

**OVERENSKOMST**

**2016**

mellom

**NHO SJØFART**

**NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON**

og de rederier som står tilsluttet disse foreninger,  
for så vidt angår passasjerskip i ferge- og lokalfart

på den ene side,

og

**DET NORSKE MASKINISTFORBUND**

og dets maskinoffiserer ved de nevnte rederier

på den annen side.

---o0o---

## INNHOOLD

Del I Hovedavtale

Del II Generelle bestemmelser

### § 1 Lønn

- 1.1 Lokal lønnsfastsettelse
- 1.2. Lønn maskinsjefer/maskinister
- 1.3. Prinsipper for fastsettelse av lønn for maskinoffiserene
- 1.4. Regulering av fastlønn for maskinoffiserene
- 1.5. Endring og opphør av avtalen om fastlønn
- 1.6. Iverksetting av fastlønnsavtaler

### § 2 Fast ansettelse, ervervede rettigheter, oppsigelse og vikariater

- 2.1. Ansettelse
- 2.2. Oppsigelse
- 2.3. Vikariater
- 2.4. Ervervede rettigheter

### § 3 Ledige stillinger

### § 4 Tjenestegjøring i høyere stilling

### § 5 Administrasjonstillegg

### § 6 Kostgodtgjørelse

- 6.1. På skip hvor rederiet ikke holder kosten
- 6.2. Kostgodtgjørelse ved overtidsarbeid

### § 7 Dekkstjeneste

### § 8 Forutberegning av arbeidstid

- 8.1. Fastsettelse av den ukentlige arbeidstid
- 8.2. Forutberegning av gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid
- 8.3. Arbeidstid ved overføring til annet skip/samband

### § 9 Fritid

- 9.1. Beregning av fritid den enkelte uke
- 9.2. Skip som har ligget i havn hele uken
- 9.3. Skip som har ligget ved verksted
- 9.4. Fritid gitt en hel uke
- 9.5. Avvikling av fritid
- 9.6. Kontantavregning av fritid

### § 10 Tillegg for kvelds- og nattarbeid

- 10.1 Tillegg for kveldsarbeid
- 10.2 Tillegg for nattarbeid

§ 11 Vederlag for arbeidstid over 56 timer pr. uke

§ 12 Vederlag for arbeid utover forutberegnet arbeidstid

§ 13 Vederlag for beredskapsvakt

13.1. Definisjoner

13.2. Vederlag for beredskapsvakt

§ 14 Arbeid på lørdag og søn-/helge- og høytidsdager

14.1. Alminnelig arbeidstid

14.2. Ekstragodtgjørelse for alminnelig arbeid på lørdag og søndag

14.3. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager

14.4. Skiftplaner og ruteendringer på helge- og høytidsdager

14.5. Ferie på helge- og høytidsdager som ikke er søndag

14.6. Avspasering av ekstragodtgjørelse

§ 15 Stopptørn

§ 16 Ferie

16.1. Ferie/fritid

16.2. Tiden for ferie

16.3. Ferieplan

16.4. Feriegodtgjørelse

16.5. Beregningsregler

16.6. Ekstraferie for maskinoffiserer over 60 år

§ 17 Sykdom

17.1. Varsling av sykdom

17.2. Gravid maskinoffiser

17.3. Sykepenger/sykepengegrunnlag

17.4. Skift- og turnusplaner

§ 18 Køyklær

§ 19 Uniform

§ 20 Reiseutgifter, reisegodtgjørelse og frikort

§ 21 Trygghetsforsikring og erstatning for effekter

§ 22 Vern og verneutstyr

§ 23 Rengjøring av maskinrommet

§ 24 Maskinmannskap og regnskapsforhold

§ 25 Permisjoner

- 25.1. Korte velferdspermisjoner
- 25.2. Permisjon i forbindelse med militærtjeneste
- 25.3. Retningslinjer for permisjon uten lønn
- 25.4. Søknad om permisjon i forbindelse med utdanning
- 25.5. Fri ved barn- og barnepassers sykdom
- 25.6. Omsorgspermisjon

§ 26 Avtale om godtgjørelse mv. ved deltakelse i kurs

§ 27 Supplerende bemerkninger

§ 28 Sluttvederlag til maskinoffiserer som blir sagt opp etter fylte 50 år

§ 29 Tilleggspensjon

§ 30 Opplysnings- og utviklingsfond

§ 31 Varighet og reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår

Protokolltilførsler

Bilag:

Bilag 1 Lønnsregulativ

- " 2 Eksempler på elementer i en fastlønnsavtale
- " 3 Avtale om sluttvederlag
- " 4 Avtale om korte velferdspermisjoner
- " 5 Godkjenning av skiftordninger
- " 6 Avtalefestet ferie
- "

## **Del I. Hovedavtalen**

### **Del II. Generelle bestemmelser.**

Denne avtalen gjelder skip som praktiserer skift. Det kan i det enkelte rederi inngås avtale om sjøvaktordning for det enkelte skip. I slike tilfeller benyttes bestemmelsene i avtalen for maskinoffiserer på passasjerskip i kystfart. Dog skal det etter lokale drøftelser foretas tilpasning av arbeidstiden. Avlønning skjer i h.h.t. lønnsregulativ som er inntatt i denne avtale.

#### **MERKNAD:**

Denne bestemmelsen tar ikke sikte på å endre nåværende arbeidstidsordninger.

Rederiet er forpliktet til å sørge for at innleide mannskaper som tjenestegjør i stilling om bord får samme lønns- og arbeidsvilkår som rederiets ansatte eller lønns- og arbeidsvilkår som følger av landsomfattende tariffavtale.

## **§ 1**

### **Lønn**

#### **1.1 Lokal lønnsfastsettelse**

En gang hvert år skal de lokale parter foreta en vurdering og eventuell regulering av det generelle lønnsnivå og lønnsutviklingen for bedriftens ansatte. Tidspunktet for vurderingen skal være fastlagt i lokal avtale.

Grunnlaget for vurderingen skal være bedriftens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne. Ved vurderingen skal det tas hensyn til eventuelle tariffmessige tillegg gitt siden forrige vurdering.

Vurderingene påbegynnes når de sentrale/forbundsvisе oppgjør er avsluttet.

Fredsplikten gjelder under de lokale forhandlingene. Hvis de tillitsvalgte har vesentlige innvendinger mot gjennomføring av forhandlingene eller den totale regulering, kan saken bringes inn for forbundet, som tar stilling til om saken skal tas opp med NHO Sjøfart.

Partene lokalt skal alltid protokollere resultatet av de lokale forhandlingene og i tilfelle innvendinger mot gjennomføringen skal det fremkomme av protokollen.

Et eventuelt møte mellom organisasjonene gjennomføres så snart som mulig og som hovedregel innen 20. oktober.

#### **1.2 Lønn maskinsjefer/maskinister**

Denne overenskomst er basert på at den enkelte maskinoffiser lønnes i henhold til en fastlønnsavtale i samsvar med de prinsipper og kriterier som er inntatt i 1.3.

### **1.3 Prinsipper for fastsettelse av lønn for maskinoffiserene**

Basis fastlønn, defineres som punktene A til G i bilag 2, og skal være lik for maskinoffiserer innen samme skiftplan. Den fremforhandlede basis fastlønn skal gjelde for de maskinoffiserer de tillitsvalgte representerer. Den enkelte kan ikke reservere seg mot at basis fastlønn inngår i fastlønnsavtalen. Basis fastlønn skal fremforhandles mellom det enkelte rederi og de tillitsvalgte.

Ut over basis fastlønn kan det gis personlige tillegg for ekstraoppgaver som den enkelte maskinoffiser påtar seg eller blir pålagt.

For maskinoffiseren skal lønnsfastsettelsen reflektere betaling for de spesielle funksjoner og/eller ansvarsområder, som maskinoffiserene innehar i rederiet.

I lønnen inngår betaling for lønnskomponenter, ihht. overenskomstens bestemmelser, som er faste i basis fastlønn. Variable lønnskomponenter eller tilleggsoppgaver som den enkelte maskinoffiser påtar seg inngår som personlige tillegg utover basis fastlønnsavtale.

I bilag 2 er inntatt eksempler på kriterier ved fastsettelse av fastlønnsavtale.

### **1.4 Regulering av fastlønn for maskinoffiser**

Lønnen reguleres en gang pr. år i forbindelse med lønnsreguleringene 1. april.

### **1.5 Endring og opphør av avtale om fastlønn**

Fastlønnsavtalen følger varighetsbestemmelsen i denne overenskomst. Dersom det skjer vesentlige endringer i ruteproduksjonen kan hver av partene kreve revisjon av avtalen med en måneds varsel.

### **1.6 Iverksetting av fastlønnsavtaler**

Fastlønn skal være den eneste form for avlønning etter denne overenskomst. Dersom det i det enkelte rederi ikke oppnås enighet om basis fastlønnsavtale skal det settes opp protokoll som angir hva partene er uenig om.

## **§ 2**

### **Fast ansettelse, ervervede rettigheter og personlige kontrakter**

#### **2.1. Ansettelse**

Maskinoffiseren ansettes i rederiets tjeneste.

#### **2.2. Oppsigelse**

Ansettelsen skjer med gjensidig oppsigelsesfrist av 1 - en - måned. Maskinoffiser med 5 års tjeneste i rederiet skal ha to måneders oppsigelsestid. Maskinoffiser som har minst 10 års tjeneste som maskinoffiser i rederiet, skal ha en gjensidig oppsigelsestid på - tre - 3 måneder.

**MERKNAD:**

Om avspasering av fritid i oppsigelsestiden - se § 9, pkt. 9.5.

### **2.3. Vikariater**

En maskinoffiser kan ansettes som vikar når dette uttrykkelig avtales. Maskinoffiser som har hatt et ubestemt vikariat i mer enn 6 måneder, ansees som fast ansatt.

For vikarer som avløser under sykdom/skade, skal oppsigelsesfristen være 7 dager. Unntatt fra denne regel er maskinoffiser som vikarierer under permisjon i forbindelse med utdanning, militærtjeneste og lignende for bestemt fast ansatt maskinoffiser.

### **2.4. Ervervede rettigheter**

Oppnådde fordeler innen rederi skal fremdeles komme maskinoffiserene til gode.

## **§ 3**

### **Ledige stillinger**

Ledige maskinoffiserstillinger (ikke vikariater) skal bekjentgjøres for rederiets maskinoffiserer slik at de som er interesserte får anledning til å søke stillingen.

Maskinoffiserens kvalifikasjoner, dyktighet og pliktoppfyllelse tillegges størst vekt ved avgjørelsen av hvem som skal tilsettes i stillingen.

Under ellers like forhold tilsettes den som har lengst ansiennitet.

Som ansiennitet regnes, med mindre annet er skriftlig avtalt mellom de tillitsvalgte og rederiet, sammenhengende tjeneste som maskinoffiser i rederiet. Sammenhengende tjeneste ansees ikke brutt ved sykdom og innvilgede permisjoner i forbindelse med utdanning, militærtjeneste og fartstid for å oppnå høyere sertifikat.

Hvis en maskinoffiser føler seg tilsidesatt ved tilsettelse har vedkommende rett til å få begrunnet redegjørelse om forholdet.

Liste over de interne søkere forelegges den hovedtillitsvalgte som orienterer rederiledelsen om tillitsmannsutvalgets synspunkter.

## **§ 4**

### **Tjenestegjøring i høyere stilling**

Maskinoffiser som vikarierer i høyere stilling eller beordres til skip i høyere klasse, avlønnnes som bestemt for den høyere stilling/klasse fra første dag.

Maskinoffiser som etter 8 måneders sammenhengende tjeneste på skip i høyere klasse i innenriksfart, beordres til samme eller høyere stilling på skip i lavere klasse, skal ikke ha sin hyre redusert.

Som hyre ansees i denne forbindelse ikke tanktillegg eller administrasjonstillegg. Hvor overføringen til samme eller høyere stilling på skip i lavere klasse skjer etter at

maskinoffiseren har meldt seg interessert i stillingen, har vedkommende ikke krav på å beholde den høyere hyre.

## § 5

### Administrasjonstillegg

Rederiet utpeker etter retningslinjer i § 3 en av maskinoffiserene til å ha ansvaret for, og å treffe avgjørelse vedrørende funksjoner innen maskinistavdelingen som ikke er tilknyttet tjenesten på det enkelte skift, så som:

- a) Planlegge og følge opp vedlikeholdsarbeid for alle skift, utarbeide vedlikeholdslistene. Dertil ha ansvaret for vedlikeholdsarbeid under verkstedsopphold, også når det er andre skift om bord samtidig.
- b) Koordinere og fordele arbeidsoppgaver til eget og andre skift.

For dette ansvar oppbærer den utpekte maskinoffiser et administrasjonstillegg på kr. 300,- pr. mnd.

Administrasjonstillegget bortfaller fra det tidspunkt den ansvarlige blir fritatt fra det ansvar som er beskrevet i 1. avsnitt, enten fordi skipet er lagt opp eller ny ansvarlig er utnevnt. Normalt vil det ikke bli utnevnt ny ansvarlig selv om den maskinoffiser som har administrasjonstillegget går på ferie eller fridager eller blir kortvarig syk. Hvor vedkommende går over til nytt skip enten etter beordring eller etter eget ønske, bortfaller tillegget hvis vedkommende ikke oppnevnes som ansvarlig på dette nye skip.

Administrasjonstillegg medregnes ikke ved beregning av tilleggsgodtgjørelser, som eksempel ekstragodtgjørelse for arbeid utover helge- og høytidsdager, vederlag for lang arbeidstid eller arbeid utover forutberegnet arbeidstid m.v. Det utbetales heller ikke for ferietid, men feriepenger skal beregnes av oppbåret administrasjonstillegg i opptjeningsperioden.

På skip i lokal rutefart hvor det er ansatt bare en maskinoffiser, utbetales denne det samme tillegget.

## § 6

### Kostgodtgjørelse

#### 6.1 På skip hvor rederiet ikke holder kosten.

På skip hvor rederiet ikke holder kost om bord, utbetales maskinoffiser en kostgodtgjørelse på kr 175.- pr døgn for tjeneste om bord.

På skip med kun en besetning betales kr. 175.- for hvert døgn om bord, hvor arbeidstid pr døgn er 8 timer eller mer, eller hvor maskinoffiseren ikke kommer seg hjem.



For arbeidstid mellom 4-8 timer utbetales et halvt kostdøgn. Kostgodtgjørelse utbetales ikke under avvikling av overskytende fritid, ferie og ved sykefravær.

## **6.2 Kostgodtgjørelse ved overtidarbeid**

Hvis maskinoffiseren utfører overtidarbeid umiddelbart etter ordinær arbeidstid har vedkommende krav på kr. 82,50- i matpenger dersom overtidarbeidet varer ut over 3 timer. Varer overtidarbeidet over 6 timer har han krav på 165,- pr dag i matpenger. Ved tilkallelse forholdes på samme måte, dog slik at i beregningen av 3 og 6 timer skal reisetiden medregnes. I stedet for matpenger kan rederiet sørge for forpleining uten utgift for den maskinoffiseren. Ovennevnte gjelder ikke dersom maskinoffiseren har fått beskjed om overtidarbeid eller overtagelse av skift senest dagen før.

Denne paragrafen gjelder også for kadetter.

## **§ 7**

### **Dekktjeneste**

På passasjer- og bilferger med fremdriftsmaskineri under 350 kW, kan maskinoffiseren i begrenset omfang delta i dekkstjeneste. Det forutsettes at slik tjeneste ikke går på bekostning av maskintjenesten.

På passasjer- og bilferger med fremdriftsmaskineri under 350 kW og på hurtigbåter under 3000 kW levert etter 1.1.90, kan maskinoffiseren i begrenset omfang delta i dekkstjeneste. Det forutsettes at slik tjeneste ikke går på bekostning av maskintjenesten eller sikkerheten om bord.

På passasjer- og bilferger mellom 350 og 750 kW kan det inngås lokale avtaler om at maskinoffiserene på ovennevnte vilkår kan delta i dekkstjeneste.

På hurtigbåter under 3000 kW levert før 1.1.90 gjelder bestemmelsen i tariffrevisjonsprotokollen av august 1990 om at det kan inngås lokale avtaler om slik tjeneste.

## **§ 8**

### **Forutberegning av arbeidstid**

#### **8.1. Fastsettelse av den ukentlige arbeidstid**

Rederiet og de tillitsvalgte vurderer og fastlegger maskinoffiserenes ukentlige arbeidstid i de respektive ruter/samband i samsvar med følgende regler:

Det skal føres protokoll over alle avgjørelser som tas i møtene mellom rederiet og de tillitsvalgte. Hvis de lokale parter ikke blir enige, skal saken forelegges organisasjonene. Ved senere endringer av ruteplanen, ved opprettelse av nye samband eller når en av partene fremsetter krav om det, forhandles på samme måte.

Et eksemplar av arbeidstidsberegningen, som rederiet og de tillitsvalgte er blitt enige om, skal sendes skipets maskinoffiserer.

### **8.2. Forutberegning av gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid**

Ved forutberegning av den gjennomsnittlige ukentlige arbeidstid i skiftperioden skal det tas tilbørlig hensyn til følgende forhold:

1. Rutetidens lengde i sambandet (tiden fra første rutetur starter om morgenen til siste ruteturs ankomst).
2. Opphold i rutetiden. (Pauser av mindre varighet enn 2 timer, som ikke er anvendt til spisepauser, skal medtas i arbeidstiden). Hvor det er tilstrekkelig med arbeidsoppgaver bør arbeidstiden gjøres sammenhengende. Arbeidstiden kan dog ikke deles i mer enn to deler med en mellomliggende pause av to timers varighet eller mer.

For pauser av minst 2 timers varighet om dagen, eller inntil 4 timers varighet om natten (00.00 – 06.00) ytes som kompensasjon  $\frac{1}{4}$  av  $\frac{1}{154}$  av månedslønnen inklusiv erfaringstillegg og kostgodtgjørelse pr. time pause, som etter maskinoffiserens valg kan gis som fritid.

3. Spisepauser. (Når skiftavløsning finner sted midt på dagen skal det legges inn en spisepause. Pausen skal så vidt mulig være av 30 minutters varighet på hvert skift og legges til den midtre del av skiftet. Er skiftordningen lagt opp slik at det også er behov for middagsmåltid, skal denne pausen såvidt mulig være 60 minutter. For spisepauser som legges i pauser i arbeidstiden kan det ikke trekkes mer enn hhv 30 og 60 minutter. Blir spisepausen av kortere varighet enn det som her er anført, kan den ikke trekkes fra i arbeidstiden).
4. Tid til forberedende - og avsluttende arbeid.
5. Tid til normalt vedlikeholdsarbeid og eventuelt kontorarbeid i den utstrekning dette ikke kan påregnes utført i pauser som det er beregnet arbeidstid for, jfr. pkt. 2. (Det må her tas spesielt hensyn til om pausene er av tilstrekkelig lengde.)
6. Forhaling, og jevnlige forsinkelser samt bunkring og vannfylling som finner sted utenom rutetiden og den tid som er avsatt til forberedende og avsluttende arbeid.
7. Regelmessig beredskapsvakt mellom kl. 0800 og 1800, jfr. § 13.

### **8.3. Arbeidstid ved overføring til annet skip/samband**

Hvis en maskinoffiser i løpet av uken overføres fra et skip/samband til et annet, kan maskinoffiseren og rederiet avtale hvorledes arbeidstiden skal fastlegges i denne uke.

**§ 9****Fritid****9.1. Beregning av fritid den enkelte uke**

I skiftordninger hvor den arbeidstiden ikke gjennomsnittsberegnes over flere uker, opptjenes fritid i en fullt arbeidet uke etter skiftplanen som differansen mellom den forutberegnete arbeidstid (inntil 56 timer) og 35,5 timer.

**9.2. Skip som har ligget i havn hele uken**

Når skipet har ligget i havn hele uken (fra og med mandag til og med søndag) er arbeidstiden 37,5 timer og overskytende arbeidstid godtgjøres med overtidsbetaling.

**9.3. Skip som har ligget ved verksted**

Arbeidstid over 8 timer den enkelte dag som skipet ligger ved verksted el.lign. skal ikke i noe tilfelle føres som alminnelig arbeidstid, men som overtid. For maskinoffiserer på skiftordning godtgjøres slik tid med hyre/154 + 40 %, alternativt 100 %.

Hvor maskinoffiserens arbeide på skipet mens det har ligget på verksted el.lign er skjedd utelukkende på hans friskiftsdager, føres denne arbeidstid som overtid og godtgjøres med hyre/154 + 40 %, alternativt 100 %.

**MERKNAD:**

Ved anvendelse av disse bestemmelser godskrives fritid begrenset til det som er forhåndsberegnet i skiftordningen for vedkommende uke. Eventuell overskytende tid godskrives som overtid etter formelen:

$$\frac{\text{Hyre} + 50 \% \text{ pr. time}}{154}$$

**9.4. Fritid gitt en hel uke**

Hvor det er gitt fritid en hel uke regnes 35,5 timer som avspasert.

**9.5. Avvikling av fritid**

Overskytende fritid (fritid som ikke blir avviklet som friskift innenfor utarbeidet skiftplan) kan akkumuleres, men ikke gis som forskudd uten maskinoffiserens samtykke. Rederiet skal i samråd med maskinoffiseren gjøre kjent en plan for avvikling av slik fritid.

I den grad det er mulig, skal det ved avviklingen tas hensyn til så vel når det passer skipet som maskinoffiserens ønske.

Avspasering av fritid i oppsigelsestiden kan bare skje etter den oppsatte plan eller etter avtale.

**9.6. Kontantavregning av fritid**

Opptjent fritid som ikke blir avviklet innenfor utarbeidet plan, skal kontantavregnes én gang pr. år, fortrinnsvis i forbindelse med ordinær ferie. Godtgjørelsen utgjør pr. time 1/154 av månedslønnen med erfaringstillegg.

Maskinoffiseren kan på anmodning med rederiets samtykke i løpet av året helt eller delvis få kontantavregnet tilgodehavende fritid etter de samme retningslinjer.

## § 10

### Tillegg for kvelds- og nattarbeid

#### 10.1. Tillegg for kveldsarbeid

Det utbetales et tillegg på 15 % av timelønn for arbeidstid mellom kl. 17.00 og 24.00.

#### 10.2. Tillegg for nattarbeid

Det utbetales et tillegg på 20 % av timelønn for arbeidstid mellom kl. 00.00 og 06.00.

## § 11

### Vederlag for arbeidstid over 56 timer pr. uke

1. For forutberegnet ukentlig arbeidstid utover 56 timer pr. uke, godtgjøres dette med:

$$\frac{\text{Hyre} + 50 \% \text{ pr. time}}{154}$$

2. Vederlag for arbeidstid opptjenes ikke under avspasering av fritid, ferie, kursdeltagelse, tjenestegjøring på rederiets kontor eller under skipets opplegg o.lign.

3. I stedet for ovennevnte vederlag kan maskinsjefen og rederiet avtale at slik arbeidstid skal kompenseres med 1 1/3 timer fritid i land for hver arbeidet time.

## § 12

### Vederlag for arbeid utover forutberegnet arbeidstid

#### I.

Organisasjonene er enige om at ved innføring av forutberegning av arbeidstid for maskinsjefer på skip med skiftordning ble det ved hyrefastsettelsen tatt hensyn til at enkelte uforutsette arbeidsoppgaver ikke kunne forutberegnes og at disse måtte utføres uten særskilt vederlag.

#### II.

Hvis det oppstår uventede vanskeligheter med skipets drift eller andre uforutsette arbeidsoppgaver, såsom ekstraturer eller plassmangelturer, som medfører arbeid utenom det tidsrom som det er forhåndsberegnet arbeidstid for, godtgjøres dette etter følgende retningslinjer:

1. Arbeidsoppgaver som utføres umiddelbart etter eget skift godtgjøres time for time

med 1/154 +40 % av grunnhyre + erfaringstillegg.

På søn/helge- og høytidsdager skal godtgjørelsen være 1/154 +100 % av grunnhyre + erfaringstillegg.

2. Hvis en maskinoffiser blir tilkalt på sin fritid skal hele den medgåtte arbeidstid godtgjøres som bestemt i pkt. 1. Hvis maskinoffiseren ikke er pålagt beredskapsvakt skal det for disse tilkallinger betales for minst 2 1/2 time for hver tiltørning.

3. Hvor skipet for kort tidsrom må settes inn i et annet samband betales ekstragodtgjørelse for det antall timer som overskrider det antall timer som er vedtatt i forhåndsberegningen den enkelte dag.

Hvor det i de trykte rutetabeller er satt opp slike suppleringssturer kan det ved forhåndsberegningen av arbeidstiden tas hensyn til dette slik at arbeidstiden innregnes uten overtidstillegg, eller at det avtales at slik ekstratid skal avregnes som fritid time for time, jfr. dog § 11.

4. Godtgjørelse under 1, 2 og 3 utbetales kun i den utstrekning den forhåndsberegnete arbeidstid + den tid som er medgått til utførelsen av de ekstraordinære arbeidsoppgaver overskrider 35,5 timer.

## § 13

### Vederlag for beredskapsvakt

#### 13.1. Definisjoner

- a) Beredskapsvakt betyr at besetningen er pålagt å være om bord for at skipet skal være klart til eventuell ekstratur.
- b) Regelmessig beredskapsvakt er vakt etablert i det enkelte samband etter pålegg av offentlig myndighet. Regelmessig beredskapsvakt kan brytes av inntil 2 spisepauser av inntil 1/2 times varighet mellom kl. 0800 og 1800 (jfr. avgjørelse av Vegdirektoratet). Annen beredskapsvakt er vakt pålagt av rederiet i det enkelte tilfelle.

Rederiet fastlegger hvilke tidsrom besetningen skal være i beredskap.

- c) Beredskapstid er de tidsrom innenfor en pålagt beredskapsvakt hvor skipet ligger klart for å utføre ekstratur og som ikke går inn under den forutberegnete arbeidstid eller under bestemmelsene om arbeid utover forutberegnet arbeidstid (herunder også bestemmelsene om tilleggsrutetur eller ekstratur).

#### 13.2. Vederlag for beredskapsvakt

- a) Regelmessig beredskapsvakt mellom kl. 0800 og 1800 skal medtas i den forutberegnete arbeidstid (kfr. pkt. 13.1, b, 2. avsnitt ovenfor).

For skip under annen beredskapsvakt godskrives beredskapstiden mellom kl. 0800 og 1800 med tilsvarende fritid.

- b) Beredskapstid mellom kl. 1800 og 0800 godtgjøres med 1/5 timelønn, jfr. dog pkt. 13.1, c. Beredskapsgodtgjørelsen på helge- og høytidsdager som går inn under § 14, pkt. 14.3 skal dog være 2/5 timelønn.
- c) Beredskap om natten (0000 – 0600) av kortere varighet enn 4 timer betales med 1/4 timelønn.

## § 14

### Arbeid på lørdag og søn-/helge- og høytidsdager

#### 14.1. Alminnelig arbeidstid

Alminnelig arbeidstid på søn-/helge- og høytidsdager medregnes i den ukentlige arbeidstid time for time.

#### 14.2. Ekstragodtgjørelse for alminnelig arbeid på lørdag og søndag

For alminnelig arbeidstid på søndager, dog ikke på dager nevnt under pkt. 14.3, betales en ekstragodtgjørelse pr. arbeidet time på 1/4 av 1/154 av månedshyren inkl. tjenestetillegg. På lørdag betales ekstragodtgjørelse for alminnelig arbeidstid etter kl 1400.

#### 14.3. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager

Maskinoffiserer utbetales en ekstragodtgjørelse for alt arbeid på 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften etter kl 12.00, 1. påskedag, 2. påskedag, 1. mai, 17. mai, Kristi himmelfartsdag, pinseaften etter kl. 12.00, 1. og 2. pinsedag, juleaften etter kl. 12.00, 1. juledag, 2. juledag, og nyttårsaften etter kl 12.00, beregnet etter overtidssatsene for hverdager.

Ekstragodtgjørelse utbetales også for beredskapstid som etter § 13, pkt. 13.2, 2. avsnitt skal godskrives med tilsvarende fritid.

#### 14.4. Skiftplaner og ruteendringer på helge- og høytidsdager

Når en skiftplan ikke er endret, jfr. § 8, pkt. 8.1, utbetales tillegget for den tid som etter skiftplanen skulle ha vært arbeidstid, under forutsetning av at maskinoffiseren må oppholde seg om bord.

Ved ruteendringer på bevegelige helgedager kan den forutberegnete arbeidstid og avløsningstidspunkt forskyves uten at dette utløser overtidsbetaling. Overtid skal kun utbetales for timer utover det som er forutberegnet vedkommende dag.

#### 14.5. Ferie/fritid på helge- og høytidsdager som ikke er søndag

Hvis noen av dagene i pkt. 14.3 - bortsett fra helgedagsaftener - faller på dager utenom søndager hvor maskinoffiseren avvikler ferie eller avvikler overskytende fritid i henhold til § 9 pkt 5, skal disse dager ikke regnes som avviklede feriedager eller avspaserte fridager, men som fridager med lønn.

**14.6. Avspasering av ekstragodtgjørelse**

Dersom partene på den enkelte bedrift, eventuelt rederiet og den enkelte maskinoffiser, skulle ønske å avspasere ekstragodtgjørelsen som fritid istedenfor som betaling, er det tariffmessig adgang til å inngå avtale om dette.

**§ 15****Stopptørn**

Hvis en maskinoffiser under skipets opphold i havn blir pålagt å være om bord i tidsrom utenom den ordinære arbeidstid, har vedkommende krav på en halv time fritid for hver times stopptørn. Vedrørende avspasering av fritid - se § 9. For pålagt vaktjeneste etter arbeidstids slutt betales vanlig overtidsbetaling.

**§ 16****Ferie****16.1. Ferie/fritid**

Maskinoffiserer som omfattes av denne tariffavtale har rett til 35 feriedager. (I forhold til avtalefestet ferie er dagene omregnet til 7 dagers uke). Feriedagene kan ikke deles.

**16.2. Tiden for ferie**

Den lovbestemte ferie skal såfremt partene lokalt ikke er enige om noe annet innrettes slik at minst 21 feriedager gis sammenhengende i tidsrommet 15. mai til 15. september. Avvikling av resten av ferien avtales med den enkelte.

**16.3. Ferieplan**

Partene bør lokalt samarbeide ved opprettelsen av ferieplanen slik at endring av skiftordning om mulig kan unngås.

Ferieplanen skal drøftes med de tillitsvalgte og gjøres kjent. Den enkeltes ferie skal såvidt mulig rullere fra år til år.

Forslag til ferieplan skal sendes til rederiet senest 12 uker før ferien, slik at den enkelte maskinoffiser får beskjed 6 uker før første ferieuke begynner. Tidsfristene kan fravikes ved lokale avtaler.

**16.4. Feriegodtgjørelse**

Maskinoffiser i arbeidsforhold som varer minst 6 dager har rett til feriegodtgjørelse med 12,0 % av arbeidsfortjenesten i rederiet.

**16.5. Beregningsregler**

Hvor en ytelse etter foranstående regler er knyttet til antall tjenestemåneder i rederiet, regnes tjenestetiden fra dato til dato. Halv måned (15 dager) eller mer regnes som hel måned, mens kortere tjenestetid ikke medregnes.

**16.6. Ekstraferie for maskinoffiserer over 60 år**

Når det gjelder bestemmelsene om ekstraferie for arbeidstagere over 60 år, henvises til Ferieloven.

For øvrig gjelder reglene om avtalefestet ferie som er inntatt i bilag 7.

**§ 17****Sykdom****17.1. Varsling av sykdom**

Dersom maskinoffiseren blir syk skal vedkommende varsle om dette i samsvar med de regler som gjelder i rederiet.

Den sykemeldte skal så langt vedkommende er i stand til det holde rederiet orientert om varigheten av sykefraværet, herunder å holde rederiet orientert om det antatte tidspunkt for friskmelding.

**17.2. Gravid maskinoffiser**

Etter 9 måneders sammenhengende tjeneste i rederiet har kvinner rett til 1 måneds lønn etter fratredelsen i forbindelse med graviditet. Godtgjørelsen utbetales ikke hvis vedkommende er sykmeldt idet sykepengeordningens bestemmelser da kommer til anvendelse.

Som alternativ til svangerskapspermisjon for gravid maskinoffiser som ikke kan utføre sitt ordinære arbeid pga risiko knyttet til arbeidet skal rederiet søke å finne alternativt arbeid i rederiet.

**17.3. Sykepenger/sykepengegrunnlag**

a) Sykepenger trer istedenfor lønn og er erstatning for tap av inntekt under sykdom. Sykepenger beregnes i henhold til lov om folketrygd med følgende praktiske tilpasninger:

b) Sykepengegrunnlaget fastsettes på månedsbasis som gjennomsnitt av de siste tre måneders inntekt, jfr. pkt. c.

For deltidsansatte fastsettes grunnlaget tilsvarende, men med basis i antall tjenestedager i perioden

c) Ved beregning av sykepenger (sykepengegrunnlaget) skal alle nedenstående lønnskomponenter medtas i den utstrekning de inngår fast i den enkeltes forutberegnete arbeidstid:

- Grunnhyre inkludert erfaringstilleggstillegg.
- Maskinkrafttillegg
- Beredskapsgodtgjørelse
- Pausetillegg
- Lørdag og søndagstillegg
- Kvelds- og nattillegg



- Prosenttillegg på skip med en besetning som ikke omregnes til alm. arbeidstid
- Verdien av arbeidstid utover gjennomsnittlig arbeidstid på 35,5 timer pr. uke (overskytende fritid) dersom denne ikke blir avspasert i en fast ordning.

d) Dersom rederiet praktiserer fastlønn, legges denne til grunn for beregning av sykepenger.

e) Maskinoffiseren har på anmodning rett til å få kopi av den sykelønnsavregning som sendes trygdekontoret.

#### **17.4. Skift- og turnusplaner**

Med mindre annet er spesielt avtalt mellom organisasjonene løper avtalte skiftplaner og andre turnusordninger, f.eks. ordninger på dagbåter, uavhengig av om maskinoffiseren er frisk- eller sykmeldt. Dette betyr at:

- I. Maskinoffiseren opptjener rett til fritid i h.h.t. den til enhver tid gjeldende turnusplan uten trekk i lønn selv om vedkommende har vært fraværende p.g.a. sykdom i opptjeningsperioden ombord.
- II. Maskinoffiseren har ikke krav på ny fritid om vedkommende blir syk under Fritidsperiode i land i h.h.t. turnusplanen.

### **§ 18**

#### **Køyklær**

Skipet holder køyklær og håndklær, såpe og vaskemiddel. Lintøy skiftes 1 gang i løpet av 14-dagers periode, dog hver 7. dag når køyklær må tas av køyen hver dag p.g.a. at samme køyeplass benyttes av neste skift. Vask av lintøy skal skje uten utgifter for maskinoffiserene.

### **§ 19**

#### **Uniform**

Uniformsantrekk er jakke og bukse som bestemt av rederiet. Til dette anvendes vanlig skjorte (hvit, blå eller kaki etter nærmere bestemmelse), sort slips, sko og strømper.

Hvor rederiet pålegger fører og styrmenn på et skip å bære uniform, skal dette pålegg også gjelde maskinoffiserene. Rederiet holder i så fall uniformsjakke og bukse eller betaler kr. 265,- pr. måned til maskinoffiseren for at vedkommende skal anskaffe og holde slike plagg.

Hvor rederiet i h.h.t. ovenstående er forpliktet til å holde maskinoffiseren med uniform eller utbetale uniformsgodtgjørelse, plikter denne også å tjenestegjøre i uniform. Hvis maskinoffiseren skulle nekte å tjenestegjøre i uniform og rederiet fritar vedkommende for plikten, bortfaller rederiets plikt til å holde uniform eller betale uniformsgodtgjørelse.

Rederiet holder maskinoffiseren med én uniformslue pr. år.

## § 20

### Reiseutgifter, reisegodtgjørelse og frikort

Dersom ikke annet er avtalt lokalt gjelder følgende:

1. Maskinoffiserer på fartøy med skiftordning dekker selv utgiftene til transport mellom bopel og skriftlig avtalt avløsningssted. Av avtalen skal fremgå reiselengden mellom vedkommende bopel og avløsningssted.
2. Økte reiseutgifter i forbindelse med overtidsarbeid før påbegynnelse eller etter avslutning av ordinært skift og økte reiseutgifter ved skifte av samband, fartøy eller verkstedopphold i forbindelse med ordinært skift dekkes av rederiet.
3. Alle reiseutgifter i forbindelse med tilkalling/ ekstravakter på friskift/ fritid dekkes av rederiet.
4. Dersom rederiet i det enkelte tilfellet har godkjent bruk av egen bil betales godtgjørelse etter statens satser.
5. Maskinoffiserer på avløsningsfartøy uten fast samband har på samme måte rett til dekning av reiseutgifter utover avtalt reiselengde.
6. Maskinoffiser i mer enn 50 % stilling, som er omfattet av denne overenskomst reiser fritt på eget rederis fartøy.
7. Rederiet dekker forhåndsavtalte reiseutgifter i forbindelse med fornyelse av legeerklæring i hht. skipssikkerhetslovens § 17.

Ved tjeneste i andre rutesamband/ verkstedsopphold/ annet overtidsarbeid har maskinoffiseren rett til en godtgjørelse for reisen ut over reiselengde avtalt i pkt 1. Reisegodtgjørelsen er kompensasjon for de ulemper det medfører å måtte reise lengre eller oftere enn reisestrekningen mellom bopel og tjenestested.

- a. Godtgjørelsen utgjør kr 2.50 pr. km.
- b. Ved bruk av fly og fartøy gis godtgjørelse etter avtale.

8. Dersom overføring til andre samband må finne sted som følge av gjeldende bestemmelse om ledige stillinger, (§ 2), skal det avtales nytt avløsningssted.

Ved nedleggelse eller innskrenkninger i et samband som medfører at maskinoffiseren blir overført til et annet samband, skal nytt avløsningssted fastlegges.

Eventuelle oppsigelser i forbindelse med nedleggelse eller innskrenkninger skal skje under hensyntagen til maskinoffiserens ansiennitet i rederiet.

Ved skifte av ferge i et samband hvor dette medfører at maskinoffiseren ikke innehar nødvendige kvalifikasjoner til stilling om bord og hvor vedkommende som følge av dette må overføres til et annet samband, skal nytt avløsningssted fastlegges.

Overføringer som nevnt i dette punkt ansees ikke som beordring.

## § 21

### **Trygghetsforsikring og erstatning for effekter**

Så lenge ansettelsesforholdet består er maskinoffiseren omfattet av trygghetsforsikring. Trygghetsforsikringen omfatter også erstatning for tap av legegodkjennelse.

Hvis maskinoffiserens effekter beskadiges eller tapes, betaler rederiet en erstatning som bestemt i Skipsarbeidslovens § 8-4 med forskrifter.

## § 22

### **Vern og verneutstyr**

Rederiet skal på maskinoffiserens anmodning sørge for at nødvendig personlig verneutstyr er tilgjengelig for maskinbesetningen. Maskinoffiserene skal på sin side medvirke til gjennomføringen av tiltak som blir satt i verk om vern mot ulykker og helseskader. Maskinoffiserene skal følge pålegg, bruke påbudt verneutstyr, vise varsomhet og ellers gjøre sitt til at skade på liv og helse unngås. Se for øvrig Forskrifter om verneombud og verne/miljøutvalg fastsatt av Sjøfartsdirektoratet.

## § 23

### **Rengjøring av maskinrommet**

Når det nødvendige rengjøringsarbeidet i maskinrommet ikke lar seg innpasse i den vanlige tjeneste, skal rederiet på maskinoffiserens anmodning stille nødvendig hjelp til maskinoffiserens disposisjon.

## § 24

### **Maskinmannskap og regnskapsforhold**

1. Maskinsjefen er ansvarlig for maskineriets drift og pasning, fordeler de dermed forbundne plikter og det dertil nødvendige arbeid mellom de øvrige maskinoffiserer og det øvrige maskinmannskap. Vedkommende kan, når skipet ligger i havn, i den utstrekning vedkommende finner det forsvarlig, permittere maskinmannskapet (jfr. dog gjeldende lover).
2. Det gis maskinsjefen anledning til å gjøre seg bekjent med alle omkostninger ved maskineriets skjøtsel og drift, således at vedkommende kan føre regnskapet herover.

## § 25

### Permisjoner

#### 25.1. Korte velferdspermisjoner

Se Bilag 4.

#### 25.2. Permisjon i forbindelse med militærtjeneste

Ved fravær pga pliktig militærtjeneste eller tjenestegjøring i internasjonale fredsoperasjoner innvilges maskinoffiseren permisjon i henhold til de lovbestemmelser som regulerer forholdet.

#### 25.3. Retningslinjer for permisjoner uten lønn

Det avtales mellom rederiet og de tillitsvalgte hvilke retningslinjer som skal praktiseres i forbindelse med permisjoner uten lønn.

#### 25.4. Søknad om permisjon i forbindelse med utdanning

Den enkelte søknad vurderes under hensyntagen til hvilken utdanning det søkes permisjon for og til selskapets behov for personell med slik utdanning. Permisjon innvilges hvis utdannelsen ansees relevant og andre forhold ikke er til hinder for det jfr. § 26 - avtale om godtgjørelse ved deltagelse i kurs, pkt. 1.

#### 25.5. Fri ved barn- og barnepassers sykdom

Maskinoffiserer på skip i ferge- og lokalfart har rett til fri ved barn og barnepassers sykdom i samsvar med Skipsarbeidslovens bestemmelser.

#### 25.6. Omsorgspermisjon

I forbindelse med fødselen har faren rett til to ukers permisjon med lønn for å bistå moren

## § 26

### Avtale om godtgjørelse mv. ved deltakelse i kurs

1. Bestemmelsen gjelder alle kurs som er pålagt av arbeidsgiver. Den gjelder ikke for videreutdanning/kurs for avansement innen vedkommende yrkeskategori.
2. Maskinoffiseren kan ikke pålegges å delta i kurs i sin ferie.
3. Arbeidsgiver dekker reise til og fra kurssted samt kursutgifter og utgifter til nødvendige læremateriell.

Dersom maskinoffiseren ikke kan bo hjemme under kursperioden, anviser og dekker arbeidsgiver utgifter til hotell, hybel eller leilighet. I slike tilfeller utbetales diett etter de regler som praktiseres i rederiet.

4. Kurs i fritiden betales med 1 timelønn pr. kurstime, dog minimum 5 timer pr. dag, basert på den enkeltes regulativlønn. Eventuell godtgjørelse fra det offentlige går til fradrag.

Ved kurs som er lagt til dager hvor maskinoffiseren skulle vært om bord, opprettholder vedkommende den forutberegnete arbeidstiden. Den forutberegnete arbeidstiden forskyves den enkelte kursdag.

## § 27

### **Supplerende bemerkninger**

Rederiene kan ikke ansette maskinoffiserer på ringere vilkår enn i denne overenskomst bestemt. De fastsatte lønninger er ikke til hinder for at et rederi kan betale den enkelte i rederiet, veltjente eller særlig kvalifisert maskinoffiser, utover tariffen. Men, Det norske maskinistforbund eller dets foreninger kan ikke iverksette, godkjenne eller støtte noe krav om andre vilkår enn denne overenskomst fastsetter.

## § 28

### **Sluttvederlag til maskinoffiserer som blir sagt opp etter fylte 50 år**

Se Bilag 3.

## § 29

### **Tilleggspensjon**

Alle fast ansatte og maskinoffiserer som er midlertidig ansatt er omfattet av en tilleggspensjon. Tilleggspensjonen løper fra 60 år til 67 år.

Tilleggspensjonen tilsvarer en pensjon som er summen av to elementer; en hovedpensjonsdel og en tilleggspensjonsdel.

Hovedpensjonsdel: Opptjening fra opptak i ordningen (tidligst fra 1. januar 1999) og beregnes ut fra et pensjonsgrunnlag satt lik skalahyre + 20%.

Tilleggspensjonsdel: Opptjening fra 1.1.2006, evt senere ved senere ansettelse, og beregnes ut fra et pensjonsgrunnlag som er sykepengegrunnlaget minus, skalahyre + 20%.

For å få full tilleggspensjon kreves minst 30 års opptjeningstid og full opptjening i Pensjonstrygden for Sjømenn.

## § 30

### **Opplysnings- og utviklingsfond**

Det norske maskinistforbund og NHO Sjøfarts Opplysnings- og utviklingsfond har til formål å gjennomføre og støtte tiltak innenfor feltene opplysning og utdanning i innenriksfarten. Fondets midler bringes til veie ved en månedlig premie på kr. 14.- fra hver maskinoffiser og kr. 41,- fra arbeidsgiverne for hver maskinoffiser som skal være med i ordningen.

**§ 31****Varighet og regulerings-  
bestemmelse for 2. avtaleår**

Denne Overenskomst trer i kraft pr. 1. april 2016 og gjelder til 31. mars 2018 og videre ett år av gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp skriftlig med 1 - én - måneds varsel.

Reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår:

Før utløpet av første avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom NHO/NHO Sjøfart og Det norske maskinistforbund om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den alminnelige økonomiske situasjonen på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i Det norske maskinistforbunds forbundsstyre og NHO/NHO Sjøfarts styre. Hvis partene, representert ved Det norske maskinistforbunds forbundsstyre og NHO/NHO Sjøfarts styre ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtalene med 14 dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2017).

**PROTOKOLLTILFØRSLER:**

**1.** De fastsatte spisetider skal punktlig overholdes med mindre tjenestehensyn er til hinder for det.

Ved anordning av arbeidet skal det påses at maskinisten får rimelig tid til å innta sine måltider.

**2.** Denne overenskomst er ikke til hinder for at det inngås annen særskilt avtale mellom rederi og maskinoffiser i forbindelse med tilsyn av skip ved verksted eller i opplag.

**3.** Arbeidstiden er som bestemt Skipssikkerhetsloven med tilhørende forskrifter og i protokoll av oktober 1986 vedrørende arbeidstidsforkortelsen pr. 1.1.1987. Ved tariffrevisjonen i 2004 avtalte partene videreføring av følgende lovbestemmelser som ble endret med virkning fra 1. juli 2002.

Vedlikeholdsarbeid må ikke uten godtgjørelse som overtid, pålegges som alminnelig arbeid i tiden mellom kl 17.00 og 06.00.

Uten godtgjørelse som overtid kan det på helgedager som alminnelig arbeid, ikke pålegges annen tjeneste enn slik som det er nødvendig for skipets sikkerhet, fremdrift, manøvrering eller navigering og dermed sammenhengende arbeid som ikke kan utsettes.

Den alminnelige arbeidstid for maskinoffiser med arbeid som ikke er delt i vakter eller skift skal legges mellom kl 06.00 og 17.00.

Godtgjørelse for overtidarbeid skal ytes i penger, tilsvarende overtidssatser fastsatt i tariffen. Overtidsgodtgjørelse skal beregnes særskilt for hver enkelt gang det er utført overtidarbeid. En påbegynt halvtime skal godtgjøres som en hel halvtime.

**4.** For maskinoffiserer i lokalfart som ikke går vakter, regnes fritid av kortere varighet enn 2 timer som arbeidstid. For pauser av minst 2 timers varighet ytes en fritid på 1/4 time pr. time pause.

**5.** Maskinoffiserer som må overnatte i land på grunn av manglende lugar om bord, skal ha tilfredsstillende husvære - eneværelse - hvis overnatting må foregå utenfor hjemmet. Standard på husværet drøftes mellom rederiet og de tillitsvalgte.

**6.** Maskinsjefen har rett til å innta sine måltider i salongen. Vedkommende skal ha samme forpleining og betjenes på samme måte som skipsføreren.

**7.** For å sikre den enkelte maskinoffiser en tilfredsstillende fritid i land, skal arbeidsordningen legges opp slik at den enkelte får minst 1 1/2 dags sammenhengende fri i land pr. uke eller 3 dager i en 14 dagers periode, hvis ingen tilsvarende eller bedre fritidsordning er avtalt. Fritiden skal fortrinnsvis legges til lørdag og søndag.

Dersom de lokale parter ikke har kommet frem til en skiftplan som gir ham like lang sammenhengende fritid som for de øvrige om bord, kan saken forelegges organisasjonen.

**8.** Alminnelig arbeidstid som godtgjøres særskilt.

På ferger og skip i lokal rutefart hvor det er ansatt bare en besetning, godtgjøres arbeidstid innen de første 8 timer med et tillegg på 40 % for den tid som faller før kl. 0600 og etter kl. 1700 på hverdager og 100 % på søn-, helge- og høytidsdager.

**9.** Vaksine.

Rederiet dekker utgifter til Hepatitt A og B vaksine til personell som er ansvarlig for og arbeider med svartvannsystemer

Oslo, 1. juni 2016

Næringslivets Hovedorganisasjon

Det norske maskinistforbund

NHO Sjøfart

**Overenskomst for passasjerskip i ferge og lokalfart.  
BILAG 1 LØNNSREGULATIV FOR MASKINSJEF OG 1. MASKINIST  
Hyresatser gjeldende fra 1. april  
2016.**

**Maskinsjef**

Klasse	kW	Grunnhyre	Etter 5 år
	0 100 - 349	26 971	28 100
	1 350 - 600	28 208	29 413
	2 601 - 1250	28 746	29 940
	3 1251 - 2700	29 295	30 478
	4 2701 - 5000	30 252	31 441
	5 5001 - 7000	31 016	32 554
	6 7001 - 10000	31 807	33 393
	7 10001 - over	32 493	34 079

**Maskinsjefer på hurtigbåter**

Klasse	kW	Grunnhyre	Etter 5 år
	0 100 - 349	26 971	28 100
	1 350 - 600	28 208	29 413
	2 601 - 1250	28 746	29 940
	3 1251 - 2700	29 295	30 478
	4 2701 - 4000	30 252	31 435
	5 4001 - 5000	30 736	31 919
	6 5001 - 7000	31 016	32 554
	7 7001 og over	31 807	33 097

**1. maskinist**

Klasse	kW	Grunnhyre
	1 Under 1250	27 848
	2 1251 - 2700	28 461
	3 2701 - 5000	28 676
	4 5001 og over	29 063



**2. maskinist**

1	Under 1250	26 766
2	1251 - 2700	27 353
3	2701 - 5000	27 552
4	5001 og over	27 928

**Fastsettelse av kW.**

Hvor motoren fra fabrikanten er påstemplet kW-bremseeffekt skal denne legges til grunn for Innplassering i hyreskalaen. I de tilfelle motoren bare er påstemplet BHK (bremseeffekt), skal denne divideres med 1,36 for å finne kW-effekt.

**BILAG 2    EKSEMPEL PÅ ELEMENTER I EN FASTLØNNSAVTALE**

En del lønnsytelser etter overenskomsten og en del arbeidsoppgaver og funksjoner er felles for alle maskinoffiserer som er omfattet av overenskomsten. Nedenstående eksempler er ikke en fullstendig opplisting av de elementer som kan telle med ved stipuleringen av den faste lønnen.

A. Grunnhyre: (iht hyretabell)

*Hyreklassene(aktuelt fartøy) basert på kW og maskinsjefens ansiennitet vil utgjøre grunnlaget for lønnsberegningen.*

B. Søndagstillegg:

*En kompensasjon for et teoretisk antall arbeidede timer på søndag*

C. Bevegelig helg:

*En kompensasjon for et teoretisk antall helligdager og timer*

D. Ulempe kveld/ natt:

*En kompensasjon for et teoretisk antall arbeidede timer på kveld og natt.*

E. Beredskapstillegg:

*Fast kompensasjon for samband/ fartøy som omfattes av beredskap.*

F. Beredskapsturer:

G. Rederitillegg:

*En kompensasjon etter avtale (eks; for forsinkelse i rute, ekstraturer, velliukehold, verkstedsopphold, årlig evakueringsøvelse, driftsmøter el)*

**BILAG 3. AVTALE OM SLUTTVEDERLAG**

Bilag til overenskomst av 2016

**Sluttvederlagsavtalen**

Gjeldende fra 01.01.2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016<sup>1</sup>

---

**1.0 GENERELT****1.1 Opprettelse**

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

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

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

**1.2 Formål og personkrets**

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50 år og til og med fylte 66 år, blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av uførhet eller kronisk sykdom.

**1.3 Rettsstilling**

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

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

---

<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 per april 2016.

## 2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

### 2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LONHO.

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

### 2.2 Inn- og uttrede av Sluttvederlagsordningen

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til LONHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er tilfredsstillende. Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – jfr. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddesdato.

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

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

### 3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

#### 3.1 Tilknytning til ordningen

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

#### 3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsgagene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på søknadstidspunktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen. Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening. Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

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

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

#### 3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

Sluttvederlag kan ytes til arbeidstaker som mottar arbeidsavklaringspenger, såfremt Sluttvederlagsordningen legger til grunn at sykdommen er kronisk og det er lite sannsynlig at

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

### **3.4 Annet passende arbeid m.m.**

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

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

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

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

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

### **5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder**

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 gjenopptatt om det foreligger nye opplysninger.

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

### **6.4 Taushetsplikt**

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Sluttvederlagsordningen, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om



noens personlige forhold. Som personlige forhold regnes også fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted.

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

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

## **7.0 UTBETALING**

### **7.1 Utbetaling til søker**

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

### **7.2 Utbetaling fra bedriften**

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

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

### **7.3 Utbetaling etter søkerens dødsfall**

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

### **8.1 Premien**

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

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

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

### **8.2 Innbetaling av premie**

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

### **8.3 Ansvar for premieinnbetalingen**

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

### **8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.**

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

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

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

### **9.1 Sluttvederlagsordningens styre**

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

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

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

### **9.2 Styrets oppgaver**

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

### **9.3 Styrets møter**

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

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

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

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

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

### **9.4 Daglig ledelse**

Sluttvederlagsordningen skal ha en administrerende direktør som daglig leder.

Administrerende direktør tilsettes av styret. Styret kan fastsette instruks for stillingen.

### **9.5 Representasjonsforhold**

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

Har styremedlem, administrerende direktør eller prokurist overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for Sluttvederlagsordningen når Sluttvederlagsordningen

godtgjør at medkontrahenten forsto eller burde ha forstått at myndigheten ble overskredet, og det ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

### **9.6 Habilitet**

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

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

### **9.7 Taushetsplikt**

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

### **9.8 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.

## **BILAG 4. AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER AV 1972 MED**

### **AV 1972 MED ENDRINGER I 1976, 1982, 1990, 1992, 2010 og 2012**

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

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

1. Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.

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

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning av lege.

Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfelle vil arbeidstageren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. Forøvrig vil arbeidstageren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

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

4. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstagerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstageren skal kunne få ordnet seg på annen måte.

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

6. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.

7. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.

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

9. Permisjon for oppmøte på sesjon.

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

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

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

## **BILAG 5 GODKJENNELSE AV SKIFTORDNINGER.**

Rederiet skal i samråd med den tillitsvalgte vurdere og fastlegge skiftordningen i de respektive ruter/samband etter nedennevnte regler og i samsvar med gjeldende tariffavtaler.

### II

1. Skiftordninger (på skip med 2 eller flere besetninger) som i sin helhet ligger innenfor nedenstående punkter a-f ansees som godkjent av Sjøfartsdirektoratet når rederiets søknad (med eventuelle vedlegg) er innsendt. Hvis søknaden ikke er godtatt av de tillitsvalgte, skal søknaden behandles som søknad under 2 nedenfor.

- a) Daglig arbeidstid ikke overstiger 10 timer.
- b) Ukentlig arbeidstid ikke overstiger 60 timer.
- c) Gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid ikke overstiger 48 timer i skiftperioden.
- d) Det ikke er beredskapsvakt.
- e) Det er sammenhengende arbeidstid, avbrutt av tariffbestemt spisepause.
- f) Pausen om natten er minst 6 timer såfremt samme skift er i arbeid på begge sider av nattepausen.

2. Skiftordninger som ikke går inn under pkt. 1 (og arbeidsordninger på skip med én besetning), skal godkjennes av Sjøfartsdirektoratet før de iverksettes. Organisasjonene skal ha hatt anledning til å uttale seg før Sjøfartsdirektoratet avgjør søknaden.

3. Innen rammen av de godkjente skiftordninger kan besetningen selv avtale de nøyaktige skiftplaner hvor den enkeltes avløsningssted/tid er fastlagt, hensyn tatt til de maksimale begrensninger som er satt i Skipssikkerhetsloven §§ 23 og 24.

Hvis enighet ikke oppnås om bord, forelegges saken for de tillitsvalgte.

4. Det kan lokalt utarbeides skiftplaner med en minimum sammenhengende hviletid på 6 timer, under forutsetning av at ingen reduksjon av hviletiden strekker seg over mer enn 48 timer for hvert tidsrom på sju dager.

Intervallet mellom to hvileperioder skal ikke overstige 14 timer.



## **BILAG 6 AVTALEFESTET FERIE**

### **Innledning**

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

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