere at tillegget skal beholdes uavkortet.

Det henvises i denne forbindelse til § 7.7, femte ledd.

### 7.8.2 Stedfortredertjeneste

Ansatte som leilighetsvis etter ordre nyttes i høyere betalt stilling i annen arbeidsgruppe, lønnes etter de for vedkommende arbeid fastsatte lønnsatser. Det regnes kun for hele dager.

### 7.8.3 Vikariat i høyere stilling

Ved vikariat med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid av mer enn 10 virkedagers varighet og etter forutgående avtale, skal bedriften yte en passende godtgjøring. Det regnes kun for hele dager og godtgjøring ytes fra første dag.

## 7.9 TILLEGG FOR KVELDS-, NATT- OG HELGEARBEID

For ordinær arbeidstid betales følgende tillegg:

### Mandag til fredag

Etter kl. 1800: kr. 22,-pr. time

Etter kl. 2100: kr. 45,-pr. time

### Lørdag

Etter kl. 1300: kr. 45,-pr. time

Etter kl. 1600: kr. 90,-pr. time

### Søndag

Hele døgnet: kr. 96,- pr. time

UB-tillegg betales ikke for overtidsarbeid.

Ordningen gjelder også deltidsansatte med en gjennomsnittlig arbeidstid på 12 timer eller mer pr. uke. Ekstrahjelp med 12 timer eller mer den enkelte uke omfattes også av ordningen.

Ferievikarer omfattes ikke av ordningen.

### ***Merknad:***

*Partene er enige om at arbeidstakere som har hatt et sammenhengende ansettelsesforhold forut for ferievikariatet hos samme arbeidsgiver ikke omfattes av dette unntaket.*

**7.10 REISEBESTEMMELSER****7.10.1 Reiseutgifter**

Under reiser i bedriftens tjeneste skal arbeidstakeren ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ hvis slikt finnes. Der det ikke finnes slikt regulativ, refunderes faktisk nødvendig dokumenterte utgifter, oppad begrenset til bestemmelsene i statens regulativ for diett og reiser.

**7.10.2 Reiser på fritid og deltakelse på messer og stands**

Hvis en arbeidstaker blir pålagt reise i bedriftens tjeneste utenom ordinær arbeidstid, skal det før reisen påbegynnes treffes en avtale om eventuell godtgjørelse eller avspasering.

Det samme gjelder pålagt deltakelse på messer, stands o.l.

**§ 8 ANSIENNITETS- OG ALDERSOPPRYKK**

8.1 Ansiennitetsopprykk på lønnskalaen på grunnlag av praksis i bedriften, skjer per 1. januar og 1. juli og det velges den av disse datoer som ligger nærmest. Den ansatte rykker opp ett trinn hvert år/annet hvert år avhengig av om han/hun arbeider gjennomsnittlig minst 15 t. pr. uke eller mindre (jf. § 7.2 Praksis) Ansatte som har vært fraværende pga. permisjon etter arbeidsmiljøloven §§ 12-2 – 12-5 (svangerskap, fødsel og adopsjon) og Landsoverenskomstens § 6 godskrives lønnsansiennitet for hele perioden.

Videre gjelder også følgende opprykksregler:

- Ansatte som fyller 18 år, skal ha en lønn tilsvarende trinn 1.
- Ansatte som har fylt 25 år, skal minimum lønnes etter trinn 3.
- Lønnsopprykk som skyldes dokumentert kompetanseheving eller oppnådd alder, skjer per den 1. i påfølgende måned.
- Dersom den ansatte etter ansettelse tar slik utdanning som omtalt i § 7.2.3. Yrkesrelatert utdanning, skal det på samme måte gis lønnsopprykk.

Ovenstående bestemmelser gjelder ikke skoleelever og studenter som utfører kortvarige jobber, f.eks. i forbindelse med jul eller ferier, jf. § 1.2.8.

***Merknad:***

*Ved opprettelse av tariffavtale skal tidligere godkjent praksis beholdes.*

**8.2 NEDSATT ARBEIDSEVNE**

Arbeidstakere med varig nedsatt arbeidsevne kan tilbys individuelt tilrettelagte arbeidsoppgaver og arbeidsvilkår. For disse arbeidstakerne kan det etter drøftinger med de tillitsvalgte inngås individuelle avtaler mellom den enkelte ansatte og bedriften. Lønnen fastsettes uavhengig av overenskomstens lønnsatser, etter nærmere avtale mellom bedriften og arbeidstaker, etter at denne har hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.

### **8.3 SIKRING MOT LØNNSREDUKSJON**

Individuelle lønninger som ligger høyere enn overenskomstens lønnsatser, skal ikke nedsettes i tariffperioden.

## **§ 9 BESTEMMELSER VEDR. AVREGNING OG BEREKNING AV LØNN OG KONTINGENTTREKK**

### **9.1 UTLØNNINGSDATO**

Bedriften og de tillitsvalgte avtaler tidspunktet for lønnsutbetaling under hensyn til det tekniske utlønningssystemet lokalt.

Faller en lønnsutbetalingsdag på en lørdag, søndag eller lovbestemt helge- eller høytidsdag, skjer utlønning på nærmeste foregående hverdag.

### **9.2 MÅNEDSLØNN**

Heltids- og deltidsansatte skal lønnes med månedslønn.

### **9.3 LØNNSOPPGAVE**

Arbeidstakeren får på lønningsdagen oppgave av arbeidsgiver hvorav fremgår lønn – utregning – bruttobeløp, foretatt trekk og nettobeløp.

### **9.4 LØNN FOR DEL AV MÅNEDEN**

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

Ved tiltredelse/fratredelse av stilling eller lignende, divideres månedslønnen med det ordinære uketimetallet x 4 1/3, og det fremkomne beløp multipliseres med det antall timer det skal betales for.

### **9.5 FEIL UTLØNNING**

Er det foretatt feil utlønning, kan de nødvendige justeringer skje i den første lønnsavregning som finner sted etter at feilen er oppdaget. Trekk i lønn skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger for å dekke sine økonomiske forpliktelser og til underhold for seg og sin husstand. Jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 (3).

Trekk skal dog begrenses til maksimalt 3 måneder tilbake i tid. Arbeidstakeren og den tillitsvalgte skal varsles før justering finner sted.

Hvis arbeidstakeren burde forstått at utlønningen var feil, kan trekket foretas for maksimalt 6 måneder tilbake i tid.

### **9.6 BESTEMMELSENE OM KONTINGENTTREKK**

I samvirkelag skal fagforeningskontingent trekkes i lønnen. Den praktiske gjennomføringen avtales ved forhandlinger mellom organisasjonene, jf. Hovedavtalen § 11.3 og bilag 13.

## **§ 10 SYKEPENGEORDNING**

### **10.1. SYKEPENGER I HENHOLD TIL LOV OM FOLKETRYGD KAP. 8**

Det henvises til bestemmelsene i den offentlige sykelønnsordningen i Lov om folketrygd kap. 8.

For arbeidstakere med rett til sykepenger etter folketrygdloven kapittel 8, forskutterer arbeidsgiver sykepenger utover arbeidsgiverperioden. Dette gjøres gjeldende så snart som mulig og senest innen 01.11. 2016.

### **10.2. MISBRUK AV SYKEPENGEORDNINGEN**

Partene er enige om betydningen av at bestemmelsen om lønn under sykdom ikke misbrukes. I tilfelle hvor det er grunn til å tro at misbruk er til stede, innrapporteres forholdet, og saken tas opp mellom organisasjonene.

### **10.3. PLIKT TIL Å VARSLE SYKEFRAVÆR**

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

### **10.4. VARSLING VED LANGVARIG SYKEFRAVÆR**

Ved sykefravær som varer ut over 3 måneder, skal arbeidstakere så vidt mulig gi melding til bedriften om tilbakekomst med minst 14 dagers varsel.

### **10.5. VARSLING VED ARBEIDSAVKLARING**

En arbeidstaker som er på arbeidsavklaring, skal regelmessig holde bedriften orientert om sin situasjon. Bedriften skal gis melding om tilbakekomst så tidlig som mulig, og senest med 1 måneds varsel.

## **§ 11 ETTERLØNN VED DØDSFALL**

### **11.1 VILKÅR FOR ETTERLØNN**

Når en arbeidstaker som har vært ansatt i stilling som nevnt i §§ 1.2.1 til og med 1.2.5 i samme bedrift i minst 2 år, avgår ved døden, skal bedriften utbetale i rekkefølge til ektefelle/registrert partner, samboer, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget (jf. Skatteloven), etterlønn som tilsvarer full lønn for 3 måneder.

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

## 11.2 FRADRAG I ETTERLØNNEN

Har bedriften har innført statuttmessig regulert pensjonsordning, gruppelivsforsikring eller andre lignende trygdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer de beløp vedkommende i henhold hertil har krav på, til fradrag i etterlønnen. Det samme gjelder ytelser for samme tidsrom fra folketrygden, dog ikke engangs stønad ved dødsfall i henhold til Lov om folketrygd av 28. februar 1997, kap. 7.

## 11.3 GRUPPELIVSFORSIKRING

Gruppelivsforsikring basert på 3 x grunnbeløpet i folketrygden med nedtrapping etter fylte 50 år, erstatter etterlønn under forutsetning av at de ansatte etter avtale ikke betaler mer enn 50 % av premien.

**Merknad:**

*§ 11 gjelder ikke for lærlinger.*

## § 12 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert eller tilsagt den enkelte eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariffperioden.

**Merknad:**

*Ved fusjon kan det tas opp til drøftelser eventuell samordning av praktiske fordeler.*

## § 13 DELTIDSANSATTE, MIDLERTIDIG ANSATTE OG INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT

### 13.1 DELTIDSANSATTE

#### 13.1.1 Definisjon

Med deltidsansatte menes arbeidstaker som på årsbasis er beskjeftiget enkelte faste dager i uken med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstakere som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.

#### 13.1.2 Sammenhengende arbeidstid

Den avtalte daglige arbeidstid skal avvikles sammenhengende med mindre den enkelte deltidsansatte ønsker en annen ordning.

#### 13.1.3 Månedslønn

Deltidsansatte kommer inn under Landsoverenskomstens bestemmelser og skal ha månedslønn i forhold til lønnsbestemmelsene i § 7. Lønnen fastsettes i forhold til bedriftens praktiserte arbeidstid for heltidsansatte.

#### 13.1.4 Opprykk på lønnskalaen

Deltidsansatte som er i arbeid, rykker opp på lønnskalaen etter følgende regel:

Deltidspraksis med gjennomsnittlig 15 t/uke eller mer godskrives ett trinn hvert år.

Deltidspraksis med gjennomsnittlig mindre enn 15 t/uke godskrives ett trinn annet hvert år.

**13.1.5** Skriftlig avtale om arbeidstid og lønn

Ved ansettelse skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid og månedslønn vedkommende skal ha. Den deltidsansatte skal ha anledning til å konferere med de tillitsvalgte på forhånd.

**13.2** **FORTRINNSRETT**

Deltidsansatte gis fortrinnsrett til å utvide sin arbeidstid når bedriften har behov for mer arbeidskraft eller når timer blir ledige ved f.eks. oppsigelser o.l., jf. arbeidsmiljøloven § 14-3.

Ved valg mellom flere fortrinnsberettigede deltidsansatte skal bedriften ta hensyn til ansiennitet, kvalifikasjoner, øvrige ansattes arbeidstidsordninger og den ansattes eget forhold.

Deltidsansatte skal gis merarbeid av midlertidig karakter framfor ekstrahjelp. I tillegg gis også fortrinnsrett til heltidsstillinger.

Partene er enige om at det skal være samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk arbeidstid.

***Merknad:***

*Partene er enige om at det er viktig å arbeide for å unngå ufrivillig deltid. Det er et mål å gi de ansatte som ønsker det muligheten til økt stillingsandel.*

*HK og SAMFO oppfordrer de lokale parter til å ta i bruk overenskomstens bestemmelser om fortrinnsrett og drøftelser om dette, se øvrige bestemmelser i § 13.2 og hovedavtalen § 9-3.*

**13.3** **MIDLERTIDIG ANSATTE**

Midlertidig ansettelse kan anvendes ved vikariater og når arbeidets karakter tilsier det eller arbeidet skiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften.

- a) Med vikariater menes arbeidsforhold hvor arbeidstakere tilsettes for andre arbeidstakere som er midlertidig fraværende, f.eks. på grunn av ferieavvikling, sykdom, permisjon e.l.
- b) Med arbeidets karakter menes f.eks. arbeid i forbindelse med julehandel, sesongbetont turistnæring m.m.

Når det gjelder adgangen til å rettsgyldig å avtale midlertidig ansettelse, vises til AML § 14-9 slik den lyder til enhver tid.

Midlertidige ansatte omfattes av overenskomstens bestemmelser, med unntak av §§ 6, 11 og 19 samt bestemmelsene om korte velferdspermisjoner (jf. bilag 4).

**13.4** **INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT**

- a) Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere iht. gjeldende regler i arbeidsmiljølovens §§ 14-12 og 14-13, skal omfang og behov

drøftes med de tillitsvalgte, jf. Hovedavtalens §§ 9-3 – 9-6. Dette gjelder ikke innleie av vikarer som skal erstatte enkeltpersoner.

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

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

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

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

Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 a. Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning, gjelder ikke Landsoverenskomsten Del III punktene I, II, III, V, VI og Bilag 13.

Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av § 13.4 (B) annet ledd kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

På anmodning fra de tillitsvalgte skal bedriften dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsforetaket/vikarbyrået når innleide arbeidstakere skal arbeide innen overenskomstens virkeområde.

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

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom LO og SAMFO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i § 13.4 (B) annet ledd slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

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

## **§ 14 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD OG VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE**

### **14.1. OPPSIGELSE OG AVSKJED**

Ved oppsigelse og avskjed følges bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, kap. 15. Ved masseoppsigelser, se arbeidsmiljøloven § 15-2. Angående informasjon og drøftinger, ansiennitetsprinsippet og fortrinnsrett, se Hovedavtalen, kap. IX og X.

#### ***Merknad:***

*Hva angår bedriftens informasjonsplikt mv. når det gjelder saker som angår arbeidstakernes sysselsetting og arbeidsforhold, se Hovedavtalens kap. IX.*



Protokolltilførsel:

HK reiste følgende krav ved tariffrevisjonen 1994:

Før innskrenkning/rasjonalisering kommer til anvendelse skal ekstrahjelpsordninger avvikles, jf. også § 13. SAMFO henviste i denne sammenheng til Hovedavtalens bestemmelser.

**14.2. VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE**

Om arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelser mv., se arbeidsmiljøloven, kap. 16.

**14.3. LÆRLINGER**

Lærlinger er arbeidstakere i lærebedriftene med de rettigheter og plikter som følger av lover og tariffavtale. Hva angår læretidens avslutning, videre arbeid i bedriften etter avsluttet læretid, etc., vises det til Opplæringsloven.

Bestemmelsen om å følge ansiennitetsprinsippet i forbindelse med innskrenkninger/rasjonalisering kommer ikke til anvendelse for lærlinger.

Ved oppsigelse fra samme bedrift etter avlagt godkjent fagprøve, regnes læretiden med i ansiennitetsberegningen.

**§ 15 ARBEIDSMILJØ**

**15.1 SPISELOKALER OG GARDEROBER**

Bedriften plikter å anvisse arbeidstakere oppvarmede og hygieniske spiselokaler og garderober – så vidt mulig med låsbare skap og skuffer. I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne fram til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

***Merknad:***

*Hva angår krav til arbeidsmiljøet, arbeidsplassen, tilrettelegging av arbeidet og hvilepauser og fritid, henvises det til arbeidsmiljøloven §§ 4-1 – 4-4 og § 10-9.*

**15.2. ARBEIDSTØY**

For ansatte med arbeidsoppgaver som medfører spesiell tilsmussing av eller ekstraordinær slitasje på klærne, samt for dem som arbeider under spesielle og vanskelige forhold med hensyn til kulde og trekk, holder bedriften egnet arbeidstøy, som er bedriftens eiendom.

Arbeidstøy, sko, eller uniform som er påbudt av bedriften eller offentlig myndighet, bekostes av arbeidsgiver og er dennes eiendom.

I bedrifter hvor ansatte i sitt arbeid er utsatt for belastninger som kan avhjelpes ved hensiktsmessig fottøy, skal det inngås drøftelser om dette for å oppnå tilfredsstillende ordninger. I slike tilfeller skal det også drøftes andre vernetiltak, f.eks. tiltak mht. forbedring av gulv eller annet underlag.

De som har en bedre ordning med vareklær, beholder denne.

## **§ 16 LIKESTILLING**

- 16.1 Det er en ressurs for arbeidslivet at kvinner og menn gis arbeidsforhold og utviklingsmuligheter som bidrar til en jevnere fordeling på alle nivåer i bedriftene. Det er viktig å videreføre arbeidet med dette sentralt og lokalt.
- 16.2 Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelse, lønnsfastsettelse, avansement og kompetansegivende etter- og videreutdanning.
- 16.3 I tariffperioden bør de lokale parter drøfte forhold omkring likestilling og likelønn med henblikk på å opprette en bedriftstilpasset likestillingsavtale.
- Formålet med en slik avtale er at alle arbeidstakere – uansett kjønn – skal gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til ansettelse, lønn, opplæring og avansement.
- 16.4 I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriftene, vil SAMFO og HK bl.a. peke på at:
- Likestilling er et lederansvar.
  - Likestilling krever sterk medvirkning fra så vel de tillitsvalgte og ansatte, som fra ledelsen.
  - Arbeidsmiljøet er en medvirkende faktor til å fremme målsettingen om likestilling.
  - Likestillingsarbeidet bør drøftes og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften.

## **§ 17 KOMPETANSE, FAG- OG YRKESOPPLÆRING**

### **17.1 KOMPETANSE**

Omstilling og sterkere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i bedriftene. Konkurransesevnen forutsetter høy faglig kompetanse blant medarbeiderne på alle nivåer i bedriften. Bare konkurransedyktige bedrifter kan gi trygge arbeidsplasser. Opplæringen er særlig viktig for bedriftenes omstillings- og konkurranseevne.

Bedriftenes fremtid vil være avhengig av vedlikehold og utvikling av de ansattes kompetanse, og det forventes at den enkelte ansatte utvikler og anvender sin kompetanse i samspill med arbeidsgiver. Det vil derfor være av stor betydning for bedriftene, de ansatte og samfunnet at bedriftene har et høyt faglig nivå.

### **17.2 KARTLEGGING**

Den enkelte bedrift har et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftens gjeldende og fremtidige kompetansebehov. Gjennomføringen av dette arbeidet bør i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom de lokale partene.

Kartlegging av bedriftens kompetansebehov skal omfatte samtlige arbeidstakergrupper. Kartlegging av den enkeltes utviklingsbehov kan inngå som en del av en årlig utviklings-

og veiledningssamtale. Bedriftene og de ansatte bør bli enige om konkrete mål for opplæring.

### **17.3 KOMPETANSEUTVIKLING**

Kartlegging av kompetanse og kompetansebehov i bedriften danner grunnlag for opplæringsplaner. Bedriften bør ha en plan for kompetanseutvikling, og opplæringsplanene bør i størst mulig utstrekning gjennomføres i samarbeid mellom de lokale partene. Bedriften og den enkelte har hver for seg og i felleskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Det kan f. eks skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser.

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

Etter avtale kan bedriften helt eller delvis også dekke utgifter til annen relevant utdanning. Nye fleksible opplæringsformer gir bedriftene og de ansatte flere veier fram og til økt nødvendig kompetanse.

HK og SAMFO skal hver for seg og i felleskap medvirke til at antallet lærlinger øker. De ansatte bør oppmuntres til å ta fagbrev som § 3-5 kandidater etter opplæringsloven.

Bedriften og de tillitsvalgte skal gjennom samarbeid legge forholdene til rette for § 3-5 praksiskandidater under opplæringsloven slik at de som ønsker det kan ta fagbrev.

Det vises for øvrig til Hovedavtalens kapittel 18 Kompetanseutvikling.

## **§ 18 OVERENSKOMSTENS IKRAFTTREDELSE, VARIGHET OG LØNNSREGULERINGER**

### **18.1 VARIGHET**

Denne overenskomst med bilag trer i kraft fra 1. april 2018 og gjelder til 31. mars 2020. De nye minstelønnssetninger gjelder fra 1. april 2018.

### **18.2. FORNYELSE**

Overenskomsten fornyes automatisk for 1 år om gangen hvis skriftlig oppsigelse fra en av partene ikke er fremkommet innen 2 måneder før utløpstid.

### **18.3. LØNNSUTVIKLINGSGARANTI**

Ved revisjon av Landsoverenskomsten mellom HK og HSH i 1990 ble partene enige om en lønnsutviklingsgaranti. Garantiavtalen innebærer at lønnstrinn 6 i overenskomstens lønnstabell pr. 1.2. hvert år skal utgjøre en viss prosent av lønnsnivået i varehandel, beregnet på omforent måte pr. 1.9. foregående år.

Ovennevnte lønnsnivå pr. 1.9.1989 utgjorde i SAMFO-bedriftene 96,1 % av nivået i HSH-bedriftene, mens lønnstrinn 6 i overenskomsten med SAMFO er kr. 190,- høyere enn i overenskomsten med HSH.

Under henvisning til Hovedavtalens § 2–7 er partene enige om følgende lønnsutviklingsgaranti gjeldende til og med 1.2. 1994:

Lønnstrinn 6 skal til enhver tid minst være på samme nivå som i Landsoverenskomsten mellom HK og HSH. Så lenge den nåværende relative statistiske forskjell mellom lønnsnivået i de to overenskomstområder består, skal også nivåforskjellen mellom de to overenskomstenes lønnstrinn 6 opprettholdes.

Dersom den relative statistiske forskjell i lønnsnivået blir mindre, reduseres nivåforskjellen mellom de nevnte lønnstrinn tilsvarende.

Regulering av lønnstrinn 6 skal skje på samme tidspunkt som i avtalen mellom HK og HSH.

**Merknad:**

*Hvis SSBs beregningsgrunnlag for lønnsstatistikk for varehandel endres med hensyn til bedriftsutvalg, skal ny beregning pr. 1.9.1989 foretas på det nye grunnlag på omforent måte.*

**PERIODEN 01.04.2018–31.03.2020**

Lønnsutviklingsgarantien videreføres for perioden 01.04.2018 – 31.03.2020. Under henvisning til protokoll av 1. april 2006 mellom HSH og Handel og Kontor vedrørende tariffoppgjøret 2006, er SAMFO og HK enige om følgende praktisering i perioden:

Lønnstrinn 1 – 6 i Landsoverenskomsten mellom HK og SAMFO skal justeres til samme nivå som i Landsoverenskomsten mellom HK og Virke pr. 1. februar 2019 og 1. februar 2020.

**18.4 NYE MINSTELØNNSSATSER GJELDENDE FRA 1. APRIL 2018**

Ungdom under 16 år	kr 18 916,-
Ungdom under 18 år	kr 19 403,-
Lønnstrinn 1	kr 25 599,-
Lønnstrinn 2	kr 25 737,-
Lønnstrinn 3 (25 år)	kr 26 075,-
Lønnstrinn 4	kr 26 658,-
Lønnstrinn 5	kr 27 592,-
Lønnstrinn 6	kr 32 495,-

**18.5 GJENNOMFØRING AV LØNNSREGULERINGEN MV.**

- a) Lønnsregulering foretas ikke for ansatte som er fratrukket på vedtakelsesdagen eller tidligere.
- b) De tillegg som følger av lønnsreguleringen pr. 01.04.2018, gis ikke til ansatte som tiltrer stillingen etter 31.03.2018 såfremt deres lønn minst svarer til de lønninger som gjelder fra 01.04.18. Det samme gjelder når tariffavtale opprettes etter vedtakelsen.

- c) Det skal ikke foretas omregning og etterbetaling av godtgjørelse for overtid- og skiftarbeid mv. eller av tillegg for ubekvem arbeidstid som er utført til og med vedtakelsesdagen.
- d) Prinsippene i de foranstående punkter følges tilsvarende ved eventuell lønnsregulering pr. 01.04.2019.

**PROTOKOLLTILFØRSLER**

- 1. I de bedrifter som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, skal det gjelde bestemmelser om korte velferdspermisjoner som fremgår av Bilag 4.
- 2. Tidligere tarifferte bestemmelser i overenskomsten (unntatt bestemmelser om lønn under militærtjeneste) mellom HK og de bedrifter som er tilsluttet SAMFO, skal fortsatt gjelde i de tilfelle hvor de gamle bestemmelsene måtte være bedre enn de som er fastsatt i denne overenskomst.
- 3. I de tilfelle små utvalg av økonomiske grunner skulle komme i fare for å måtte innstille virksomheten og dermed føre til tap av arbeidsplasser, er forbundet villig til å drøfte andre avlønningsmåter.

**18.6 REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR**

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom SAMFO og LO eller det organ LO bemyndiger 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.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs representantskap eller det organ LO bemyndiger og SAMFOs styre. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2019).

**§ 19 DIVERSE AVTALER**

Følgende avtaler gjelder for overenskomstområdet:

- Avtale om ny AFP-ordning..... (bilag 5)
- Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 01.01.2011 ..... (bilag 6)
- Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond..... (bilag 9)
- Ferie mv. .... (bilag 10)
- Aktivitetsprogram mellom LO og SAMFO – Likestilling mellom kvinner og menn.. (bilag 11)
- Etter og videreutdanning (Protokoll av 11. mai 2000 LO – SAMFO) ..... (bilag 12)

## **FELLESERKLÆRINGER**

### Et flerkulturelt arbeidsliv

Handel og Kontor i Norge og SAMFO erkjenner de felles utfordringer som ligger i et flerkulturelt arbeidsliv.

Vi er også opptatt av at man på arbeidsplasser i Norge ikke skal skille mellom arbeidstakere grunnet forhold som kjønn, rase, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse, politiske, religiøse, eller kulturelle forhold.

De lokale parter må derfor aktivt arbeide for å skape størst mulig grad av forståelse for grupper- eller individers behov, og tilpasse forholdene på en slik måte at man hindrer unødvendige konflikter mellom arbeidstakerne eller arbeidstakerne og deres ledelse.

### Post i butikk

Stadig mer verdifulle varer omsettes i butikk. I tillegg blir også stadig flere tjenester lagt til butikk, tjenester som i mange tilfeller medfører utstrakt bruk av kontanter og elektroniske betalingssystemer. En av disse er tjenestene er "Post i butikk" som i dag er innført i en rekke dagligvareforretninger rundt om i Norge for å øke tilgjengeligheten og servicetilbudet til publikum.

SAMFO og Handel og Kontor i Norge er enige om at de nye tjenestetilbud medfører at de ansatte vil ha behov for opplæring og trening i de nye funksjoner de skal utøve. Det er viktig at butikkene sørger for at de ansatte får slik opplæring.

En større gjennomstrømming av kontanter kan medføre at butikkene lettere vil bli utsatt for ran. Det er derfor viktig at disse butikkene vurderer sine sikkerhetsrutiner og etablerer sikkerhets- og ettervernstiltak som ivaretar de ansattes på best mulig måte. Partene viser i den forbindelse til "Sikkerhet mot ran" – et fellesprosjekt utarbeidet av partene – som vil ivareta sikkerheten på en svært god måte.

Når det gjelder kontrolltiltak for post i butikk, vises det til Avtale om kontrolltiltak i bedriften – Tilleggsavtale V i Hovedavtalen mellom SAMFO og LO.

### Pensjon

Partene på den enkelte bedrift skal drøfte alle sider vedrørende tjenestepensjon og forsikringsordninger som ofte er knyttet til slike.

Oslo, 7. juni 2018

SAMFO

Torgeir Kroken /s/

HANDEL OG KONTOR I NORGE

Trine Lise Sundnes /s/

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

Roger Haga Heimli /s/

**BILAG 1****MINSTELØNNSSATSER FOR BUTIKK-, KONTOR- OG LAGERANSATTE**

<u>Fra 01.04.2018</u>	<u>Pr. måned</u>
Ungdom under 16 år .....	kr 18 916,-
Ungdom under 18 år .....	kr 19 403,-
Trinn 1 (18 år).....	kr 25 599,-
Trinn 2.....	kr 25 737,-
Trinn 3 (25 år).....	kr 26 075,-
Trinn 4.....	kr 26 658,-
Trinn 5.....	kr 27 592,-
Trinn 6.....	kr 32 495,-

Ved innplassering og ansiennitetsberegning vises det til Landsoverenskomstens § 7.2.



**BILAG 2****LØNNSBESTEMMELSER FOR LAGERARBEIDERE HJELPEARBEIDERE, SJÅFØRER M.FL.**

Kategori		Kr. pr. uke	Kr. pr. time
A)	Voksne arbeidstakere over 18 år	8.217,00	219,12
B)	Arbeidende formenn	8.343,00	222,48
C)	Unge arbeidstakere mellom 16 og 17 år	5.751,75	153,38
C)	Unge arbeidstakere mellom 17 og 18 år	6.573,75	175,30
D)	Midlertidig ansatte	8.217,00	219,12

Når bedriften forlanger at sjåføren skal kunne føre kjøretøy over 3.500 kg, skal denne ha et tillegg på kr 180,- per uke.

Når det gjelder individuell lønnsfastsettelse, henvises til Landsoverenskomsten § 7.2.

**FAGLÆRTE**

Fagarbeidere med relevant offentlig fagbrev skal ha et tillegg på kr 9,50 per. time på den til enhver tid gjeldende lønn.

**LÆRLINGELØNN**

3. året – 40 % av minstelønnen (bedriftens begynnerlønn) tillagt fagarbeidertillegget.

4. året – 60 % av minstelønnen (bedriftens begynnerlønn) tillagt fagarbeidertillegget.

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget bedriftens minstelønn (begynnerlønn).

**§ 3-5 PRAKSISKANDIDATER**

Alle arbeidstakere som oppfyller kriteriene etter opplæringslovens § 3-5 skal få tilbud om opplæring etter denne bestemmelse senest ett år etter at kriteriene er oppfylt.

For disse arbeidstakerne skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse, samt ordinær lønn ved prøveavleggelsen.

Arbeidstakerne skal etter bestått fagprøve og etter gjennomført bransjekurs, lønnes etter satsene for fagarbeidere. Ny avlønning gis med tilbakevirkning fra tidspunktet da arbeidstakeren fikk fagbrevet.

For nyansatte fagarbeidere med relevant fagbrev, gjelder ovenstående regler med virkning fra tilsetningsdato.

### **SKIFTTILLEGG**

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for skifttillegget lærlingens minstelønn (begynnerlønn).

For lagerarbeidere, hjelpearbeidere, sjåførere, mv. betales ved 2-skiftarbeid et tillegg på 20 % av lønnen. Ved 3-skiftsordning betales 30 % tillegg på alle arbeidete timer. For alt skiftarbeid etter ordinær arbeidstid på lørdag og dager før helligdager og på søn.- og helligdager til kl. 2200 siste helligdagsaften samt 1. og 17. mai, betales 100 % tillegg. Skiftarbeider som arbeider overtid før eller etter skiftet, skal ha ordinære overtidsprosenten i tillegg til skiftprosenten for sitt skift, beregnet av timelønnen. Denne bestemmelse skal ikke i noe tilfelle medføre at summen av skift- og overtidstillegg overstiger 150 %.

### **TRUCKFØRERTILLEGG**

Faste truckførere som betjener trucker med løftevekt over 2 tonn og løftehøyde på 4 meter og som må ha førerkort og truckførerbevis, skal ha tillegg på kr 56,- pr. uke.

Når bedriften forlanger at truckføreren skal ha sertifikater med rett til å føre trucker med løfteevne over 10 tonn, eller vedkommende etter lov og forskrifter må ha utvidet førerkort i tillegg til truckførerbevis, skal denne ha et tillegg på kr 105,- pr. uke.

Ingen kan oppebære begge tillegg.

Fagarbeidere oppnår ikke tillegg for de kvalifikasjoner som til enhver tid omfattes av fagbrevet.

Matpenger ved overtidsarbeid er kr 86,50.

Ved gjennomføringen av lønnsforhøyelser mv. i henhold til ovenstående følges samme retningslinjer som fremgår av forslaget vedrørende Landsoverenskomsten for øvrig.

**BILAG 3 A****LØNNSBESTEMMELSER FOR FAGLÆRTE**

1.	<u>Minstelønssatser for faglærte med relevant fagbrev</u>	<u>Pr. måned</u>
	1. året som faglært: til enhver tid trinn 6	kr 32.495
	2. året som faglært: til enhver tid kr. 1 544,- pr. måned over trinn 6 (kr. 9,50 pr. time)	kr 34.039

Faglærte etter § 3-5 med minst 5 års godskrevet praksis fra før, lønnes etter satsen for 2. år som faglært.

For arbeidstakere som er faglærte og som har ansvarstillegg i henhold til § 7.8, skal tillegget for faglært (kr. 9,50 pr, time) gis uavkortet.

Personlige tillegg som er gitt med begrunnelse i ervervet realkompetanse kan av arbeidsgiver revurderes når arbeidstaker får tillegget for faglært.

	<u>Lønn som faglært fra 3-årig skole</u>	<u>Pr. måned</u>
	1. år som faglært: trinn 2	kr 25.737
	2. år som faglært: trinn 6	kr 32.495
	3. år som faglært: kr. 1 544,- pr. måned over trinn 6 (kr. 9,50 pr. time)	kr 34.039

**Merknad:**

*Det anbefales at arbeidsgiver og arbeidstaker avklarer status på eventuelle personlige tillegg, begrunnet i ervervet realkompetanse, før prosessen med å fremstille seg for fagprøve starter.*

2. § 3-5 Praksiskandidater - Dekning av utgifter

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringsloven i arbeidslivet § 3-5, skal bedriften dekke utgifter til lærebøker og avgifter til fagprøven.

Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

Lønn som faglært gjøres gjeldende fra den 1. i måneden etter at fagopplærings-nemnda har godkjent vedkommedes fagbrev.

## BILAG 3 B

### LØNNSBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER

1. Lærlinger med rett til videregående opplæring, og som følger hovedmodellen med 2 år i videregående skole før læretiden, lønnes etter følgende skala:
  3. året: 40% av lønnsatsen for det 1. året som faglært
  4. året: 60% av lønnsatsen for det 1. året som faglærtLærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører treårig læretid etter 1 år i videregående skole, lønnes etter følgende skala:
  2. året: 40% av lønnsatsen for det 1. året som faglært
  3. året: 50% av lønnsatsen for det 1. året som faglært
  4. året: 60% av lønnsatsen for det 1. året som faglærtLærlinger med rett til videregående opplæring som gjennomfører fireårig læretid, lønnes etter følgende skala:
  1. året: 35% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.
  2. året: 45% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.
  3. året: 55% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.
  4. året: 65% av lønnsatsen for det 1. året som faglært.

*Protokolltilførsel: Alle satsene beregnes ut ifra faktisk stillingsprosent i bedrift.*
2. Partene er enige om at lærlinger som ikke består fagprøve, kan avlegge ny fagprøve etter opplæringsloven § 19. Partene anmoder bedriftene om å inngå en slik frivillig avtale mellom lærebedrift og lærling om forlenget læretid slik at ny prøve kan avlegges.

I perioder uten skolegang har lærlingene arbeidsplikt, og bedriften opplæringsplikt, innenfor de bestemmelser som gjelder for arbeidstidens lengde i Landsoverenskomsten. Så vidt det er mulig gis lærlinger under 18 år sommerferie samtidig med sin(e) foresatte.

For lærlinger er beregningsgrunnlaget for overtidstillegget minstelønnsatsens trinn 1.
3. Læremateriell og prøveavleggelse

Bedriften dekker utgiftene til materiell i forbindelse med opplæringen i bedriften. Bedriften skal betale ordinær lønn ved fagprøven.

**BILAG 4****KORTE VELFERDSPERMISJONER**Generelle bestemmelser

Med korte velferdspermisjoner menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet – med unntak av punkt 1, 11 og 12 som har egne bestemmelser, betalt med ordinær lønn.

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

Bestemmelsen i dette bilaget om permisjon med lønn gjelder for 10/12 dager avhengig av om arbeidstaker har 5 eller 6 dagers arbeidsuke.

Samboer er likestilt med ektefelle/registrert partner. Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i Folkeregisteret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

I de bedrifter som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, skal følgende bestemmelser gjelde om korte velferdspermisjoner:

<b>NR.</b>	<b>PERMISJONSÅRSÅK</b>	<b>VARIGHET</b>	<b>BETINGELSER</b>
1.	Dødsfall og begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie. Med nærmeste familie menes de personer som står i nært slektsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/registrert partner, samboer, medforelder, barn, stebarn, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.	Til sammen inntil 3 dager	Ordinær lønn.
2.	Permisjon ved begravelse/bisettelse av arbeidskollega, slik at de ansatte på vedkommedes avdeling kan være representert.	Inntil 1 dag	Ordinær lønn.
3.	Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege og helsepersonell som kan sykmelde og viderebehandling som disse anviser.	Inntil 1 dag	Ordinær lønn. Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.  I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

4.	Arbeidstakeren må på grunn av sykdom forlate arbeidet	Resten av arbeidsdagen	Ordinær lønn.
5.	Akutt sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og at arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.	Inntil arbeidstakeren får ordnet seg på annen måte, inntil 1 dag.	Ordinær lønn.
6.	Permisjon for ektefelle/registrert partner eller samboer når det er nødvendig i forbindelse med nedkomst.	Inntil 1 dag.	Ordinær lønn.
7.	Flytting til ny fast bopel	Inntil 1 dag.	Ordinær lønn.
8.	Blodgiving	Inntil 1 dag.	Ordinær lønn. Dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
9.	Eget bryllup/inngåelse av eget partnerskap	Inntil 1 dag.	Ordinær lønn.
10.	Sesjon	Inntil 1 dag.	Ordinær lønn.
11.	Amming	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. Ordingen opphører når barnet fyller 1 år. Permisjon etter foregående punktum avregnes ikke i 12 dagers bestemmelsen.
12.	Når det er påkrevet å følge barn første gang det begynner i barnehage og/eller grunnskole.  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.	Inntil 2 dager.  1 dag pr. barn pr. år selv om arbeidstaker allerede samme år har benyttet retten til permisjon med lønn i 2 dager etter ovennevnte regel.	Ordinær lønn.  Ordinær lønn.

13.	Planleggingsdager i barnehager, SFO og skole til og med det år barnet fyller 12 år.		Arbeidstakere med behov for fri i slike situasjoner må varsle arbeidsgiver så snart planleggingsdagene er kjent. Planleggingsdagene skal, hvis mulig, legges inn i arbeidsplanen for vedkommende. Disse legges da inn som fritid, uten reduksjon i stillingens gjennomsnittlige arbeidstid. Der dette ikke er mulig gis permisjon med lønn. Ved sent varsel skal ulønnet permisjon gis dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for bedriften.
14.	Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden.	Inntil 2 timer.	Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.
15.	Permisjon ved deltakelse i egen/ ektefelles/ samboers barns konfirmasjon.	Inntil 1 dag.	Ordinær lønn.

## BILAG 5

### AVTALE OM NY AFP-ORDNING

#### I. INNLEDNING

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å fratrukke førtidspensjon før oppnådd pensjonsalder etter folketrygden.

Stortingets vedtak om ny alderspensjon i folketrygden fra 2010 (utsatt til 2011) forutsatte at øvrige deler av pensjonssystemet ble tilpasset den nye reformen.

På denne bakgrunn ble LO og NHO i tariffoppgjøret i 2008 enige om at daværende AFP-ordning skulle avløses av en ny AFP-ordning tilpasset regelverket i den nye alderspensjonen i folketrygden.

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

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

#### II. VEDTEKTER

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

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

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på [www.afp.no](http://www.afp.no)

#### III. OPPRINNELIG AFP- ORDNING

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

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



#### **IV. NY AFP- ORDNING**

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

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

#### **V. VILKÅR FOR Å FÅ NY AFP (HOVEDPUNKTER, SE FOR ØVRIG VEDTEKTENE)**

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

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

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

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

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

#### **VI. PENSJONSnivåET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN**

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

## **VIII.**

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

## BILAG 6

### SLUTTVEDERLAGSAVTALEN GJELDENE FRA 01.01.2011

MED SPRÅKLIGE ENDRINGER I 2014 SAMT ENDRINGER I 2016<sup>1</sup>

#### INNLEDNING:

Sluttvederlagsavtalen ble opprinnelig inngått mellom Landsorganisasjonen i Norge (LO) og Den Kooperative Tarifforening (DKT) i 1966. Avtalen trådte i kraft 1. oktober 1966.

Fra 1. januar 2008 er LO og SAMFO enige om å følge den til enhver tid gjeldende Sluttvederlagsavtale mellom LO og Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO).

Avtalen inngår som en del av hver enkelt tariffavtale mellom forbund tilsluttet LO og SAMFO.

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

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.

Nedenfor følger gjeldende avtale mellom LO og NHO.

#### 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.

---

<sup>1</sup> 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.

## **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:

- 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 LO/NHO.

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 LO/NHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er tilfredsstillt. Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene

for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – jfr. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttredelsesdato.

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

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

### **3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR**

#### **3.1 TILKNYTNING TIL ORDNINGEN**

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – 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 søknadstids-punktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen. Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening. Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

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

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

### **3.3 OPPSIGELSE, SYKDOM M.M.**

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

### **3.4 ANNET PASSENDE ARBEID M.M.**

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

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

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

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

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

**4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET****4.1 SLUTTVEDERLAGSSATSENE**

Følgende satser gjelder for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken) ved sluttdato f.o.m. 1. juli 2011:

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

**4.2 LAVERE PENSJONSALDER ENN 67 ÅR**

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

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

## **5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET**

### **5.1 DELTID**

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

### **5.2 BIBEHOLD AV DELER AV STILLINGEN**

Om oppsigelsen bare gjelder en del av stillingen – tvungen reduksjon av både arbeidstid og lønn, reduseres sluttvederlaget tilsvarende. Det er det forholdsmessige stillings-  
tapet 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**

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 Sluttvederlagsordningen.

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

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

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

### **6.2 FORELDELSE**

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



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

### **6.3 KLAGE**

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

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

### **6.4 TAUSHETSPLIKT**

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

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

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

## **7.0 UTBETALING**

### **7.1 UTBETALING TIL SØKER**

Om vilkårene for rett til sluttvederlag er til stede, skal utbetaling fra 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 slekninger/arvinger kommer ikke i betraktning.

## **7.4 TILBAKEBETALING AV URETTMESSIG UTBETALT SLUTTVEDERLAG**

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

## **8.0 PREMIEBETALINGEN M.M.**

### **8.1 PREMIEN**

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

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

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

### **8.2 INNBETALING AV PREMIE**

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

### **8.3 ANSVAR FOR PREMIEINNBETALINGEN**

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

#### **8.4 KONSEKVENSER AV MANGLENDE PREMIEINNBETALING M.M.**

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

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

#### **9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.**

##### **9.1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS STYRE**

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

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

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

##### **9.2 STYRETS OPPGAVER**

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

##### **9.3 STYRETS MØTER**

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

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

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

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

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

#### **9.4 DAGLIG LEDELSE**

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

#### **9.5 REPRESENTASJONSFORHOLD**

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

#### **9.6 HABILITET**

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

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

#### **9.7 TAUSHETSPLIKT**

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

## **9.8 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN**

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

## **9.9 REVISOR**

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

## **10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER**

### **10.1 KAPITALFORVALTNING**

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

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

[www.sluttvederlag.no](http://www.sluttvederlag.no). Vedtekter fåes også ved henvendelse til HK sentralt.

**BILAG 7****STILLINGSVURDERT LØNNSSYSTEM**

Lønssystemet erstatter bestemmelsene i § 7 Lønnsbestemmelser og § 8.1 Ansiennitets- og aldersopprykk mv. og omfatter stillinger i butikk og varemottaking, samt på kontor og lager.

Lønssystemet er inndelt i fire lønnsgrupper etter vanskelighetsgrad, behov for vurdering, planlegging, selvstendighet i arbeidet og omfang av arbeidsledelse.

Stillingene innplasseres i lønnsgrupper og trinn på grunnlag av stillingsbeskrivelser.

Beskrivelse av lønnsgruppene og bestemmelser om lønnsfastsettelse:

**LØNNSGRUPPE I****LØNNSRAMME (FRA FYLTE 18 ÅR): TRINN 1 - TRINN 12.**

**Butikk:** Omfatter stillinger med vanlig butikkarbeid som utføres etter fastlagte instruksjoner, rutiner, eller jevnlig veiledning, herunder bl.a. kundeekspedering, kassaarbeid, varebestilling, prismerking, varemottakskontroll, vareeksponering og enkelt dekorasjonsarbeid.

**Kontor:** Omfatter stillinger med vanlig kontorarbeid som utføres etter fastlagte instruksjoner, rutiner, eller jevnlig veiledning herunder bl.a. informasjonsarbeid, maskinskriving, statistikkføring, sentralbordtjeneste, EDB-registrering og ordremottaking.

**Lager:** Omfatter vanlig lagerarbeid/transport som utføres for det meste etter fastlagte instruksjoner/rutiner, eller jevnlig veiledning fra arbeidsleder.

**Generelle kompetansekrav:** Det stilles ingen spesielle krav til utdanning eller erfaring.

Arbeidstakerne lønnes etter praksis/alder fastsatt i.h.t. nedenfor nevnte bestemmelser:

<u>Fra 01.04.2018</u>	<u>Pr. måned</u>
Ungdom under 16 år .....	kr 18.916,-
Ungdom under 18 år .....	kr 19.403,-
Trinn 1 (18 år).....	kr 25.599,-
Trinn 2.....	kr 25.737,-
Trinn 3 (25 år).....	kr 26.075,-
Trinn 4.....	kr 26.658,-
Trinn 5.....	kr 27.592,-
Trinn 6.....	kr 32.495,-

Et eventuelt tillegg på trinn 6 per 1. februar 2019 og per 1. februar 2020 forutsettes også gitt på trinn 6-21 fra samme dato.

**Ansiennitetsberegning/Innplassering på lønnskalaen:**

Ved ansettelse i bedriften innplasseres arbeidstakeren på lønnskalaen på grunnlag av bestemmelsene nedenfor om utdanning, praksis og garanti knyttet til alder.

Senere ansiennitetsopprykk skjer i henhold til § 8.

Arbeidstakere skal fremlegge dokumentasjon for utdanning og praksis.

Utdanning:

Eksamen fra gjennomført yrkesrelatert utdanning utover fullført videregående skole, som bedriften har behov for, godskrives med 12 måneders lønnsansiennitet for hvert års utdanning regnet etter normert studietid.

**Merknad:**

*Dersom en arbeidstaker lønnes etter trinn 3, tar 20 studiepoengs utdanning over 2 år på fritid, skal arbeidstakeren ha ordinær ansiennitetsopprykk til trinn 5 pluss ett år for utdanning og lønnes etter trinn 6.*

Praksis:

Hvert praksisår fra kontor, butikk og lager godskrives med ett trinn.

Deltidspraksis med gjennomsnittlig arbeidstid på 15 timer pr. uke eller mer godskrives med ett trinn hvert år.

Deltidspraksis med mindre enn 15 timer pr. uke godskrives ett trinn annet hvert år. Praksis av mindre enn to måneders varighet, samt praksisperioder med gjennomsnittlig arbeidstid under 10 timer pr. uke, godskrives ikke.

Annen yrkespraksis – herunder arbeid i hjemmet som er av betydning for stillingen – godskrives i rimelig utstrekning.

Det kan ikke gis mer enn ett trinn for ett års praksis.

Garantibestemmelser:

Dersom utdanning eller praksis ikke gir en høyere avlønning, skal det som et minimum gis følgende:

Arbeidstakere som har fylt 18 år skal ha en lønn som minst svarer til trinn 1. Arbeidstakere som har fylt 25 år skal ha en lønn som minst svarer til trinn 3. Dette gjelder ikke skoleelever og studenter som utfører kortvarige jobber, for eksempel i forbindelse med jul eller ferier. Arbeidstakere som kan dokumentere bestått eksamen fra videregående skole som gir studiekompetanse, skal ha en lønn som minst svarer til trinn 3.

Ansiennitets- og aldersopprykk mv.

Det vises til § 8.

**LØNNSGRUPPE II**

**LØNNSRAMME: TRINN 7 - TRINN 15.**

Butikk: Omfatter stillinger med følgende eller tilsvarende arbeidsområde og ansvar: Begrenset grad av arbeidsledelse hvor vedkommende selv deltar i dette arbeidet, og/eller har ansvaret for en eller flere varegrupper, og/eller ansvaret for tipping og post, og/eller er kassaleder og/eller stedfortreder for butikkssjef.

Det kreves gode varekunnskaper og vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det erfaring fra butikkyrket, god økonomiforståing og eksamen fra 3-årig videregående skole eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.



Kontor: Omfatter stillinger med begrenset grad av selvstendighet. Stillingsinnehaveren arbeider etter fastlagte retningslinjer hvor det også kreves skjønn. Vurderinger og avgjørelser om eget arbeid, noe kontroll av andres arbeid kan forekomme.

Det kreves gode allmennekunnskaper, vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det erfaring fra relevant kontorarbeid, god økonomiforståing og eksamen fra 3-årig videregående skole eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

Lager: Omfatter arbeidslederstillinger hvor stillingsinnehaveren selv deltar i det arbeidet vedkommende leder.

Det kreves gode allmennekunnskaper, vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det erfaring som arbeidsleder, god økonomiforståing og eksamen fra 3-årig videregående skole eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

### **LØNNSGRUPPE III**

**LØNNSRAMME: TRINN 12 - TRINN 17.**

Butikk: Omfatter stillinger med ansvar for et vareområde som innebærer arbeidsledelse, bemanningsplanlegging og opplæring og/eller stillinger med ansvar for innkjøp, kvalitetskontroll, oppfølging av reklamasjoner og organisering av varepåfyllingen. Omfatter også stillinger som ass. butikksjef, kassaleder og/eller stedfortreder for butikksjef.

Det kreves gode varekunnskaper, god vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det bred erfaring fra butikkyrket, god økonomiforståing og fagbrev i butikkfaget eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

Kontor: Omfatter stillinger med arbeid av sammensatt karakter som krever selvstendig vurdering med avvik fra standard fremgangsmåte på eget ansvar.

Det kreves bred erfaring fra tilsvarende arbeide, god vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det god økonomiforståing og fagbrev i kontorfaget eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

Lager: Omfatter stillinger med arbeid av sammensatt karakter hvor arbeidsoppgavene krever selvstendig vurdering med avvik fra standard fremgangsmåte på eget ansvar.

Det kreves bred erfaring fra tilsvarende arbeide, god vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det god økonomiforståing og relevant fagbrev eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

### **LØNNSGRUPPE IV**

**LØNNSRAMME: TRINN 15 - TRINN 21.**

Butikk: Omfatter bl.a. salgsledere i stormarked eller stillinger med tilsvarende ansvars- og arbeidsområde samt ass. butikksjef og/eller stedfortreder for butikksjef. Det forutsettes at stillingsinnehaveren etter egen vurdering må ta selvstendige beslutninger.

Det kreves gode varekunnskaper, god vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det bred erfaring fra arbeidsledelse i butikk, god økonomiforståing og butikkleder-utdanning eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

Kontor: Omfatter overordnede stillinger med arbeid av sammensatt karakter som krever selvstendige vurderinger og beslutninger innen sitt ansvarsområde. Det forutsettes at stillingsinnehaveren på grunnlag av egen vurdering må ta selvstendige beslutninger innenfor sitt ansvarsområde. Personalledelse og opplæringsansvar er en viktig del av stillingens ansvars- og arbeidsområde.

Det kreves bred erfaring fra tilsvarende arbeide, god vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det god økonomiforståing og høyere merkantil utdanning eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

Lager: Omfatter stilling som lagersjef med ansvar for personalledelse, opplæring og kostnadsstyring.

Det kreves bred erfaring fra tilsvarende arbeide, god vurderingsevne og evne til å ta selvstendige beslutninger. Videre kreves det god økonomiforståing og høyere merkantil utdanning eller annen relevant utdanning eller tilsvarende kunnskaper ervervet gjennom praksis.

#### Minstelønn til faglærte

Det vises til Bilag 3 A pkt. 1.

### **INNPLASSERING AV STILLINGER I LØNNSGRUPPER**

Innplassering av stillingene skal skje lokalt og foretas av stillingsplasseringsutvalget - et utvalg bestående av et likt antall representanter oppnevnt av bedriften og de tillitsvalgte.

Utvalgets innplassering skjer på grunnlag av stillingsbeskrivelse og stillingsbetegnelse for den enkelte stilling. For stillinger med likt arbeidsområde utarbeides en felles stillingsbeskrivelse.

Til hjelp i dette arbeidet brukes det skjemaer som er utarbeidet/godkjent av hovedorganisasjonene.

Når utvalget har foretatt innplasseringen er denne bindende.

### **UENIGHET OM INNPLASSERING**

Når det er uenighet i stillingsplasseringsutvalget, henvises saken til organisasjonsmessig behandling, hvis en av partene forlanger det. Oppnås heller ikke enighet mellom organisasjonene, kan saken bringes inn for et utvalg til endelig avgjørelse. Utvalget som består av en fast nøytral oppmann samt et likt antall representanter fra hver side, oppnevnes av organisasjonene. Hvis partene ikke blir enige om oppmann, blir Riksmeklingsmannen eller den han oppnevner oppmann.

### **ÅRLIG VURDERING AV STILLINGERS PLASSERING I TRINN OG LØNNSGRUPPE**

En gang årlig skal et utvalg bestående av bedriftsledelsen og de tillitsvalgte foreta en vurdering av:

- a) stillinger som er opprettet med nytt arbeidsområde
- b) stillinger hvis arbeidsområde er vesentlig forandret
- c) stillinger som bedriften eller de tillitsvalgte mener kan ha fått gal plassering

Det er en forutsetning at de tillitsvalgte og bedriften samarbeider for å holde antallet av nye vurderinger innenfor en rimelig ramme.

Hvis partene ikke blir enige om en dato for endret gruppeplassering av stillingene, gjelder 1. oktober som endringstidspunkt.

Til hjelp i dette arbeidet brukes det skjemaer som er utarbeidet/godkjent av hovedorganisasjonene.

### **PERSONLIG LØNSVURDERING**

Det foretas en årlig lønnsvurdering i den enkelte bedrift, fastsatt til 1. august.

Før den årlige lønnsvurdering skal det holdes forhandlingsmøte mellom de tillitsvalgte og bedriftsledelsen om de prinsipper bedriften skal legge til grunn ved lønnsvurderingen.

Det skal legges vekt på de stillingsmessige faktorer som det ikke er tatt hensyn til ved stillingens plassering i gruppe og lønnsnivå, og til den enkeltes dyktighet, initiativ og anvendelighet.

Før og etter den årlige reguleringen skal de tillitsvalgte på anmodning få utlevert oppgave over lønningene til arbeidstakere som omfattes av overenskomsten.

Hvis den enkelte arbeidstaker mener urimeligheter er tilstede som gir grunnlag for fornyet vurdering av vedkommedes lønn etter dette punkt, skal de tillitsvalgte på arbeidstakernes vegne drøfte saken med bedriftsledelsens representanter.

Fra møter som finner sted etter denne bestemmelse, skal det settes opp protokoll hvor hver av partene skal kunne innta sine standpunkter.

Arbeidstakerens faste lønn etter de personlige lønnsvurderinger er begrenset til høyeste trinn i lønnsgruppens lønnsramme.

### **LØNSPlassERING UNDER SÆRLIGE FORHOLD OG I SÆRLIGE TILFELLER**

Under særlige forhold og på steder der lønnsnivået i sammenlignbare bedrifter tilsier det, kan det mellom partene på bedriften avtales høyere lønn enn det som er fastsatt for lønnsgruppene I - IV. Avtalen skal sendes hovedorganisasjonene til orientering.

### **STEDFORTREDERTJENESTE**

Ansatte som leilighetsvis etter ordre nyttes i stilling i annen lønnsgruppe, lønnes etter det trinnet som er fastsatt for stillingen. Det regnes kun for hele dager.

### **VIKARIAT I HØYERE STILLING**

Ved vikariat med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid av mer enn 10 virkedagers varighet og etter forutgående avtale, skal bedriften yte en passende godtgjøring. Det regnes kun for hele dager og godtgjøring ytes fra første dag.

**LØNNSREGULATIVET PR. 1. APRIL 2018**

TRINN	KR. PR. MND.	KR. PR. ÅR
1	25.599	307.188
2	25.737	308.844
3	26.075	312.900
4	26.658	319.896
5	27.592	331.104
6	32.495	389.940
7	32.634	391.608
8	32.773	393.276
9	32.912	394.944
10	33.051	396.612
11	33.190	398.280
12	33.329	399.948
13	33.468	401.616
14	33.607	403.284
15	33.746	404.952
16	33.885	406.620
17	34.024	408.288
18	34.163	409.956
19	34.302	411.624
20	34.441	413.292
21	34.580	414.960

**LØNNSUTVIKLINGSGARANTIE, JF. § 18.3**

Et eventuelt tillegg på trinn 6 pr. 1. februar 2019 og pr. 1. februar 2020 forutsettes også gitt på trinn 7-21 fra samme dato.

## BILAG 8

### RAMMEAVTALE OM RESULTATLØNN MELLOM SAMFO OG HANDEL OG KONTOR I NORGE

(HER KALT PARTENE)

#### 1. INNLEDNING

- 1.1. Partene anbefaler at det innføres lønssystemer som bygger på at en del av den totale lønn baseres på oppnådd resultat – resultatlønn.
- 1.2. Denne anbefaling fra organisasjonene bygger på følgende forutsetninger:
- a) Resultatlønn er et uttrykk for den oppfatning at bedriftsledelsen og den enkelte arbeidstaker ved engasjement, initiativ og innsats i samarbeid kan medvirke til å utnytte de foreliggende muligheter til å oppnå et best mulig samlet resultat.
  - b) Resultatlønn skal bare kunne innføres når begge parter i bedriften er enige om det.
  - c) Lokale avtaler om resultatlønn krever organisasjonenes godkjenning i henhold til bestemmelsen i Landsoverenskomstens § 7.5.
  - d) Etter organisasjonenes oppfatning vil lønn basert på resultat være et naturlig supplement til stillingsvurdert minstelønn. Resultatlønn skal ikke vanskelig-gjøre gjennomføring av stillingsvurdert minstelønn.
  - e) Resultatlønssystemer skal bygge på forhold som det er mulig å påvirke for ansatte som omfattes av ordningen.
  - f) Resultatlønn forutsetter god kommunikasjon mellom bedriftsledelsen og de ansatte og en rask og effektiv informasjonsstrøm fra ledelsen til de ansatte og fra de ansatte til ledelsen, om hvorledes virksomheten utvikler seg og om de forhold som er av betydning for gjennomføringen og driften av lønssystemet.
- 1.3. Med begrepet "resultatlønn" har man søkt å dekke systemer hvor størrelsen av en del av den totale lønn er basert på oppnådde resultater.
- 1.4. SAMFO og HK skal nedsette et lite permanent administrativt utvalg – resultatlønn-utvalget – med like mange representanter fra hver av partene.
- Utvalget skal bl.a. ha som oppgave:
- Å drøfte spørsmål som oppstår i forbindelse med resultatlønn.
  - Å registrere og drøfte nye systemer i inn- og utland som bygger på avlønning basert på oppnådde resultater.
  - På eget initiativ å fremsette forslag for organisasjonene på resultatlønn-området.
  - Å ta initiativ til informasjon om og opplæring i praktisering av resultatlønn.
- Omkostninger i forbindelse med utvalgets arbeide deles likt mellom partene.
- 1.5. Hensikten med denne rammeavtale er best mulig å sikre at de systemer som innføres og er i bruk, er basert på prinsipper som organisasjonene har akseptert.

## **2. GENERELLE HOVEDPRINSIPPER**

- 2.1. Forslag om innføring av resultatlønn kan fremsettes av hver av partene i bedriften. Etter at slikt forslag er fremmet, skal det snarest mulig drøftes av bedriftsledelsen og arbeidstakernes tillitsvalgte for det aktuelle område.
- Det skal settes opp protokoll fra drøftingene med kopi til organisasjonene.
- 2.2. Ved innføring av resultatlønn er det adgang til å avtale systemer som forutsetter at en del av den tarifferte lønn (minstelønn/personlig lønn) kan gjøres bevegelig.
- Den gjennomsnittlige totale månedslønn i en nærmere avtalt periode skal i slike tilfeller ikke være lavere enn den tarifferte lønn ville vært i samme periode.
- 2.3. Ved innføring av resultatlønn skal det opprettes en skriftlig avtale som viser systemets konstruksjon og virkemåte. Videre skal gyldighetstiden, oppsigelsestiden, justeringsfaktorer o.l. angis.
- Organisasjonene kan i fellesskap utarbeide mønsteravtaler. Ved innføring av nye avtaler skal normalt fastsettes en prøvetid på 6 måneder.
- 2.4. For lokale avtaler om resultatlønn gjelder en gjensidig skriftlig oppsigelsesfrist på en måned. Gjenpart av oppsigelsen skal sendes organisasjonene.
- Hvis avtalen ikke er sagt opp senest en måned før avtaletidens utløp, fortsetter den å gjelde for ytterligere 6 måneder om gangen, også med en måneds oppsigelsesfrist.
- Hvis partene ikke blir enige om en ny avtale som skal avløse den oppsagte, skal de vanlige lønnsbestemmelser i Landsoverenskomsten følges.
- 2.5. Etter hovedavtalen kan det blant de tillitsvalgte velges en spesiell person som skal være de ansattes representant i spørsmål som gjelder resultatlønn.
- Organisasjonene anbefaler at det i bedrifter med slikt lønnssystem nedsettes et utvalg – resultatlønnsutvalg – med representanter fra ledelse og organiserte ansatte, som har til oppgave å arbeide med spørsmål med tilknytning til lønnssystemet.
- Bedriften skal sørge for at tillitsvalgte gis den nødvendige opplæring og trening i bedriften som er nødvendig for at de skal kunne ivareta sitt verv på en forsvarlig måte.
- 2.6. For at man skal oppnå best mulig resultater og utnytte de muligheter som slike lønnssystemer gir partene, er det bl.a. en forutsetning at bedriftens ledelse og personalet gjennom samarbeid søker å legge forholdene til rette for rasjonell drift, og for at arbeidet utføres effektivt.
- Det henvises i den forbindelse til de prinsipper som er lagt til grunn i hovedavtalens bestemmelser om samarbeid.
- Partene er enige om at det er av vesentlig betydning at det gis grundig informasjon til dem som berøres av slike lønnssystemer. Organisasjonene vil medvirke til dette.
- 2.7. I de tilfeller hvor det skal betales lønn under militærtjeneste, legges brutto tariffmessig lønn (inkludert eventuelle personlige tillegg) til grunn, eksklusive resultatlønn. Det samme gjelder ved beregning av overtidsgodtgjøring.
- Dette gjelder videre ved betaling for bevegelige helligdager og for 1. og 17. mai, når disse faller på dager som det ellers skulle vært arbeidet av vedkommende arbeids-taker.

- 2.8. I de tilfeller hvor det er aktuelt å gjennomføre arbeidsstudier, skal man følge de retningslinjer som er fastsatt i Hovedavtalens tilleggsavtale II.
- 2.9. Tvist om forståelsen av avtalen om lønssystemet i bedriften skal behandles i samsvar med bestemmelsene i Hovedavtalens § 2–3.

**3. SAMFO OG HK ANBEFALER FØLGENDE:**

- 3.1. Beregningsperiodene bør, avhengig av systemets art, være så korte som mulig.
- 3.2. Resultatlønn bør normalt baseres på grupper.  
Bedriften kan være en gruppe.
- 3.3. Det bør inntas bestemmelser i avtalen om eventuelt på hvilken måte nyansatte for kortere perioder skal være berettiget til resultatlønn.
- 3.4. Det bør ved opprettelse av avtalen vurderes om visse former for omsetning skal behandles på en spesiell måte, f.eks. kredittsalg, salg av større kvanta o.l.
- 3.5. Hvor det er tale om fordeling av oppnådd resultatlønn på de enkelte arbeidstakere i en gruppe, kan f.eks. følgende fordelingsnøkkel benyttes:
- Fordeling etter den tid hver enkelt arbeidstaker har arbeidet i perioden.
- 3.6. I bedrifter med flere resultatlønnsgrupper anbefales det at det inntas bestemmelse om at ved kortvarig overføring til annen gruppe, beholdes den resultatlønn som opparbeides i den gruppe vedkommende er utlånt fra.
- 3.7. Resultatlønn bør utbetales så snart som mulig etter periodens avslutning.  
I tilfelle hvor det for den endelige avregning av oppnådd resultatlønn nødvendigvis må benyttes relativt lange beregningsperioder, bør man søke å gjennomføre foreløpige avregninger.

**4. VARIGHET**

Bestemmelsen om varighet og oppsigelse av denne avtale skal være som for Lands-  
overenskomsten.

## MØNSTERAVTALE

HK og SAMFO vil anbefale partene på de enkelte bedrifter å legge følgende avtale til grunn ved innføring av resultatlønn basert på forbruk av personalkostnader.

Med hjemmel i Rammeavtalen om resultatlønn er det mellom

---

(bedrift)

og

---

(tillitsvalgte)

på vegne av arbeidstakerne inngått avtale om innføring av resultatlønn basert på forbruk av personalkostnader fra

\_\_\_\_\_ (dato)

Når det gjelder prøvetid, fornyelse og oppsigelse av avtalen, vises det til rammeavtalens bestemmelser.

Avtalen omfatter fast ansatte heltids- og deltidsarbeidstakere. Nyansatte omfattes av avtalen etter 1 måneds ansettelse. Vikariater og andre midlertidige ansatte av mindre enn 3 måneders varighet omfattes ikke av avtalen.

Avtalen omfatter ovennevnte arbeidstakere ved:

\_\_\_\_\_ (bedriften/filialen/avdelingen/mv.)

som er lønnet etter Landsoverenskomsten.

Beregningsperioden er \_\_\_\_\_ Arbeidstakere som slutter/ pensjoneres/ permitteres mv. før utløpet av en periode omfattes ikke av ordningen i den perioden.

"Resultatlønnsporten" fordeles blant arbeidstakerne i forhold til det faktiske antall arbeidede timer i perioden.

Resultatlønna utbetales etterskuddsvis senest andre måned etter periodens utløp.

Med resultatlønn i denne avtalen forstår man følgende:

\_\_\_\_\_ % av differansen mellom bedriftens/avdelingens/filialens faktiske totale personalkostnader i perioden og \_\_\_\_\_ % av bruttofortjenesten i samme periode.



Personalkostnader omfatter lønn, ferielønn, honorar, arbeidsgiveravgift, pensjonskostnader og andre personalkostnader.

Bruttofortjeneste omfatter nettosalg minus vareforbruk.

Oslo, 15.10.1990

Samvirkeforetakenes Forhandlingsorganisasjon

Handel og Kontor i Norge

Thor A. Johansen /s/

Oddvar Irvoll /s/

## BILAG 9

### AVTALE OM ET OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

#### OPPRETTET AV SAMFO OG LANDSORGANISASJONEN I NORGE

(ENDRET SISTE GANG I 2011)

#### § 1 FORMÅL

Fondet har til formål å gjennomføre eller støtte tiltak til fremme av opplysning og utdanning i norsk arbeidsliv.

#### § 2 VIRKEMIDLER

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal bl.a. ta sikte på

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i punkt 1,
3. forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak,
4. gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskaping,
5. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

#### § 3 FINANSIERING

Det er etablert en forenklet innkrevingsmodell hvor antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysningene bedriften har gitt til trygdekontorenes arbeidstaker-/arbeidsgiverregister med følgende gruppeinndeling:

Gruppe 1: F.o.m. 4 t/uke inntil 20 t/uke

Gruppe 2: F.o.m. 20t/uke inntil 30 t/uke

Gruppe 3: F.o.m. 30 t/uke og derover.

Bedriftene innbetaler hvert kvartal etterskuddsvis premie etter følgende satser pr. måned.

Fra og med 3. kvartal 2011 gjelder følgende premiesatser per måned for OU-fondet:

Gruppe 1: kr. 17,-

Gruppe 2: " 27,-

Gruppe 3: " 46,-

Ansatte som kommer inn under Hovedavtalen mellom LO og SAMFO er, som en del av finansieringsordningen, forpliktet til å betale kr 3,25 pr. uke.

Beløpene reguleres av Sekretariatet i LO og NHOs styre etter innstilling fra Fondsstyret, jf. § 5.

**§ 4 INNKREVIING AV PREMIE**

Den premie som er nevnt i § 3 innbetales kvartalsvis til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene. Premieinnbetalingen skal dekke bedriftens samlede forpliktelser til alle OU-fond.

**§ 5 ADMINISTRASJON**

Fondet ledes av et styre på 6 medlemmer hvorav partene oppnevner 3 hver. Vervet som styrets leder alternerer mellom Landsorganisasjonen i Norge og SAMFO ett år ad gangen.

**§ 6 MIDLENES ANVENDELSE OG FORDELING**

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to hovedorganisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgs virksomhet.

SAMFO og Landsorganisasjonen i Norge holder hverandre gjensidig underrettet om de planer spesialutvalgene har for midlenes anvendelse og for hvilke tiltak som har vært gjennomført.

Alle bedrifter som innbetaler til fondet, skal etter nærmere fastsatte regler ha adgang til å delta i tiltak som finansieres av fondets midler.

**§ 7 REGNSKAP OG ÅRSBERETNING**

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til SAMFO og Landsorganisasjonen i Norge.

**§ 8 OPPLØSNING**

Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler SAMFO og LO slik at hver organisasjon mottar det beløp som den i henhold til avtalens paragraf 6 var berettiget til å disponere. Gjenværende midler må anvendes i overensstemmelse med avtalens paragraf 2.

**§ 9 IKRAFTTREDELSE**

Avtale om opplysning og utviklingsfond mellom LO og SAMFO ble første gang opprettet 1966.

Denne avtalen trådte i kraft 01.01. 2008 og erstatter tidligere avtale.

Avtalen er en del av hver enkelt tariffavtale mellom forbund tilsluttet Landsorganisasjonen i Norge og SAMFO.

Avtalen følger den ordinære tariffperiode med eventuell revisjon i forbindelse med våroppgjøret.

**Merknad:**

*SAMFOs representanter gjorde oppmerksom på at LO måtte regne med at tilsvarende avtale ville bli inngått med organisasjoner utenfor LO som SAMFO har tilsvarende tariffavtaler med, som med forbund i LO. I den forbindelse vil det bli nødvendig å drøfte nærmere den praktiske gjennomføring av så vel innkreving av avgiften som fordelingen av midlene.*

*Disse organisasjonene er omfattet av § 7 i avtalen mellom LO og SAMFO.*

**BILAG 10****FERIE MV.****INNLEDNING**

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

**A. FLEKSIBILITET**

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 SAMFO 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 mv. 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.

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

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

Økningen foretas ved at proSENTSatsen 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 feriepenger.

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

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. 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.*

## BILAG 11

### AKTIVITETSPROGRAM MELLOM LO OG SAMFO – LIKESTILLING MELLOM KVINNER OG MENN

#### INNLEDNING

Hovedavtalen mellom LO og SAMFO, tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, fastsetter at partene tar initiativ til tiltak og aktiviteter som kan fremme likestilling. I avtalen heter det blant annet;

Det anbefales at det felles likestillingsarbeidet i LO-SAMFO-regi prioriterer å se på sammenhengen mellom arbeidsliv, kjønnsroller på arbeidsmarkedet, fremme kvinners deltakelse i beslutningsprosesser og utarbeide virkemidler for å takle kjønnsbaserte lønnsforskjeller.

LO og SAMFO er enige om et felles aktivitetsprogram med tiltak på flere områder for å følge opp målsettingene:

#### AKTIVITETSPROGRAM

Hovedorganisasjonene vil gjennom aktiv handling ta ansvar for å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, gjennom følgende aktiviteter/tiltak:

##### - **LOKALE LIKESTILLINGSAVTALER OG LIKESTILLINGSPROSJEKTER**

Hvis de lokale parter ønsker å utarbeide en likestillingsavtale på bedriftsnivå eller ønsker å igangsette konkrete likestillingstiltak, kan hovedorganisasjonene bistå gjennom rådgivning.

##### - **ARBEIDSLIV – FAMILIEPOLITIKK**

Hovedorganisasjonene vil arbeide for en foreldrepermisjonsordning som fremmer likestilling.

Hovedorganisasjonene vil arbeide for en familiepolitikk som balanserer hensynet til familie- og arbeidsliv.

##### - **LIKELØNN**

Felles tiltak for oppfølging av enkelte elementer i likelønnskomisjonens rapport og eventuelle tiltak initiert i tariffoppgjørene.

##### **HELTID/DELTID**

Partene vil jobbe for å innhente kunnskap om partenes ønsker og behov lokalt, og øke bevissthet og holdninger om kvinners tilknytning til arbeidslivet.

##### - **ARBEIDSFLYTTING MELLOM SEKTORENE**

Hovedorganisasjonene vil initiere kartlegging/forskning på hindringer i forhold til jobbskifte fra offentlig til privat sektor og fra privat til offentlig sektor.

- **OPPLÆRING OG REKRUTTERING – DET KJØNNSDELTE STUDIE- OG YRKESVALGET**

- Tiltak ovenfor opplæringskontorer og rådgivningstjeneste.
- Rekruttere flere kvinner til ledende stillinger – Female Future.
- Synliggjøre HF-prosjekter som eksempelvis ”Jenter i bil og elektro” og oppfordre flere bransjer og bedrifter til å høste erfaring og gjøre tilsvarende
- Motivere til utradisjonelle yrkesvalg

- **FELLES INFORMASJON**

Partene vil i fellesskap samarbeide om å utvikle felles informasjon for å fremme reell likestilling mellom kvinner og menn.

Hovedorganisasjonene skal foreta en evaluering av samarbeidet innenfor likestillingsområdet innen 2 år fra virkningstidspunktet for dette aktivitetsprogrammet. Denne evalueringen skal danne grunnlaget for videre samarbeid og nye tiltak på området.

Partene viser til Hovedavtalen mellom LO og SAMFO for tilleggsavtale II - Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid med likestilling på LO og SAMFOs hjemmesider; [www.lo.no](http://www.lo.no) og [www.samfo.no](http://www.samfo.no).



**BILAG 12****ETTER OG VIDEREUTDANNING (PROTOKOLL AV 11. MAI 2011 LO-SAMFO)****VIDEREUTVIKLING AV KOMPETANSEREFORMEN***Behov for kompetanseutvikling*

Partene er enige om at kompetanseutvikling i bedriftene er et prioritert satsningsområde. Det er derfor nødvendig å intensivere arbeidet med å ta Hovedavtalens kap. XVI i bruk på en konstruktiv måte.

Hovedavtalen forutsetter at kartlegging av behov for kompetanse og iverksetting av tiltak skjer i et samarbeid mellom bedriftens ledelse og de ansatte. Partene understreker betydningen av å etablere og videreutvikle en dialog på den enkelte bedrift som kan stimulere dette samarbeidet.

Det er av stor betydning at dialogen kan forene bedriftens behov for å rette investeringene i kompetanseutvikling inn mot det som er i samsvar med bedriftens behov og planer for videre utvikling, og den enkelte medarbeiders behov for å ha innflytelse på sin egen kompetanseutvikling.

*Opplæringsutvalg*

Partene fremhever behovet for ytterligere motivasjon til kompetanseutvikling. Det er derfor nødvendig at det samarbeidet Hovedavtalens kap. XVI forutsetter, kan organiseres innenfor systematiske rammer. Som et ledd i å utvikle dette samarbeidet, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte samarbeidsutvalg, (jf. Hovedavtalens kap. XII). Alternativt kan partene ved den enkelte bedrift bli enige om å nedsette et eget opplæringsutvalg med to representanter for hver av partene.

For øvrig kan partene lokalt bestemme at andre allerede etablerte utvalg, som for eksempel forhandlingsutvalget, kan fungere som opplæringsutvalg.

Utvalget skal søke å legge forholdene til rette for å fordele bedriftens utdanningstilbud slik at flest mulig av de arbeidstakere som er interessert kan delta.

*Kompetanseplaner*

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

Kompetanseplanen bør:

- ajourholdes årlig
- motivere til faglig utvikling
- inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider
- kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeiderne får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksiskandidatordningen, (jf. Opplæringsloven paragraf 3.5. I slike tilfeller dekker bedriften utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

### **SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER**

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

### **STØTTE VED UTDANNINGSPERMISJON**

Det fremgår av Riksmeklingsmannens forslag av 9. mai 2000 vedr. tariffoppgjøret LO-NHO at Statsministeren i brev av 9. mai 2000 har bekreftet at myndighetene sammen med arbeidslivets parter vil delta i utredning av ordninger for støtte til livsopphold under utdanningspermisjon. Det forutsettes at en eventuell slik ordning vil gjelde hele arbeidslivet.

## BILAG 13

### AVTALE OM TREKK AV FAGFORENINGSKONTINGENT

#### TIL HANDEL OG KONTOR I NORGE OG TILSLUTTEDE FAGFORENINGER

1. Grunnlaget for avtalen om trekk av kontingent bygger på bestemmelsen i § 11–3 i Hovedavtalen.
2. Det er en forutsetning at de opplysninger som blir tilgjengelige vedrørende den enkelte arbeidstakeren og den enkelte bedrift, ikke blir benyttet i annen sammenheng enn i forbindelse med trekk av fagforeningskontingent.
3. Kontingenten og forsikringspremier som er en del av medlemskapet, trekkes av bedriften ved hver utlønning.  
  
Eventuell kontingent til den lokale HK-klubb, jf. pkt. 8, overføres direkte til HK-klubben dersom det er teknisk mulig.  
  
Forbundet gjennom den stedlige HK-klubb eller HK-region er ansvarlig for å holde bedriften åjour med hvem som skal trekkes for kontingent.
4. Beregningsgrunnlaget er den organiserte arbeidstakers bruttolønn. Med bruttolønn forstås de beløp (feriepenger inkludert) som oppgis i rubrikken 111–A i lønns- og trekkoppgaven. Unntatt er honorarer ut over vanlig fortjeneste som medlem av styre eller bedriftsforsamling og erkjentlighetsgaver.
5. Kontingenttrekket foretas av hele det opptjente beregningsgrunnlag i hver enkelt lønnsperiode.  
  
Den beregnede kontingent trekkes med prioritet etter pålagt bidragstrekk og fradragsberettiget pensjonspremie.
6. Kontingenten til forbundet fastsettes og kan endres av forbundet.  
  
Endring av trekket kan skje fra og med første hele lønnsperiode, etter at bedriften har mottatt varsel 1. måned før ikrafttredelse.
7. Den enkelte HK-avdeling har anledning til å vedta egen kontingent. Kontingent til den enkelte HK-avdeling skal trekkes sammen med den vanlige kontingent ved at trekketsatsen i pkt. 6 økes og sendes forbundet.
8. Dersom HK-klubben har egen kontingent, trekkes den sammen med vanlig kontingent (jf. pkt. 6). HK-klubbens andel overføres i sin helhet til klubben (jf. pkt. 3).
9. Tidspunkt for etablering eller endring av kontingent til HK-avdeling og HK-klubb følger reglene i pkt. 6.
10. Trukket beløp overføres straks trekk har funnet sted. Når beløpet overføres til forbundet, skal det fortrinnsvis benyttes en spesiell bankgiro-blankett som sendes bedriften fra forbundet.  
  
Bedrifter som skriver ut egne betalingsblanketter, må legge inn den bedriftsidentifikasjon som finnes på de tilsendte blanketter.

HK-klubben og den stedlige HK-avdeling skal ved gjenpart av giroblanketten eller på annen måte underrettes om innbetalingen til forbundet.

11. Trekkliste i ett eksemplar, som inneholder hvilken periode/måned trekket gjelder, fødselsnummer, navn, virksomhetssted, trukket beløp og meldinger, skal straks trekket er funnet sted oversendes forbundet. Under rubrikken "meldinger" skal følgende være anmerket:

- Nytt medlem / ansatt i perioden
- Sluttet ved bedriften
- Militær-/siviltjeneste
- Foreldrepermisjon, trekkes av NAV
- Utvidet foreldrepermisjon
- Annen permisjon uten lønn – fra / til dato
- Sykmeldt, trekkes av NAV
- Arbeidsavklaringspenger
- Uføretrygdet
- Alderspensjon / AFP
- Død
- Permittert
- Begynt i studier
- Annen merknad (årsak må påføres listen)

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

Standard trekkliste sendes fra Forbundet til bedriftene hver måned og skal fortrinnsvis benyttes. Dersom bedriften bruker egne trekkliste må meldinger fremgå.

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

***Merknader til pkt. 11:***

1. *Bestemmelser som melding "Foreldrepermisjon, trekkes av NAV" og "Sykmeldt, trekkes av NAV" innebærer at bedrifter som betaler full lønn utover arbeidsgiverperioden, skal trekke kontingent så lenge full lønn betales. Melding om dette gis NAV, som refunderer hele lønnen til bedriften.*

*Der lønn betales bare i arbeidsgiverperioden, overføres trekkingen av kontingent til NAV etter arbeidsgiverperioden.*

*Melding om at vedkommende arbeidstaker er fagorganisert, må gis til NAV.*

12. Hvis det ved bedriften foretas kontingenttrekk for arbeidstakere organisert i forskjellige fagforbund, må det sendes inn trekkliste og foretas innbetaling til hvert enkelt fagforbund.
13. SAMFO og LO viser til at den teknologiske utviklingen stadig gir nye muligheter for å utveksle slik informasjon som denne avtalen forutsetter, mellom forbundet og den enkelte bedrift på en betryggende måte. SAMFO og LO er derfor enige om å bidra til å ta i bruk den teknologi som til enhver tid er tilgjengelig med sikte på at informasjon kan utveksles på en effektiv og betryggende måte.

For bedrifter som av tekniske årsaker ikke kan følge retningslinjene fullt ut, avtales nødvendige tilpasninger eller overgangsordninger i samråd med avtalepartene.

Oppnås ikke enighet forelegges saken for hovedorganisasjonene til avgjørelse.

**PROTOKOLLTILFØRSEL:**

Handel og Kontor og SAMFO erkjenner felles interesse og forpliktelse i å opprettholde høy organisasjonsgrad i området, for å sikre verdiskapning og trygghet for gode lønns- og arbeidsvilkår samt andre former for sosiale goder og ytelser. Dette vil sikre ryddige og trygge arbeidsforhold, som igjen vil bidra til motiverte, kreative og produktive medarbeidere. Det er i partenes interesse, og det forutsettes i.h.t. Hovedavtalen kap. 9.15 at det aktivt informeres og oppmuntres til medlemskap i Handel og Kontor generelt og ved nyansettelser spesielt.

## BILAG 14

### RAN, RANSFORSØK OG VOLD

1. For bedrifter som driver virksomhet i bransjer med risiko for ran, ransforsøk og vold, vil arbeidet med rutiner, forebygging og ettervern knyttet til rans- og voldsproblematikk være en naturlig og sentral del av HMS-arbeidet på det enkelte arbeidssted. Arbeidsgiver skal kunne dokumentere dette i samsvar med de krav som er fastsatt i AML § 4.3 punkt 3 og i internkontrollforskriftens § 5.
2. Arbeidsgiver skal sammen med de tillitsvalgte rutinemessig evaluere behovet for de kontrolltiltak som iverksettes som følge av punkt 1 i dette bilag.
3. Ved ran, ransforsøk, vold eller overfall skal arbeidsgiver umiddelbart sørge for at den/de utsatte får nødvendig vern og behandling.  
  
Arbeidsgiver kan tegne forsikring som dekker kostnader for nødvendig behandling ved slike fysiske og psykiske skader/belastninger.
4. Det er vesentlig at sikkerhetstiltak settes i verk for å redusere risiko for ran, vold og trusler. Dette kan være utforming av lokaler og andre tekniske sikkerhetstiltak som for eksempel alarm og videoovervåking samt vurdering av bemanningen.

## BILAG 15

### RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

#### 1. GENERELT

Denne rammeavtale er et supplement til den overenskomst som dekker hovedarbeidsplassen, og må ikke forringe bestemmelsene i den gjeldende overenskomst.

Fjernarbeid må være forenlig med virksomhetens mål og kan inngå som et personalpolitisk virkemiddel for å øke virksomhetens konkurranseevne og partenes mulighet til fleksibilitet og kompetanse.

Inngåelse av fjernarbeid skal være basert på frivillighet. Det innebærer at verken arbeidsgiver eller arbeidstaker kan kreve at det etableres fjernarbeid.

Arbeidstakere som ønsker fjernarbeid bør vurderes ut fra personlig egnethet og faglig vurdering. Fjernarbeid forutsetter god organisering og godt tilrettelagte arbeidsoppgaver.

Arbeidsformen stiller store krav til ledelse, kommunikasjon og struktur.

Partene har valgt å se på fjernarbeid på følgende måte:

Inntektsgivende arbeid som utføres i et lokale som geografisk er adskilt fra arbeidsgivers arbeidsplass (kontoradresse) - men som også kunne vært utført på den ordinære arbeidsplass.

Arbeidsmiljøloven bestemmelser forutsettes fulgt for fjernarbeid så langt som praktisk mulig. Gjeldende arbeidsmiljølov er imidlertid ikke utformet med tanke på arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem. Arbeidsmiljøloven § 1-5 (1) gir Departementet hjemmel til å fastsette forskrift om og i hvilken utstrekning arbeidsmiljøloven bestemmelser vil komme til anvendelse i slike tilfelle. Rammeavtalen skal tilpasses arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter når disse foreligger. Arbeidsgivere som inngår avtale om fjernarbeid før slike retningslinjer foreligger, må endre avtalen i tråd med forskriftenes krav.

Utarbeider virksomheten retningslinjer for fjernarbeid skal disse drøftes med tillits-valgte jf. Hovedavtalens pkt.

#### 2. DEFINISJONER

Med fjernarbeid mener partene:

- Fjernarbeidet må ha et omfang på gjennomsnittlig minst 1 dag pr. uke og en varighet på minst 3 måneder.
- Fjernarbeid etter denne rammeavtale forutsetter at det består et arbeidsforhold mellom arbeidstakeren og arbeidsgiver (ikke oppdragsforhold).
- Fjernarbeid skal baseres på skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker
- Fjernarbeid er en annen måte å organisere arbeidet på og kan i hovedsak tenkes organisert på følgende måter:
- Hjemmekontor - dvs. fjernarbeid er definert som lønnet arbeid som foregår hjemme hos arbeidstakeren. Ved hjemmekontor bruker fjernarbeideren et område i egen bopel som arbeidsplass

- Mobilt fjernarbeid - dvs. at fjernarbeiderens arbeid foregår på ulike geografiske steder
- Fjernarbeidssenter - dvs. et kontorfellesskap der arbeidstakere fra ulike virksomheter arbeider under samme tak. De kan dele på fellesressurser som møterom, kantine, sentralbord, kopimaskin og IT-system.

### **3. FORMÅL**

Formålet med rammeavtalen er å regulere arbeidsforholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som etablerer fjernarbeid.

### **4. HVILKE ARBEIDSFORHOLD SOM EGNER SEG FOR FJERNARBEID**

Partene anbefaler at fjernarbeid benyttes for faste ansettelsesforhold. Avtale om fjernarbeid for ansettelse av midlertidig varighet bør hovedsakelig benyttes dersom arbeidet er av relativt lang varighet.

Partene er enige om at det som hovedregel ikke bør inngås kontrakt om fjernarbeid ved nyttilsetning. Dette fordi f.eks. hjemmekontor bør etableres på grunnlag av tillit mellom de lokale parter - noe som opparbeides over tid. Videre kan det være vanskelig å gjennomføre prøvetiden på en god måte.

### **5. FORHOLD TIL ORDINÆR ARBEIDSPASS**

Arbeidstakerens faglige og sosiale tilknytning til ordinær arbeidsplass skal ivaretas og nødvendig kompetanseutvikling sikres. Partene anbefaler derfor at fjernarbeid i hovedsak kombineres med arbeid på ordinært arbeidssted. Dersom spesielle forhold tilsier det og partene finner det hensiktsmessig, bør det likevel kunne avtales perioder hvor arbeidstaker kun er ute i fjernarbeid. I slike tilfeller bør det etableres spesielle tiltak for å ivareta faglig og sosial tilknytning til ordinær arbeidsplass i perioden.

### **6. VILKÅR VED INNGÅELSE AV AVTALE**

#### **6.1 Avtalen**

Avtalen inngås på grunnlag av arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 og kommer i tillegg til ordinær arbeidsavtale. Partene har således mulighet til å si opp fjernarbeidsavtalen uten å si opp den ordinære arbeidsavtalen.

#### **6.2 Prøveperiode**

Det anbefales å etablere en prøveperiode på 3 måneder ved inngåelse av avtale. I prøveperioden kan partene si opp avtalen med en frist på 14 dager.

#### **6.3 Oppsigelsesfrist**

Partene kan si opp avtalen med 1 måneds frist etter utløp av prøveperioden. Etter utløp av den tidsbestemte perioden går arbeidstakeren tilbake til den ordinære arbeidsplassen.



6.4 Overenskomst

Arbeidstaker omfattes av den overenskomsten med særavtaler som gjelder i virksomheten dersom ikke annet fremgår av avtalen.

6.5 Arbeidstid

Arbeidstaker følger den til enhver tid gjeldende arbeidstid i virksomheten og som fremkommer av lov og avtaleverk dersom ikke annet er avtalt. Pålagt overtid bør bare unntaksvis pålegges i den perioden arbeidstaker utfører fjernarbeid.

6.6 Ansvar og forsikringer

Arbeidstaker omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger i h.h.t. overenskomst/særavtaler. Yrkesskade vil bare gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

6.7 Sikkerhetsregler

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler om saksbehandling, taushetsplikt og forsvarlig oppbevaring av dokumenter gjøres kjent for fjernarbeidstaker, og skal vurdere om tiltak må iverksettes for at reglene skal bli fulgt. Arbeidstaker er forpliktet til å følge disse reglene.

Arbeidstaker er videre forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende regler for bruk av datautstyr, elektronisk databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder for virksomheten.

6.8 Teknisk utstyr

Arbeidsplassen skal være i overensstemmelse med arbeidsmiljøloven bestemmelser og forskrifter.

Arbeidsgiver har ansvar for at nødvendig utstyr knyttet til fjernarbeidsplassen blir installert hos arbeidstaker. Videre skal arbeidsgiver sørge for nødvendig vedlikehold og service. Det forutsettes at arbeidstaker gis opplæring av utstyr som installeres.

**MØNSTERAVTALE OM FJERNARBEID**

**INNLEDNING:**

Dette er en avtale som regulerer den ansattes arbeidsforhold under utøvelse av fjernarbeid. Denne avtale er et supplement til den ordinære ansettelseskontrakten. Det må ikke avtales forhold i denne avtale som strider mot lov eller avtaleverk.

Det er inngått avtale om opprettelse av fjernarbeidsplass mellom

firma: .....

og

arbeidstaker:.....

Når det gjelder definisjon av fjernarbeid og fjernarbeidsplasser henvises det til rammeavtale om fjernarbeid. I dette tilfelle er det tale om følgende type fjernarbeidsplass:

Hjemmekontor .....

Mobilt fjernarbeid .....

Fjernarbeidssenter .....

**PARTENE I AVTALEN:**

Arbeidstaker

Arbeidstakers navn:.....

Adresse:.....

Virksomheten – og en nærmere beskrivelse av fjernarbeidsstedet

Virksomhetens ..... navn:

Adresse: .....

Ny ..... fjernarbeidsadresse:

Ved hjemmekontor – angivelse av hvor i boligen arbeidet skal foregå: .....

Hva slags arbeid skal utføres som fjernarbeid: .....

**VARIGHET:**

Avtale om fjernarbeid er inngått for følgende tidsrom: .....

De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Etter prøveperioden kan hver av partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med en måneds varsel.

Dersom fjernarbeidsavtalen har en fastsatt tidsbegrenset varighet, opphører den ved dette tidsrom uten oppsigelse.

Denne avtale opphører automatisk ved opphør av ansettelsesforholdet i virksomheten.

**ARBEIDSTID:**

Arbeidstakeren følger den alminnelige arbeidstiden i bedriften mht. arbeidets lengde.

Når det gjelder tidspunktet for arbeidets utførelse henvises det til avtalens punkt om tilgjengelighet. De tidspunkt som her er fastsatt skal følge reglene i lov og avtaleverk om arbeidstidens plassering. Det henvises i denne sammenheng spesielt til reglene i arbeidsmiljøloven om nattarbeid og søn.- og helgedagsarbeid.

Når det gjelder plasseringen av den arbeidstiden som ikke er tidsmessig fastsatt, forutsettes det at arbeidstaker står fritt til å plassere denne etter egen vurdering.

Eventuelt overtidsarbeid skal være klarert med arbeidsgiver på forhånd.

**TILGJENGELIGHET:**

Arbeidstaker plikter å være tilgjengelig innenfor følgende tidsrom på fjernarbeidsstedet:

.....

Arbeidstakeren skal være tilgjengelig på følgende måte (f. eks. telefon el. mob.tlf.)

.....

Arbeidstakeren skal møte på den ordinære arbeidsplass (hovedarbeidsplassen) på følgende tidsrom:

.....

Arbeidstaker plikter også å være tilgjengelig utenom denne tid dersom bedriften krever dette.

Sentralbordet skal være informert av virksomheten om hvilke arbeidstakere som arbeider hjemme. Arbeidstaker plikter å gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk og lignende) i samsvar med gjeldende rutiner. Arbeidsgiver har ansvaret for at fjernarbeidstakerens oppgaver blir utført av andre dersom fraværet krever dette.

**ARBEIDSMILJØ:**

Arbeidsgiver er ansvarlig for at fjernarbeidsplassen har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Det er i denne forbindelse en forutsetning at arbeidstakers bolig er egnet for hjemmearbeid ut fra et arbeidsmiljøsynspunkt. Arbeidsgiver er ansvarlig for at utlevert utstyr og maskiner ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal på sin side følge gitte instruksjoner og iaktta den forsiktighet som er nødvendig for å forebygge helseskader og ulykker.

Det er den enkelte arbeidstakers ansvar at hjemmekontoret holdes ved like og at det er rent og ryddig.

**UTSTYR:**

Hjemmekontoret vil bli utstyrt i h.h.t. fast inventarliste.

Arbeidsgiver har ansvaret for vanlige kostnader knyttet til det utstyr som fjernarbeideren benytter og som arbeidsgiver eier. Arbeidsgiver svarer også for kostnadene ved å installere utstyret og for å montere og vedlikeholde dette ved behov, dersom arbeidstakeren selv ikke kan utføre disse oppgavene. Ved betydelige driftsproblemer skal arbeidsgiveren varsles og utstyret bringes til arbeidsplassen for nødvendig feilretting.

Arbeidstaker forplikter seg til å behandle utstyret forsvarlig. Arbeidstaker forplikter seg også til å levere utstyret tilbake når avtalen opphører, eller ved permisjoner dersom arbeidsgiver krever dette. Arbeidstaker har ikke anledning til å la andre benytte utstyret uten etter samtykke fra arbeidsgiver.

Utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert hos fjernarbeideren er følgende (inventarliste):

.....

**TAUSHETSPLIKT:**

Arbeidstaker plikter å påse at taushetsplikt overholdes og at selskapets etiske regler følges også overfor familie og besøkende som måtte få tilgang til hjemmekontoret, herunder at materiell oppbevares og arbeid utføres på en måte som ivaretar disse hensyn.

**FORSIKRING:**

Materiell:

Arbeidsgiver er forsikringsansvarlig for alt utlevert materiell. Det utstyr som arbeidstaker selv eier forutsettes dekket av arbeidstakers egen innboforsikring.

**ARBEIDSSKADE:**

Arbeidstakeren omfattes av virksomhetens personalforsikringsordninger, med unntak av yrkesskade som bare vil gjelde dersom myndighetene definerer skaden som yrkesskade.

## BILAG 16

### ANSATTE I VIKARBYRÅER

Bestemmelsene i dette bilaget regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst jf. § 1.

1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde jf. § 1.
2. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
3. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
4. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
5. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratrukke seg etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jf. § 13.4 (B) annet ledd.
7. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
8. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

NOTATER

NOTATER

NOTATER