

NHO nr 475

**O V E R E N S K O M S T**

**2 0 1 6**

mellom

**NHO SJØFART**

**NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON**

og

**DET NORSKE MASKINISTFORBUND**

for maskinoffiserer på passasjerskip i kystfart

## INNHOOLD

### Del I Hovedavtalen

### Del II Generelle bestemmelser

#### § 1 Ansettelse og oppsigelse

- 1.1. Ansettelse
- 1.2. Oppsigelse
- 1.3. Vikariater
- 1.4. Ervervede rettigheter
- 1.5. Ledige stillinger
- 1.6. Innleie av personell

#### § 2 Tjenestetid om bord - ferie/fritid

- 2.1. Avløsningsystem/tjenestetid
- 2.2. Beregning av tjenestetiden
- 2.3. Turnusplaner
- 2.4. Ferie/fritid
- 2.5. Tilgodehavende ferie/fritid
- 2.6. Ekstra ferie/fritid
- 2.7. Godtgjørelse for ekstratjeneste

#### § 3 Lønnsvilkår

- 3.1. Lokal lønnsfastsettelse
- 3.2. Lønnsberegning
- 3.3. Lønnsatser
- 3.4. Erfaringstillegg
- 3.5. Tjenestegjøring i høyere stilling
- 3.6. Ekstragodtgjørelse for særskilt arbeid på søn- og helgedager
- 3.7. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager
- 3.8. Andre tariffmessige tillegg

#### § 4 Kost

- 4.1. Kostgodtgjørelse

#### § 5 Arbeidstid og arbeidstidsordninger

- 5.1. Alminnelig arbeidstid
- 5.2. Alminnelig arbeidstid ved dreierende sjøvakt
- 5.3. Hel uke i havn

#### § 6 Stoptørn

#### § 7 Sykdom

- 7.1. Varsling av sykdom
- 7.2. Fratreden på grunn av sykdom
- 7.3. Fornyet legeundersøkelse
- 7.4. Sykepenges/sykepengegrunnlag
- 7.5. Turnusplaner under sykdom

§ 8 Køyklær

§ 9 Uniform

§ 10 Reiseutgifter

§ 11 Trygghetsforsikring og erstatning for effekter

§ 12 Vern og verneutstyr

§ 13 Rengjøring av maskinrommet

§ 14 Maskinmannskap og regnskapsforhold

§ 15 Permisjoner

15.1. Korte velferdspermisjoner

15.2. Permisjon i forbindelse med militærtjeneste

15.3. Retningslinjer for permisjon uten lønn

15.4. Søknad om permisjon i forbindelse med utdanning

15.5. Gravid maskinoffiser

15.6 Omsorgspermisjon

§ 16 Tillitsvalgte - Tvistebehandling

§ 17 Supplerende bemerkninger

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

§ 19 Tilleggspensjon

§ 20 Opplysnings- og utviklingsfond

§ 21 Varighet og reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår

Protokolltilførsler

Lønnsatser gjeldende fra 1.4.2016

Bilag 1 Sluttvederlag

" 2 Avtale om godtgjørelse m.v. ved deltakelse i kurs

" 3 Avtale om effektivitet og produktivitetsforbedringer

" 4 Avtalefestet ferie

## **Del I. Hovedavtalen**

## **Del II. Generelle bestemmelser**

Denne avtale gjelder for maskinoffiserer på passasjerskip i kystfart, som praktiserer 2 vaktordning.

Dersom det skal praktiseres andre vaktsystem skal det inngås egne avtaler om lønns- og arbeidsvilkår for dette.

### **§ 1**

#### **Ansettelse og oppsigelse**

##### **1.1. Ansettelse**

Maskinoffiserene ansettes fast i rederiets tjeneste.

Ansettelsesavtalen skal vise til denne overenskomst, og maskinoffiseren skal gjøres kjent med avtalen.

##### **1.2. Oppsigelse**

Oppsigelsestiden er som fastsatt i Skipsarbeidslovens § 5 - 2 om oppsigelsesfrister.

Maskinoffiser som har minst 10 års tjeneste som maskinist i rederiet skal ha en gjensidig oppsigelsestid på tre måneder.

##### **ANMERKNING:**

Partene er enige i at rederiet og den enkelte maskinoffiser i konkrete tilfelle kan bli enige om fratredelse til et annet tidspunkt enn fastsatt i bestemmelsen. Slik avtale skal bekreftes skriftlig samtidig som oppsigelse gis.

##### **1.3. 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, som følger reglene i pkt. 1.2.

##### **1.4. Ervervede rettigheter**

Oppnådde fordeler innen rederi skal fremdeles komme maskinoffiserene til gode.

##### **1.5. Ledige stillinger**

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

Maskinoffiserenes 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.

### **1.6. Innleie av personell**

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.

## **§ 2**

### **Tjenestetid om bord - ferie/fritid**

#### **2.1. Avløsningssystem/tjenestetid**

Avtalen er basert på at tjenesteperioden og avspaseringsperiodene er like lange.

#### **2.2. Beregning av tjenestetiden**

Tjenestetiden regnes fra det tidspunkt maskinoffiseren tiltrer tjenesten ombord og til vedkommende fratrer for avspasering. Ved beregning av tjenestetid ombord i til- og fratredelsesdøgn er man enige om:

I avløsningsdøgn regnes tiltredelse som hel dag om bord mens fratredelse regnes som fridag. For 2. maskinist som ikke er omfattet av fastlønn gjelder følgende: Dersom det på disse to dagene samlet er arbeidet mer enn 10 timer skal tid ut over 10 timer godtgjøres med overtid.

#### **2.3. Turnusplaner**

Mellom rederiet og maskinoffiserene på det enkelte skip skal det settes opp en turnusplan over tjenestetid og ferie/fritid i land. Tjenestetiden om bord skal normalt ikke være over 4 uker, og ikke under 3 uker.

#### **2.4. Ferie/fritid**

Den lovbestemte ferie er innarbeidet i de ferie/fritidsperioder maskinoffiseren er i land. Det skal legges opp til en fritidsperiode på minst 3 uker ferie/fritid om sommeren.

## **2.5. Tilgodehavende ferie/fritid**

En gang pr. år skal det for den enkelte maskinoffiser settes opp en oppgave som viser eventuelle tilgodehavende ferie/fridager, d.v.s. den enkelte maskinoffisers saldo med hensyn til ferie/fridager overføres i ny regning.

Bestemmelsen "en gang pr. år" skal forstås derhen at slik oppgave skal settes opp en gang pr. 12 måneder, og da normalt ved utløpet av en fritidsperiode. Kompensasjonsmåten avtales i det enkelte tilfelle mellom maskinoffiseren og skipet/rederiet.

For meget avspasert fritid kan bare trekkes hvis dette skyldes maskinoffiserens eget forhold eller det er inngått skriftlig avtale om dette i forbindelse med ekstra fritid etter sjømannens ønske.

Optjent ferie/fritid som ikke er avspasert i ansettelsesperioden, skal kontantavregnes når tjenesteforholdet opphører.

## **2.6. Ekstra ferie/fritid**

Den enkelte maskinoffiser kan etter avtale med rederiet avvikle ekstra ferie/fridager utover normal turnus. Dersom minusdager oppstår som følge av at en maskinoffiser ønsker ekstra fritid i land, trekkes disse i hans tilgodehavende den samme eller etterfølgende måned med 2/30 av månedslønn pr. fridag. (Lønn for arbeidsdagen pluss tilhørende fridag). Disse fridager er derved endelig oppgjort.

## **2.7. Godtgjørelse for ekstratjeneste**

Ved tilkallelse til ekstratjeneste skal så vel til – som fratredelsesdøgn avregnes med 1/30 av månedslønnen uansett hvilket klokkeslett avsløsning skjer.

Når maskinoffiseren får forlenget periode om bord i forhold til oppsatt turnusplan kan maskinoffiserene velge å få avregnet forlenget arbeidstid med 2/30 månedslønn og 1 dags kostgodtgjørelse for hver slik dag. I tilfeller hvor ekstratjenesten blir pålagt godtgjøres dette det med 3/30 pr. dag. Alternativt kan kompensasjon for slik ekstratjeneste, helt eller delvis, akkumuleres som fritid og avvikles som ferie/fritid etter avtale med rederiet.

# **§ 3**

## **Lønnsvilkår**

### **3.1 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.

### **3.2. Lønnsberegning**

Lønnen dreier fortløpende i ansettelsesperioden med mindre reglene om sykkelønn kommer til anvendelse.

### **3.3. Lønnssatser**

Lønnssatsene er inntatt i tabell 1 - 4.

Fastlønnen for maskinsjefer og 1. maskinister dekker all arbeidstid, godtgjørelse for bevegelige helge- og høytidsdager, ferie og fritid.

I satsene er det innregnet 12,0 % feriegodtgjørelse.

Lønnssatsene er inntatt i tabell 1 - 4.

I satsene for 2. maskinist er innregnet:

- a) Hyre.
- b) Fritidskompensasjon mellom 35,5 og 56 timer pr. uke.
- c) Godtgjørelse for 28 timers overtidsarbeid - arbeid mellom 56 og 84 timer pr. uke basert på satsene for hverdagsovertid.
- d) Ekstragodtgjørelse for 8 timer alminnelig arbeidstid på søndager.
- e) Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager i henhold til § 3 pkt 3.7.
- f) Feriegodtgjørelse med 12 % av de godtgjørelser som er inntatt i pkt. a, b, c,d og e.

Overtid den enkelte uke utover det som er innregnet i 2. maskinistens lønnssatser godtgjøres etter den inntatte overtidsskala

### **3.4. Erfaringstillegg**

Maskinsjef opptjener erfaringstillegg etter 5 år.

### **3.5. Tjenestegjøring i høyere stilling**

Maskinoffiser som vikarierer i høyere stilling eller beordres til skip i høyere klasse, avlønnes 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.

### **3.6. Ekstragodtgjørelse for særskilt arbeid på søn- og helgedager**

Hvor vaktgående maskinoffiserer innenfor deres første 8 arbeidstimer på søn- og helgedager utfører arbeid som etter protokolltilførsel 2 ikke kan pålegges som alminnelig arbeid på disse dager, betales et tillegg tilsvarende 1/2 times hverdagsovertid pr. arbeidet time.

### **3.7. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager**

Maskinoffiser som omfattes av Arbeidstidsloven, 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, julaften etter kl. 12.00, 1. juledag, 2. juledag, og nyttårsaften etter kl 12.00, beregnet etter overtidssatsene for hverdager.

Maskinsjefer utbetales en ekstragodtgjørelse for hver times arbeid på de samme dager.

Godtgjørelsen for bevegelige helge- og høytidsdager og helgedagsaftener etter denne paragrafs 1. – 2. avsnitt er innkalkulert i fastlønnen. Avspasering på slike dager skal derfor trekkes som avspasert.

### **3.8. Andre tariffmessige tillegg**

Eventuelle andre tariffmessige tillegg som ikke er inkludert i lønnsatsene, utbetales i tillegg til lønnen ved hver månedsavregning.

## **§ 4**

### **Kost**

#### **4.1. Kostgodtgjørelse**

Maskinoffiserene har fri kost om bord.

## **§ 5**

### **Arbeidstid og arbeidstidsordninger**

#### **5.1. Alminnelig arbeidstid**

Samtlige hele tjenestedager om bord har maskinoffiseren plikt til å arbeide de 8 timer alminnelig arbeidstid som er innlagt i lønnsystemet, samt det antall timer overtid tilsvarende de hverdagsovertidstimer pr. uke som er innlagt. Med hensyn til alminnelig arbeidstid på helgedager vises til Skipssikkerhetsloven med tilhørende forskrift.

Arbeidsplikten gjelder også ved opphold i havn, ved kai eller på verksted.

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



## **5.2. Almennelig arbeidstid ved dreierende sjøvakt**

For maskinoffiserer som omfattes av Skipssikkerhetsloven med tilhørende forskrift, er den faste arbeidstid inntil 12 timer i døgnet når sjøvaktene dreier. Av dette er 8 timer almennelig arbeidstid.

## **5.3. Hel uke i havn**

Hvis skipet har ligget i havn hele uken plikter maskinoffiseren å stille seg til rådighet for 37,5 timer almennelig arbeidstid pr. uke, og inntil 33 timer hverdagsovertid.

## **§ 6**

### **Stopptørn**

Hvis en maskinoffiser (unntatt maskinsjefen på skip med 3 eller flere 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 kompensasjonsfritid for hver times stopptørn. For pålagt vaktteneste etter arbeidstids slutt betales vanlig overtidsbetaling.

## **§ 7**

### **Sykdom**

#### **7.1. Varsling av sykdom**

Maskinoffiser som ved fratredelse av tjeneste om bord vet at han/hun er syk, plikter å gjøre oppmerksom på dette, og på forlangende omgående søke lege. Skipsføreren skal medvirke hertil.

#### **7.2. Fratreden på grunn av sykdom**

Når en maskinoffiser må fratre tjenesten på grunn av sykdom/skade, har vedkommende krav på fri reise og opphold til sitt hjemsted med befordring som nevnt i § 10. Maskinoffiseren kan etter legens påbud eller ved rederiets representants godkjenning benytte fly ved hjemreisen.

#### **7.3. Fornytt legeundersøkelse**

Maskinoffiser plikter på forlangende av rederi/fører å gjennomgå fornytt legeundersøkelse. Rederiet/skipsføreren skal henvise maskinisten til offentlig legekantor for sjømenn, til trygdekantorets kontrollege eller til autorisert sjømannslege.

#### **7.4. Sykepenge/sykepengegrunnlag**

Hyre under sykdom er den tariffmessige månedslønn.

#### **7.5. Turnusplaner under sykdom**

Med mindre annet er spesielt avtalt med organisasjonenes samtykke løper avtalte turnusplaner uavhengig av om maskinoffiseren er sykmeldt. Dette betyr at:

- I. Maskinoffiseren opptjener rett til fritid i h.h.t. den til enhver tid gjeldende turnusplan uten trekk i hyre, selv om vedkommende har vært fraværende p.g.a. sykdom i opptjeningsperioden om bord.
- II. Maskinoffiseren har ikke krav på ny fritid om vedkommende blir syk under fritidsperiode i land i h.h.t. turnusplanen.
- III. Ved sykdom oppstått under arbeidsperiode om bord betales sykepenger fra sykemeldingen. Ved sykdom oppstått under fritidsperiode i land i h.h.t. turnusen, betales sykepenger fra og med første arbeidsdag maskinoffiseren skulle begynt arbeidsperioden om bord.

## **§ 8**

### **Køyclær**

Skipet holder køyclær og håndklær, såpe og vaskemiddel. Lintøy skiftes 1 gang i løpet av 14-dagers periode.

Vask av lintøy skal skje uten utgifter for maskinoffiserene.

## **§ 9**

### **Uniform**

Maskinoffiserene har krav på fri uniform eller rederiet betaler maskinoffiserene uniforms-godtgjørelse med kr. 265,- pr. måned for at vedkommende skal anskaffe uniformsjakke og bukse og til å holde slike plagg. Vedkommende plikter som følge av dette også å tjenestegjøre i uniform.

Etter avtale med de tillitsvalgte kan rederiet det enkelte år, istedenfor å kjøpe jakke, bukse og lue, gi mask andre uniformseffekter eller overtrekksklær. Forutsetningen er at innkjøpet ikke skal overstige kostnadene for de ovenfor nevnte effekter.

Rederiet holder maskinoffiseren med én uniformslue pr. år.

## **§ 10**

### **Reiseutgifter**

Ved ansettelse avtales fast avløsningshavn. Reiseutgifter mellom denne og bopel dekkes av rederiet såfremt maskinoffiseren følger fastlagt turnusordning. Det bør avtales fast refusjonsordning. Ved flytting skal inngås ny avtale.

Hvis maskinoffiseren pålegges å avløse/bli avløst i annen havn dekker rederiet ekstra reisekostnader.

Reise skjer etter rederiets anvisning, dog slik at det for begge parter vil være rimelig både m.h.t. pris og tid.

Rederiet dekker reiseutgifter i forbindelse med fornyelse av legeerklæring i henhold til § 4 i forskrift om helseundersøkelse av arbeidstakere på skip.

## § 11

### **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. Ovennevnte gjelder også under vedkommendes reise til og fra skipet.

## § 12

### **Vern og verneutstyr**

Rederiet skal på maskinsjefens anmodning sørge for at nødvendig personlig verneutstyr er tilgjengelig for maskinbesetningen. Maskinoffiseren 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.

## § 13

### **Rengjøring av maskinrommet**

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

## § 14

### **Maskinmannskap og regnskapsforhold**

1. Hvor dertil er anledning, uttas maskinmannskapet, unntatt de øvrige maskoffiserer, av maskinsjefen, likesom utbetalingen av maskinmannskapets tilkommende, med unntagelse av trekk, tilgodehavende ved avmønstring etc. foregår gjennom vedkommende - alt etter konferanse med skipsføreren.

2. Maskinsjefen er ansvarlig for maskineriets drift og pasning, fordeler de dermed

forbundne plikter og det dertil nødvendige arbeid mellom de øvrige maskinoffiser og det øvrige maskinmannskap. Vedkommende kan, når skipet ligger i havn, i den utstrekning vedkommende finner det forsvarlig, permittere maskinmannskapet (jfr. dog gjeldende lover).

3. Det gis maskinsjefen anledning til å gjøre seg bekjent med alle omkostninger ved maskineriet skjøtsel og drift, således at vedkommende kan føre regnskapet herover.

Regninger utelukkende vedrørende maskinavdelingen skal, når dertil er anledning, påtegnes av maskinsjefen til bekreftelse at varene er mottatt, og at arbeidet er utført. I hvert fall skal kopi av regningene tilstiles maskinsjefen. Alle rapporter og innberetninger mellom maskinsjefen og rederiet skal passere skipsføreren, således at denne kan gjøre seg bekjent hermed. For maskinrekvisita fra rederiets lager skal maskinsjefen levere rekvisisjonseddell.

## § 15

### Permisjoner

#### 15.1. Korte velferdspermisjoner

Maskinoffiser som får underretning om at noen i nærmeste familie er avgått ved døden eller er alvorlig syk, har krav på inntil fem dagers permisjon. Maskinoffiseren opprettholder sin faste lønn i permisjonstiden og i den tilhørende fritid han ville ha opptjent hvis han hadde vært i tjeneste om bord. Permisjonsretten gjelder ikke under avvikling av ferie- og fridager.

#### 15.2. 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.

#### 15.3. Retningslinjer for permisjon uten lønn

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

#### 15.4. 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. Bilag 2 - avtale om godtgjørelse ved deltagelse i kurs, pkt. 1, 2. avsnitt.

#### 15.5. Gravid maskinoffiser

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.

#### 15.6. Omsorgspermisjon

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

**§ 16****Tillitsvalgte - Tvistebehandling**

Se Del I, Hovedavtalen, for såvidt gjelder spørsmål om tillitsvalgte og tvistebehandling.

**§ 17****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.

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

Se Bilag 1.

**§ 19****Tilleggspensjon**

Alle fast ansatte og maskinoffiserer som er midlertid ansatt lenger enn 3 mnd og som arbeider minst 50% av ordinær arbeidstid er omfattet av ordningen med tilleggspensjon. Tilleggspensjonen løper fra 60 – 67 år.

Pensjonsgrunnlaget for arbeidstakere omfattet av denne overenskomst er lik sykepengegrunnlaget.

For å få full tilleggspensjon kreves minst 30 års medlemstid. Ved kortere medlemstid enn 30 år reduseres pensjonen forholdsmessig. Medlemstid regnes tidligst fra 1. januar 1999.

**§ 20****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.

**§ 21****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).

**PROKOLLTILFØRSLER:**

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

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

**2.** Arbeidstiden er som bestemt i Skipssikkerhetsloven og forskrift om arbeid og hviletiden på skip 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 maskinoffiserer med arbeid som ikke er delt i vakter eller skift skal legges mellom kl 06.00 og 17.00.

Godtgjørelse for overtidsarbeid skal ytes i penger, tilsvarende overtidssatser fastsatt i tariffen. Overtidsgodtgjørelse skal beregnes særskilt for hver enkelt gang det er

utført overtidsarbeid. En påbegynt halvtime skal godtgjøres som en hel halvtime.

**3.** Maskinoffiser som må overnatte i land på grunn av manglende lugar om bord, skal ha tilfredsstillende husvære - eneværelse - hvis overnatting må foregå utenfor hjemmet.

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

**5.** Maskinoffiser på som på sin frivakt/fritid om bord deltar i brann- og livbåtøvelse, gis en godtgjørelse tilsvarende 1/2 time hverdagsovertid når øvelsen påbegynnes tidligere enn en time før vaktskifte eller påbegynnes senere enn en time etter vaktskifte.

**6.** Utpekt SSO (Ship Security officer) i henhold til ISPS koden gis et tillegg om bord på kr. 785,-.

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

**8.** Maskinsjef som foretar klassing av komponenter på vegne av klasseselskap oppbærer en ekstragodtgjørelse på kr.300,- pr. mnd.

Oslo, 1. juni 2016

Næringslivets Hovedorganisasjon

Det norske maskinistforbund

NHO Sjøfart

**Lønnsregulativ gjeldende fra 1. april 2016.****Tabell 1****MASKINISTER HURTIGRUTEN****Maskinsjef**

<b>Klasse</b>	<b>Grunnhyre</b>	<b>Etter 5 år</b>
"1980" - klassen	26196	28160
"Kong Harald" - klassen	27552	29144
"Trollfjord" – klassen inkl. "Polarlys"	28267	29655

---

**Avløsningssystem 1:1**

<b>Klasse</b>	<b>Faktor</b>	<b>Grunnhyre</b>	<b>Etter 5 år</b>
"1980" - klassen	1,8294	47923	51515
"Kong Harald" - klassen	1,8294	50403	53316
"Trollfjord" – klassen inkl. "Polarlys"	1,8294	51712	54251

---

**Fastlønnsavtale 1:1****1.Maskinist**

<b>Klasse</b>	<b>Grunnhyre</b>
"1980" - klassen	24595
"Kong Harald" - klassen	25266
"Trollfjord" – klassen inkl. "Polarlys"	25610

---

**1. maskinist**



Klasse	Faktor	Grunnhyre
"1980" - klassen	1,8294	44993
"Kong Harald" - klassen	1,8294	46221
"Trollfjord" – klassen inkl. "Polarlys	1,8294	46851

**Månedslønnsavtale basert på 84 timer/ uke inkl bev. helg  
2.Maskinist**

01:01

Klasse	Grunnhyre
"1980" - klassen	23674
"Kong Harald" - klassen	24172
"Trollfjord" – klassen inkl. "Polarlys	24429

---

**2. maskinist**

Klasse	Faktor	Grunnhyre
"1980" - klassen	1,6622	39351
"Kong Harald" - klassen	1,6622	40178
"Trollfjord" – klassen inkl. "Polarlys	1,6622	40605

Grunnhyre 2. Maskinist i opplæringsstilling.

0 - 6 måneder	18987
6 - 12 mnd.	20695
12 - 24 mnd.	21544

faktor: 1,2231

Månedshyre 2. Maskinist i opplæringsstilling.

0 - 6 måneder	23223
6 - 12 mnd.	25312
12 - 24 mnd.	26350

## BILAG 1

### 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

---

<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.

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 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 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 uttrede dato.

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

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

## **3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR**

### **3.1 Tilknytning til ordningen**

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

### **3.2 Krav til alder og ansiennitet**

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsgagnene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på søknadstidspunktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen. Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening. Om ikke 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**

Inntreer 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 uredusert, selv om arbeidsgiveren har måttet utbetale sluttvederlag etter bestemmelsen i pkt. 7.2.

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

### **9.1 Sluttvederlagsordningens styre**

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

LO og NHO velger hver to medlemmer av styret. De personer som er valgt som medlemmer av styret i Fellesordningen for Avtalefestet pensjon fra LO og NHO anses samtidig valgt som

medlemmer av styret i Sluttvederlagsordningen med mindre en part foretar særskilt valg av medlemmer til styret i Sluttvederlagsordningen. Vervet som leder i styret besettes for to år ad gangen av de to partene etter tur.

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

## **9.2 Styrets oppgaver**

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

## **9.3 Styrets møter**

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

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

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

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

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

## **9.4 Daglig ledelse**

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

## 9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

## 9.6 Habilitet

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

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

## 9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

## 9.8 Sluttvederlagsordningen

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

- a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlags-

ordningen,

- 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 delegerer myndighet til å bestemme plasseringer til administrasjonen.

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

## **BILAG 2. AVTALE OM GODTGJØRELSE M.V. VED DELTAKELSE I KURS.**

### 1. Avtalens omfang.

Avtalen gjelder kompetansegivende kurs innen vedkommendes yrkeskategori, herunder innførings- og oppfølgingskurs innen området ny teknologi. Det forutsettes at kursdeltakelsen er avtalt med rederiet på forhånd.

Den gjelder ikke for videreutdanning innen vedkommende yrkeskategori. For slik utdanning inngås eventuelt særskilt avtale mellom arbeidsgiveren og den ansatte.

### 2. Utgifter i forbindelse med kurset.

Arbeidsgiver dekker reise til og fra kursstedet, kursutgifter og nødvendige læremidler.

### 3. Kost- og losjigodtgjørelse.

Dersom arbeidstakeren ikke kan bo hjemme under kurstiden anviser arbeidsgiver hotell, stiller hybel eller leilighet til disposisjon og betaler diett etter Statens satser og regler.

Hvis vedkommende bor hjemme eller benytter annen privat innkvartering gis en diett kr. 75,- pr. dag.

Hvis kursavgifter inkluderer full pensjon betales ikke diett. Diett betales heller ikke på fridager som tilbringes hjemme.

Hvis det kreves godtgjørelse for daglig reise mellom oppholdsstedet og kurslokalene, skal oppholdsstedet godkjennes av arbeidsgiveren.

### 4. Arbeidstid og godtgjørelse.

#### Kurs som avvikles i tjenesteperioden

For den tid av kursperioden som går av tiden vedkommende skulle være om bord, opprettholder vedkommende sin lønn og opparbeidelse av fritid som om vedkommende var i arbeid.

#### Kurs som avvikles i friperioden

Den faste månedslønn og fritidsoppgjør løper som normalt. Som kompensasjon for kursdeltakelsen utbetales vedkommende 1/30 månedslønn pr dag.

Dessuten kan det også avtales mellom arbeidsgiver og den ansatte at kursperioden skal ansees som hel eller delvis tjenestetid. Slik avtale må i så fall være inngått før kursets begynnelse.

### 5. Kurs i fritidsperioder.

Hvis kurset legges i en ferie/fritidsperiode skal det søkes ordnet slik at den ansatte får en rimelig del av ferie/fritidsperioden hjemme.

### 6. Den ansattes plikter.

På arbeidsgiverens anmodning er den ansatte pliktig til å gjennomgå kurs som er pålagt av myndighetene og som omfattes av denne avtale.

Den ansatte kan ikke pålegges å delta på kurs i sin fritid.

### **BILAG 3. AVTALE OM EFFEKTIVITET OG PRODUKTIVITETSFORBEDRINGER**

AVTALE MELLOM REDERIENES LANDSFORENING OG DET NORSKE MASKINISTFORBUND OM PRODUKTIVITET OG EFFEKTIVITETSFORBEDRINGER I FORBINDELSE MED NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN PR. 1. JANUAR 1987

1. Partene er klar over at arbeidstidsforkortelsen pr. 1. januar 1987 vil medføre økning i rederienes kostnader. Partene er enige om å samarbeide om tiltak som kan bidra til å styrke rederienes effektivitet og konkurranseevne og motvirke eventuelle kostnadsøkninger.

2. Partene er enige om at det er av vesentlig betydning at arbeidstidsordninger legges opp på en slik måte at arbeidstiden blir effektivt utnyttet. Partene vil derfor anmode de lokale parter i rederiene/skipene om å gjennomgå gjeldende arbeidstidsordninger for å undersøke om disse ivaretar hensynet til en slik effektiv utnyttelse, og slik at arbeidstidsforkortelsen gis som reel fritid i land for den ansatte.

3. Partene vil også peke på viktigheten av at den enkelte ansatte overholder arbeidstiden og utnytter denne på en effektiv måte.

4. Partene vil videre understreke viktigheten av at ansatte med lederansvar legger opp arbeidet på en slik måte at rederiene unngår unødvendige utgifter i form av overtid, for arbeid som likevel kunne ha vært utført innenfor vedkommendes vakt/skift.

5. Partene vil vise til at vedlikehold av skipets maskineri og øvrige tekniske utstyr henhører under maskinistenes arbeidsområde. Partene er enige om at slikt vedlikeholdsarbeid i størst mulig utstrekning bør foretas om bord, dog under forutsetning av at vaktholdet i maskinen ikke svekkes eller forringes.

6. Partene vil foreslå at det enkelte rederi og de tillitsvalgte i samarbeid vurderer forskjellige forhold som kan føre til produktivitetsforbedringer. Dette gjelder forbedringer knyttet til såvel den totale drift som til samtlige avdelinger om bord og til kontakten mellom skip og rederi. Det legges vekt på at alle innen sine ansvars- og kompetanseområder medvirker til dette. Partene vil som eksempel og i stikkords form nevne noen felter som bør kunne vurderes nærmere:

Service, gods/lasthåndtering om bord, vedlikeholdsrutiner, innkjøpsrutiner, budsjettering, ruteoppsett, energiøkonomisering, styring av verkstedsopphold.

7. Partene vil understreke nødvendigheten av at arbeidet med produktivits- og effektivitetsforbedringer skjer i samarbeid mellom rederiet og de ansatte og deres tillitsvalgte. Partene vil sterkt understreke at trivsel og motivasjon bør stå sentralt i dette arbeidet, og at de effektiviseringsiltak som gjennomføres harmonerer med et godt arbeidsmiljø.

8. Partene er innstilt på å yte de lokale parter den hjelp de måtte trenge i denne sak.

## **BILAG 4. 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 feriepengen.

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 feriepengen.

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.