

NHO nr. 471
O. nr. 102-0

OVERENSKOMST

2016

mellom

NHO SJØFART

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON

og

NORSK SJØMANNFORBUND

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

for besetning på passasjerskip i kystfart.

INNHOLD

Del I Hovedavtalen mellom LO og NHO

Del II Felles bestemmelser

§ 1 Ansettelse og oppsigelse

- 1.1. Ansettelse
- 1.2. Oppsigelse
- 1.3. Ledige stillinger
- 1.4. Fortrinnsrett til ansettelse av vikarer og deltidsansatte

§ 2 Tjenestetid - ferie/fritid

- 2.1. Avløsningssystem/tjenestetid
- 2.2. Turnusplan
- 2.3. Ferie/fritid
- 2.4. Tilgodehavende ferie/fritid
- 2.5. Ekstra ferie/fridager

§ 3 Lønnsvilkår

- 3.1 Lokal lønnsfastsettelse
- 3.2. Lønnsberegning
- 3.3. Lønnssatser
- 3.4. Fartstidstillegg
- 3.5. Overtid
- 3.6. Forlenget periode ombord
- 3.7. Ekstragodtgjørelse for arbeid på søn- og helgedag
- 3.8. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdag
- 3.9. Andre tariffmessige tillegg
- 3.10 Lønnsbestemmelser reiseleder
- 3.11 Lønnsbestemmelser lærlinger

3.11 Nye stillinger

§ 4 Arbeidstid og arbeidstidsordninger

- 4.1. Den alminnelige arbeidstid
- 4.2. Arbeid på frivakt
- 4.3. Alternierende tjeneste
- 4.4. Dagmann/Hel uke i havn
- 4.5. Arbeidstid for restaurasjonspersonell

§ 5 Sykdom

- 5.1. Varsling ved sykdom
- 5.2. Fratredelse på grunn av sykdom
- 5.3. Gravid arbeidstaker
- 5.4. Sykepenges/sykepengegrunnlag
- 5.5. Turnusplaner under sykdom

§ 6 Lønnsbestemmelser for ekstrahjelp i restaurasjonen

§ 7 Uniform/arbeidstøy/verneutstyr

- 7.1. Uniform/arbeidstøy
- 7.2. Uniform - hotellsjef og elektriker
- 7.3. Arbeid i fryserom
- 7.4 Verneutstyr

§ 8 Trygghetsforsikring, tilleggspensjon og erstatning for effekter

§ 9 Reiseutgifter

§ 10 Godtgjørelse for brann- og livbåtøvelser

§ 11 Korte velferdspermisjoner m.v.

- 11.1. Korte velferdspermisjoner
- 11.2. Militærtjeneste
- 11.3 Omsorgspermisjon

§ 12 Opplysnings- og utviklingsfondet

§ 13 Varighet og regulering for 2. avtaleår

Protokolltilførsler

- Bilag 1. Sluttvederlag
- Bilag 2. Avtale om korte velferdspermisjoner
- Bilag 3. Avtale om godtgjørelse m.v. ved deltagelse i kurs
- Bilag 4. Avtalefestet ferie

Del III Hyreregulativ

Denne overenskomst gjelder for ansatte på skip tilhørende rederier organisert i NHO Sjøfart.

DEL I

HOVEDAVTALEN MELLOM LO OG NHO

DEL II

FELLES BESTEMMELSER

Denne avtalen gjelder ansatte på, hvor det praktiseres 2-vaktsystem.

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

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.

§ 1

Ansettelse og oppsigelse

Rettigheter og plikter i forbindelse med ansettelse og oppsigelse er inntatt i Skipsarbeidsloven av 21. juni 2013..

1.1. Ansettelse

Ansettelsesforholdet kan enten være fast eller midlertidig. Det kan inngås avtale om prøvetid før fast ansettelse. Av ansettelseskontrakten skal det fremgå fra hvilken dato arbeidstakeren skal oppebære lønn eventuelt kostgodtgjørelse. Til- og fratredelse skal skje uten utgifter for sjømannen.

1.2. Oppsigelse

Oppsigelsestiden er som bestemt i Skipsarbeidslovens § 5 - 2.

ANMERKNING:

Rederiet og den ansatte kan i konkrete tilfelle bli enige om fratredelse til et annet tidspunkt enn forutsatt i bestemmelsen. Slik avtale skal inngås skriftlig samtidig som oppsigelsen gis.

Oppsigelsesfrister ved ansettelse etter Skipsarbeidslovens § 3 - 4, skal være:

- a) For tidsbegrenset ansettelse i tilfelle hvor vikariatet skyldes avvikling av ferie/fritid gjelder ingen oppsigelsesfrist, jfr. Skipsarbeidslovens § 3 – 4 pkt. 3.
- b) For vikarer som avløser under sykdom/skade skal oppsigelsesfristen være 7 dager.
- c) Ved sesongansettelse skal oppsigelsesfristen være 7 dager.

1.3. Ledige stillinger

Ledige stillinger, herunder vikariater av mer enn 6 måneders varighet, skal først gjøres kjent for de ansatte i rederiet.

1.4. Fortrinnsrett til ansettelse av vikarer og deltidsansatte

Som hovedregel skal deltidsansatte og vikarer gis fortrinnsrett til ansettelse i ledige faste stillinger. Det forutsettes at disse har tjenestegjort i rederiet i minimum 12 måneder. Finner rederiet at hovedregelen ikke kan følges skal dette begrunnes. En slik begrunnelse kan være at vedkommende ikke innehar de kvalifikasjoner rederiet krever.

§ 2

Tjenestetid - ferie/fritid

2.1. Avløsningsystem/tjenestetid

Avtalen er basert på at tjenesteperiodene og avspaseringsperiodene er like lange. Det skal føres regnskap over den enkeltes tjenestetid ombord og avspasert ferie/fritid i land. Det kan avtales andre avløsningsystemer.

Tjenestetiden regnes fra det tidspunkt sjømannen 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 ansatte som ikke er omfattet av fastlønn gjelder følgende: Dersom det på disse to dagene samlet er arbeidet mer enn det antall timer som er innregnet i månedslønnen skal dette godtgjøres med overtid.

2.2. Turnusplan

Turnusplanen utarbeides i samråd med tillitsvalgte. Arbeidsperioden ombord bør normalt ikke være lenger enn 4 uker og ikke under 2 uker. For Hurtigruten skal den normale turnus være 2 rundturer.

Partene er innforstått med at det p.g.a. forsinkelse av skipet kan oppstå mindre forskyvninger av avtalt avløsningstidspunkt.

2.3. Ferie/fritid

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

2.4. Tilgodehavende ferie/fritid

En gang pr. år skal det for den enkelte sjømann settes opp en oppgave som viser eventuelle tilgodehavende ferie-/fritidager.

Bestemmelsen "en gang pr. år" skal forstås der hen 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.

For meget avspasert fritid kan bare trekkes hvis dette skyldes sjømannens eget

forhold eller det er inngått skriftlig avtale om dette i forbindelse med ekstra fritid etter sjømannens ønske.

Dersom sjømannen ønsker fridag i havn under tjenesteperioden ombord, kan slik fridag innvilges mot trekk av 2/30 av månedslønnen pr. dag. Fridagen regnes som tjenestetid ombord.

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

2.5. Ekstra ferie/fridager

Den enkelte sjømann kan etter avtale med rederiet avvikle ekstra ferie/fridager utover normal turnus. Dersom minusdager oppstår som følge av at en ansatt 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.

§ 3

Lønnsvilkår

Denne avtalen benytter to former for avlønning og lønnsatsene er inntatt som bilag til denne overenskomst. Den ene formen er gjengitt i pkt. 2 nedenfor. Dette innebærer at arbeidstakeren får godtgjort tillegg ut over det som er fast innregnet i den dreiende månedslønn.

Den andre formen for avlønning er fastlønn. Dette innebærer at den faste dreiende lønn inneholder alle de lønnslementer som arbeidstakeren har rett til i henhold til bestemmelsene i § 3. 3.2, pkt 3.6, pkt 3.7, pkt. 3.9, pkt. 4.2 og § 11 i denne overenskomst. For arbeidstakere som lønnes i henhold til slik avtale skal det derfor ikke betales tillegg utover det som inngår i den faste lønnen.”

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

Den fastsatte lønn skal dreie i ansettelsestiden med mindre reglene om sykkelønn kommer til anvendelse. Lønnssetningene fremgår av egne lønnstabeller. Se Del V Lønnen inkluderer kompensasjon for den i § 4 fastsatte arbeidstid og arbeidsplikt, fritidskompensasjon, godtgjørelse for bevegelige helligdager og feriegodtgjørelse m.v. For de øvrige satser i overenskomsten er feriegodtgjørelse inkludert. Se Del V

Avtalen forutsetter at det kan kreves gjennomført rullering mellom dag- og vaktgående personell innen samme departement.

3.3. Lønnssetninger

I lønnssetningene, for vaktgående mannskaper, dagmenn og restaurasjonspersonell, som ikke er omfattet av avtale om fastlønn er innregnet:

- a) Grunnlønn
- b) Kompensasjonsfritid mellom 35,5 og 56 timer pr. Uke.
- c) Godtgjørelse for hhv 28 timer overtidsarbeid for vaktgående og dagmenn og 15 timer for restaurasjonspersonell - for arbeid mellom hhv 56 og 84 timer og 56 og 71 timer pr. uke - basert på setningene for hverdagsovertid. For restaurasjonspersonell 70 timers arbeidsuke.
- d) Ekstragodtgjørelse for 8 timer alminnelig arbeidstid på søndager. Innlagt timetall på 71 skyldes at to overtidstimer på søndag er omregnet til hverdagsovertid.
- e) Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager i henhold til § 3 pkt 3.8.
- f) Feriegodtgjørelse med 12,0 % av de godtgjørelser som er inntatt under a), b), c) d) og e.

3.4. Fartstidstillegg

Det ytes tillegg etter 3, 5 og 8 års fartstid til sjøs, herunder tjeneste på marinens fartøyer og på havgående fartøyer. Tilleggenes størrelse fremgår av lønnsregulativet. Fartstiden må fremgå av mønstringsbok, av utskrift fra Sjøfartsdirektoratets register eller dokumenteres på annen måte som rederiet aksepterer.

MERKNAD:

Isteden for fartstidstillegg for stillinger som restaurasjonspersonell, reiseleder, purser og purserassistenter innføres erfaringstillegg som gis etter 3, 5 og 8 års tjeneste. Erfaring fra tilsvarende eller relevant stilling til sjøs godskrives fullt ut. Erfaring fra relevant stilling i land godskrives etter avtale i det enkelte tilfelle.

3.5. Overtid

Overtid den enkelte uke utover det som er innregnet i lønnsatsene, godtgjøres etter satsene i den inntatte overtidsskala. En påbegynt halvtime skal godtgjøres som hel halvtime.

3.6. Forlenget periode ombord

Når arbeidstakeren får forlenget periode ombord i forhold til oppsatt turnusplan, avregnes forlenget tid ombord med 2/30 månedslønn for hver slik dag. I tilfeller hvor ekstratjenesten er pålagt godtgjøres dette med 3/30. Alternativt kan kompensasjon for slik ekstratjeneste, helt eller delvis, akkumuleres som fritid, og avvikles som ferie/fritid etter avtale med rederiet.

Ved avregning for tid i til- og fratredelsesdøgn se § 2 pkt.2.1 om avløsningsdager.

For beregning av en eventuell overtid vises til pkt. 3.5.

Ved denne avregning er den forlengede tid ombord oppgjort.

Under slik forlenget tid ombord dreier månedslønnen. Fridager trekkes i henhold til turnusplanen.

Eventuelt for meget avspasert fritid som skyldes sjømannens eget forhold, jfr. § 2, pkt. 2.5, kan avregnes mot slik ekstra opptjent dagslønn.

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

3.7. Ekstragodtgjørelse for arbeid på søn- og helgedager

Hvor vaktgående mannskaper innenfor deres første 8 arbeidstimer på søn- og helgedager utfører arbeid som etter § 4.1 ikke kan pålegges som alminnelig arbeid disse dager, betales et tillegg tilsvarende 1/2 times hverdagsovertid pr. arbeidet time.

Dette tillegg holdes utenfor den ukentlige overtidsberegning.

3.8. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager

Arbeidstakere som omfattes av Skipssikkerhetsloven med tilhørende forskrift, utbetales en ekstragodtgjørelse, beregnet etter overtidssatsene for hverdager, for alt arbeid på:

1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. påskedag, 2. påskedag, 1. mai, 17. mai, Kristi himmelfartsdag, 1. pinsedag, 2. pinsedag, 1. juledag, 2. juledag,

Påskeaften etter kl. 12.00, pinseaften etter kl. 12.00, julaften etter kl. 12.00, og nyttårsaften etter kl. 12.00.

Ekstragodtgjørelsen for de bevegelige helge- og høytidsdager og helgedagsaftener som er omtalt i denne bestemmelsen er inkludert i lønnen. Avspasering på slike dager skal derfor trekkes som avspasert.

3.9. Andre tariffmessige tillegg

Eventuelle andre tariffmessige tillegg som ikke er inkludert i lønnsattsene, utbetales ved månedsavregningen. Hvor det av slike tillegg skal beregnes feriegodtgjørelse, tillegges 12,0 % ved utbetalingen.

3.10 Lønnsbestemmelser reiseleder og ekspedisjonspersonell

Reiseleder og ekspedisjonsleder er fastlønnet.

Assisterende ekspedisjonsleder har 84 timer med eventuell overtid i tillegg.

I den utstrekning det er mulig, kan reiseleder beskjeftiges med annet arbeid om bord.

Beregningsfaktor for reiseleder og ekspedisjonsleder er 1,7482.

3.11 Lønnsbestemmelser lærlinger

Lærlingelønn er 1 års fagarbeiderlønn, 3 års satsen, som fordeles slik over 2 år:

1. halvår	30%
2. halvår	40%
3. halvår	50%
4. halvår	80%

Arbeid ut over faste turnusordninger og arbeid som ikke er et ledd i opplæringen, skal avlønnes som overtid for lettmatros.

3.12 Nye stillinger

Blir det i tariffperioden opprettet nye stillinger - herunder kombinerte stillinger - skal det optas forhandlinger mellom overenskomstens parter for å fastsette lønns- og arbeidsvilkår.

§ 4

Arbeidstid og arbeidsordninger

Arbeidstiden er som bestemt i Skipssikkerhetsloven med tilhørende forskrift, og i protokoll av 24.september og 30. og 31.oktober 1986 om arbeidstidsforkortelsen pr. 1.1.1987. NHO Sjøfart og Norsk Sjømannsforbund kan treffe avtaler om den praktiske gjennomføring av lovens bestemmelser, herunder eventuell innføring av fastlønsavtaler og andre avløsningssystemer.

4.1. Den alminnelige arbeidstid

Samtlige hele tjenestedager ombord har sjømannen 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. Partene er enige om 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 tilsatte med arbeid som ikke er delt i vakter eller skift skal legges mellom kl. 06.00 og 17.00.

4.2. Arbeid på frivakt

Arbeid på frivakt - eventuelt etter mellom liggende spisepause - godtgjøres med overtid.

4.3. Alternierende tjeneste

Dekks- og maskinbesetning kan pålegges alternierende tjeneste mellom de to departementene. Alterneringsplikten innebærer såvel arbeid i et annet departement som alternering av arbeidsoppgaver innen eget departement. For arbeidstaker som på grunn av alterneringen får behov for andre arbeidsklær enn de vanligvis bruker, skal skipet holde disse til utlån.

Resturasjonspersonell alternerer på samme måte innen avdelingen, bl.a. i forbindelse med rengjøring og vedlikeholdsarbeid. Enhver kan således settes til arbeid som vedkommende er eller gjøres kvalifisert for.

Arbeidstakeren kan som alminnelig arbeid pålegges arbeid utenfor skipet som har sammenheng med den daglige drift. Som eksempler nevnes: bunkring fra fast anlegg og vannfylling.

4.4. Dagmenn/Hel uke i havn

Avtalen forutsetter at det kan kreves gjennomført rullering mellom dag- og vaktgående personell innen samme departement.

Ved slik rullering bør skifte finne sted på ukens første dag.

Arbeidstiden for dagmenn skal normalt legges opp etter en fastlagt arbeidsplan, og skal såvidt mulig være sammenhengende.

Arbeidsplikten på søndager er 9 timer uavhengig av arbeidets art.

84 timer/uke

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

71 timer /uke

Hvor skipet har ligget i havn hele uken plikter sjømannen å stille seg til rådighet for 37,5 timer alminnelig arbeidstid pr. uke, og inntil 24 timer hverdagsovertid.

Har sjømannen en uke tjenestegjort både som dagmann og vaktgående, gjøres ukens overtid opp som for vaktgående dersom han har vært vaktgående minst 3 hverdager eller på søndag.

4.5. Arbeidstid for restaurasjonspersonell

Bestemmelser om den alminnelige arbeidstids henleggelse for restaurasjonspersonell:

På hvert skip skal det i samråd med tillitsmannen settes opp en plan (vaktliste) for personalets arbeidstid.

Arbeidsplanen skal settes opp slik at betjeningen får en sammenhengende fritid av minst 8 timer innenfor et hvilket som helst tidsrom av 24 timer.

I ekstraordinære tilfelle kan arbeidsplanen forskyves i samråd med angjeldende gruppe.

Ved oppsett av arbeidsplan skal, så langt det er mulig, friperioder mellom vakter være av minimum to timers varighet.

I sjøen og på ankomst- og avgangsdager:

8 timer som skal legges innenfor et tidsrom av 14 timer mellom kl. 06.00 og kl. 23.00, dog således at det skal være en sammenhengende fritid av minst 8 timer fra arbeidets slutt.

I havn når det ikke går vakter som i sjøen:

8 timer mellom kl. 06.00 og kl. 19.00.

Spesielt for nattevakten.

Den alminnelige arbeidstid for nattvakten omfatter også tidsrommet kl. 23.00 til 06.00. Vedkommende utfører de arbeidsoppgaver som denne stilling omfatter.

Nødvendige spisepauser innarbeides i arbeidsplanen (vaktliste). Kan spisetiden ikke nyttes fullt ut, skal det beregnes dreierende arbeidstid.

§ 5

Sykdom

5.1. Varsling av sykdom

Arbeidstaker som ved fratredelse av tjeneste ombord er syk, plikter å gjøre oppmerksom på dette, og på forlangende omgående søke lege. Føreren skal medvirke dertil.

Arbeidstakeren skal så langt han/hun er i stand til det holde rederiet orientert om varigheten av sykefraværet, herunder holde rederiet orientert om det antatte tidspunkt for friskmelding.

5.2. Fratredelse på grunn av sykdom

Når en arbeidstaker må fratredelse tjenesten ombord på grunn av sykdom/skade, har vedkommende krav på fri reise og opphold til sitt hjemsted med befording som nevnt i § 10.

5.3. Gravid arbeidstaker

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.

5.4 Sykepenger/sykepengegrunnlag

Sykepengegrunnlaget tilsvarer den dreiende månedslønn.

Arbeidstakeren har på anmodning rett til å få kopi av den sykelønnsberegning som sendes trygdekontoret.

5.5. Turnusplaner under sykdom

Med mindre annet er spesielt avtalt mellom NSF og NHO Sjøfart løper avtalte turnusplaner, uavhengig av om arbeidstakeren er frisk- eller sykmeldt. Dette betyr at:

- I. Arbeidstakeren 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. Arbeidstakeren har ikke krav på ny fritid om vedkommende blir syk under fritidsperiode i land i h.h.t. turnusplanen.

§ 6

Lønnsbestemmelser for ekstrahjelp i restaurasjonen

Selskapet kan ansette ekstrahjelp i restaurasjonen etter behov. Ved tilkalling skal ekstrahjelpen ved oppmøte være garantert minimum åtte timelønninger første døgn (24 timer).

For de påfølgende døgn beregnes garantien pro rata.

Det forutsettes at ekstrahjelpen ikke benyttes ut over 3 døgn.

Lønnen er fastsatt til timelønn basert på vedkommendes skalalønn for stillingen. Lønnssatsene beregnes som følger:

Hverdager: De første 8 timer betales skalalønn/154 pr. time pluss feriepenger.

Helgedager: De første 8 timer betales skalalønn/154 pluss 25% pr. time pluss feriepenger.

På bevegelige helligdager betales i henhold til § 3, pkt. 3.7.

Det betales overtid for alt arbeid ut over 8 timer pr. dag.
Det opparbeides ikke fritidskompensasjon for tjeneste om bord.

Ekstrahjelpen skal ha en vaktliste for tjeneste om bord.

§ 7**Uniform/arbeidstøy/verneutstyr****7.1. Uniform/arbeidstøy**

Hvor rederiet forlanger at arbeidstakeren skal tjenestegjøre i uniform/særskilt arbeidstøy, holder rederiet dette. Rederiet og tillitsmennene kan avtale hvilke uniformseffekter/særskilt arbeidstøy som skal benyttes, herunder også behovet for spesielt varmetøy.

For fast ansatt restaurasjonspersonell holder rederiet uniform/arbeidstøy og skotøy i henhold til rederiets uniformsreglement. Disse skal også få utlevert overtrekkstøy ved brann – og livbåtøvelser.

7.2. Uniform - hotellsjef og elektrikere

Hotellsjefer og elektrikere har krav på fri uniform eller uniformsgodtgjørelse på kr. 265,- pr. mnd for å anskaffe og vedlikeholde uniform. I alle tilfelle får de en uniformslue pr. år.

7.3. Arbeid i fryserom

Ved arbeid i fryserom holder rederiet 1 varmedress annet hvert år. Varmedressen ansees som personlig verneutstyr, og leveres tilbake ved avmønstring.

7. 4. Verneutstyr

Rederiet holder påbudt verne - og sikkerhetsutstyr og den ansatte plikter å følge de bestemmelser som er fastsatt for bruk av utstyret.

§ 8**Trygghetsforsikring, tilleggspensjon og erstatning for effekter****1. Trygghetsforsikring**

Ansatte som er omfattet av denne avtale er dekket av en trygghetsforsikring som på nærmere angitte vilkår bl.a. dekker yrkesskader, annen ulykkesskade, yrkessykdommer og tap av helseattest.

2. Tilleggspensjon

Alle fast ansatte og arbeidstakere som er midlertidig 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 det minst 30 års medlemstid. Ved kortere medlemstid enn 30 år reduseres pensjonen forholdsmessig. Medlemstid regnes tidligst fra 1. januar 1999.

3. Erstatning for effekter

Hvis arbeidstakerens effekter beskadiges eller tapes, betaler rederiet en

erstatning som bestemt i Skipsarbeidslovens § 8 - 4. Ovennevnte gjelder også under vedkommendes reise til og fra skipet.

§ 9

Reiseutgifter

Ved ansettelsen avtales fast avlønningshavn.

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

Hvis sjømannen blir pålagt å avløse/bli avløst i annen havn, dekker rederiet ekstra kostnader.

Reise skjer etter rederiets anvisning, dog slik at det for begge parter vil være rimelig både med hensyn til pris og tid.

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

§ 10

Godtgjørelser for brann- og livbåtøvelser

For øvelser i den enkeltes frivakt/fritid, som varer en time eller mer, godtgjøres tiden for hele øvelsen med overtidsbetaling. Øvelser av kortere varighet godtgjøres ikke.

§ 11

Korte velferdspermisjoner m.v.

11.1 Korte velferdspermisjoner

Korte velferdspermisjoner, se Bilag 2.

11.2. Militærtjeneste

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

11.3 Omsorgspermisjon

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

§ 12

Opplysnings- og utviklingsfondet

Opplysnings- og utviklingsfondet har som formål å gjennomføre og støtte tiltak innenfor feltene opplysning og utdanning i norsk arbeidsliv. Fondets midler bringes

til veie ved en månedlig premie på kr. 14,- fra hver arbeidstaker og kr. 41,- fra arbeidsgiverne for hver arbeidstaker som skal være med i ordningen.

§ 13

Sluttvederlag

Sluttvederlag til arbeidstakere som etter fylte 50 år blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av sykdom eller svekket helse - se Bilag 1.

§ 14

Varighet og regulering 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.

Før utløpet av første avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom NHO og LO, eller det organ LO bemyndiger, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs Representantskap, eller det organ LO bemyndiger, og NHOs Representantskap. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 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 de ombordværende får rimelig tid til å innta sine måltider.

2. I tilfeller hvor ansatte blir pålagt rengjøring etter oppkast eller lignende usedvanlige rengjøring, betales et smusstillegg tilsvarende 1 overtidstime pr arbeidet time, minimum 1 time.

3. Den alminnelige arbeidstid for purserassistenter legges innenfor et tidsrom av 12 timer mellom kl. 08.00 og kl. 22.00 etter fastlagt arbeidsplan. Begrensningene i den alminnelige arbeidstid gjelder ikke på skip hvor det er etablert vaktssystem i billettkontoret i samsvar med protokoll av 10. november 1983.

4. Pursere i hurtigruten kan som alternativ til fastlønnsavtale gis anledning til på frivillig basis å benytte avtale basert på 71 timer pr. uke med variabel overtid.

5 . Skittetillegg. Ved rengjøring av ballasttanker smurt med float coat, brønner i lasterom, ved arbeid under maskindørken, i veivhus, samt for sprøytemaling, rengjøring av spyleluftkanaler og for arbeid der arbeidstakeren kommer i kontakt med septiktankinnhold, godtgjøres med smusstillegg tilsvarende 1 overtidstime pr. arbeidet time, men minimum 1 time

Ved arbeid som berettiger til skittetillegg, holder skipet passende overtrekksklær til beskyttelse av arbeidstakerens klær.

Oslo, 1. juni 2016

Næringslivets Hovedorganisasjon

Landsorganisasjonen i Norge

NHO Sjøfart

Norsk Sjømannsforbund

BILAG 1. AVTALE OM SLUTTVEDERLAG

Bilag til overenskomst av 2016

Sluttvederlagsavtalen

Gjeldende fra 01.01.2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016¹

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

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

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

Dersom vilkårene for deltakelse ikke lenger er oppfylt, påhviler det den relevante tariff-

organisasjon 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

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 oppdragstaker i samsvar med avgitt taushetserklæring. Taushetsplikt etter foregående punktum kan ikke omfatte opplysninger som er alminnelige kjent og heller ikke når opplysningsplikt følger av bestemmelse gitt i eller i medhold av lov.

7.0 UTBETALING

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 Utbetaling fra bedriften

Dersom bedriften er blitt krevd, men likevel skylder premie for 2 år eller mer, plikter bedriften selv å utbetale sluttvederlaget om en ansatt oppfylder 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 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 2. AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER 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 3. AVTALE OM GODTGJØRELSE M.V. VED DELTAKELSE I KURS.

1. Avtalens omfang.

Avtalen gjelder obligatoriske kurs som er bestemt for vedkommende stilling (herunder grunnleggende sikkerhetsopplæring). Den gjelder ikke for videreutdanning/kurs for avansement innen vedkommendes 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 tjenesteperiode

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 friperiode

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.

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 feriepengene.

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 feriepengene.

5.

Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. Ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.

6.

Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

7.

For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidsdager.

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.

Driftsbesetning Passasjerskip i kystfart

Grunnhyre gjeldende fra 1. april 2016

Stilling	0 år	3 år	5 år	8 år
Lettmatros/Smører	21 345			
Lettm/Sm. etter 3 år	21 948	22 201	22 570	23 207
Matros				
Motormann				
Skipsmekaniker	22 107	22 363	22 619	23 207
Tømmermann				
Kombisti/Underoffiser				
Skipsmekaniker m/fagbrev	22 276	22 527	22 897	23 537
Matros m/fagbrev				
Motormann m/fagbrev				
Båtsmann/Reparatør	22 688	22 939	23 194	23 730
Elektriker	22 928	23 265	23 623	24 386
Elektriker (nye skip)	23 323	23 671	24 030	24 877
Crew purser m/fagbrev	23 289	23 547	23 921	24 642
Crew purser	22 961	23 216	23 579	24 296

Ved beregning av månedslønn benyttes beregningsfaktor: 1-1 system:

1,6622

Månedslønn 1 : 1.

Stilling	0 år	3 år	5 år	8 år
Lettmatros/Smører	35 480			
Lettm/Sm. etter 3 år	36 480	36 900	37 515	38 575
Matros				
Motormann				
Tømmermann	36 745	37 170	37 595	38 575
Skipsmekaniker				
Kombisti/underoffiser				
Båtsmann/Reparatør	39 665	40 100	40 550	41 485
Skipsmekaniker m/fagbrev	37 025	37 445	38 060	39 125
Matros m/fagbrev				
Motormann m/fagbrev				

Elektriker	38 110	38 670	39 265	40 535	
Elektriker (nye skip)	38 765	39 345	39 940	41 350	
Crew purser m/fagbrev	40 715	41 165	41 820	43 080	1,7482
Crew purser	40 140	40 585	41 220	42 475	1,7482

Beregning månedslønn - Matros.

Grunnhyre					21 948
Fritidskomp.(35,5-56)		$\frac{21\,948}{154} \times 88,75$			12 649
Overtid hverdag		$\frac{21\,948}{154} \times 1,4 \times 103,92$			20 735
Overtid helg		$\frac{21\,948}{154} \times 2 \times 17,32$			4 937
Søndagstillegg		$\frac{21\,948}{154} \times 34,66$			1235
Bevegelige helligdager pr.år		Timer	Kroner		
4,5 dager hjemme			3 292		
6 dager og 2 aftener om bord					
Hverdagsovertid		84	16 761		
Diff . hlg.ot og hv ot		26	2 223		
- innregnet søndagstillegg		12	-428		
Godtgjørelse bev.helg pr.år			21 849		
Godtgjørelse i gj.snitt pr mnd			1821		
Månedsførtjeneste					61 504
Månedslønn 1:1 system					30 752
Bevegelig helg pr. mnd					1 821
Feriegodtgjørelse 12 %					3 909
Totalinntekt innkl bev helg og 12 % feriepenger					36 482

Fastlønn

Faktor

1,8294

	0 år	3 år	5 år	8 år
<u>Elektriker</u>				
Grunnhyre	22 928	23 264	23 622	24 386
Fastlønn	41 945	42 560	43 215	44 612
<u>Elektriker nye Hurtigruter</u>				
Grunnhyre	23 323	23 671	24 030	24 877
Fastlønn	42 667	43 303	43 960	45 510

Catering Hurtigrute

Grunnhyre 1. april 2016

Stilling	0 år	3 år	5 år	8 år
Restaurasjon m/fagbrev	19 348	22 006	22 747	23 387
Restaurasjon	19 021	21 679	22 420	23 058
Bar- og butikkansvarlig m/fagbrev	19 348	22 006	22 747	23 387
Bar- og butikkansvarlig	19 021	21 679	22 420	23 058
Resepsjonsmedarbeider m/fagbrev	22 289	22 496	22 823	23 453
Resepsjonsmedarbeider	21 963	22 170	22 496	23 124
Hjelpem/proviantass.m/fagbrev	22 289	22 496	22 823	23 453
Hjelpem/proviantass.	21 963	22 170	22 496	23 123
Lagerforvalter m/fagbrev	22 518	22 736	23 074	23 728
Lagerforvalter	22 191	22 409	22 747	23 398
Hovmester m/fagbrev	22 518	22 736	23 074	23 728
Hovmester	22 191	22 409	22 747	23 398
Husøkonom m/fagbrev	22 518	22 736	23 074	23 728
Husøkonom	22 191	22 409	22 747	23 395
Restaurantsjef m/fagbrev	23 289	23 546	23 921	24 641
Restaurantsjef	22 961	23 216	23 578	24 296
Resepsjonssjef m/fagbrev	23 289	23 546	23 921	24 641
Resepsjonssjef	22 961	23 216	23 578	24 296
Ekspedisjonsleder	26 014			
Ass ekspedisjonsleder	26 014			
Kokk	22 289	22 496	22 823	23 475
Assisterende kokk	22 518	22 736	23 074	23 728
Kjøkkensjef (1980)	23 426	23 709	24 133	24 926
Kjøkkensjef (nye)	23 672	24 015	24 472	25 347
Reiseleder.			Reiseleder m/ fagbrev	
0 - 6 mnd	21 352		0 - 6 mnd	21 679
6 - 12 mnd	21 788		6 - 12 mnd	22 115
Etter 1 år	22 279		Etter 1 år	22 605
Etter 3 år	22 551		Etter 3 år	22 878
Etter 5 år	22 883		Etter 5 år	23 210
Etter 8 år	23 475		Etter 8 år	23 810
Faktor 71t+bev helg	<u>1,3408</u>			

Månedslønn

Stilling	0 år	3 år	5 år	8 år
Restorasjon m/fagbrev	25 940	29 505	30 500	31 360
Restorasjon	25 505	29 070	30 060	30 915
Bar- og butikkansvarlig m/fagbrev	25 940	29 505	30 500	31 360
Bar- og butikkansvarlig	25 505	29 070	30 060	30 915
Hjelpem/proviantass.m/fagbrev	29 885	30 165	30 600	31 445
Hjelpem/proviantass.	29 445	29 725	30 165	31 005
Lagerforvalter m/fagbrev	30 190	30 485	30 935	31 815
Lagerforvalter	29 755	30 045	30 500	31 370
Hovmester m/fagbrev	37 430	37 790	38 355	39 440
Hovmester	36 885	37 250	37 810	38 890
Husøkonom m/fagbrev	30 190	30 485	30 935	31 815
Husøkonom	29 755	30 045	30 500	31 370
Restaurantsjef m/fagbrev	31 225	31 570	32 075	33 040
Restaurantsjef	30 785	31 130	31 615	32 575
Resepsjonssjef m/fagbrev	31 225	31 570	32 075	33 040
Resepsjonssjef	30 785	31 130	31 615	32 575
Kokk	29 885	29 285	29 710	30 560
Assisterende kjøkkensjef	37 430	29 595	30 035	30 885
Kjøkkensjef (1980)	40 955	41 450	42 190	43 575
Kjøkkensjef (nye)	41 385	41 985	42 875	44 310
Ekspedisjonsleder	45 480			
Ass ekspedisjonsleder	43 240			
Månedslønn 84 t				
Resepsjonsmedarbeider m/fagbrev	37 050	37 395	37 935	38 985
resepsjonsmedarbeider	36 505	36 850	37 395	38 435
Faktor purserassistent 84 t	1,6622			
Faktor 71 t+bev helg	1,3408			

Reiseleder.

Månedslønn 84 t

Reiseleder.m/fagbrev

Månedslønn 84t

0 - 6 mnd	35 490	0 - 6 mnd	36 035
6 - 12 mnd	36 215	6 - 12 mnd	36 760
Etter 1 år	37 030	Etter 1 år	37 575
Etter 3 år	37 485	Etter 3 år	38 025
Etter 5 år	38 035	Etter 5 år	38 580

Etter 8 år	39 020	Etter 8 år	39 575
Faktor reiseleder 84 timer	1,6622		
Faktor 71t+bev helg	1,3408		

Fastlønte	Grunnhyre			
	0 år	3 år	5 år	8 år
Lagerforvalter m/fagbrev	22 518	22 736	23 074	23 728
Lagerforvalter	22 191	22 410	22 747	23 399
Restaurantsjef m fagbrev	23 287	23 542	23 921	24 641
Restaurantsjef	22 961	23 214	23 574	24 296
Kjøkkensjef 1980 klassen	23 423	23 709	24 133	24 926
Kjøkkensjef nye	23 667	24 015	24 472	25 347
Hotellsjef 1980	24 574	24 871	25 182	25 995
Hotellsjef nye	25 157	25 607	25 995	26 848
Resepsjonssjef m/fagbrev	23 287	23 542	23 921	24 641
Resepsjonssjef	22 961	23 214	23 574	24 296

Fastlønte	Månedslønn				Faktor
	0 år	3 år	5 år	8 år	
Lagerforvalter m/fagbrev	39 365	39 745	40 340	41 480	1,7482
Lagerforvalter	38 795	39 175	39 765	40 905	1,7482
Restaurantsjef m/fagbrev	40 710	41 155	41 820	43 080	1,7482
Restaurantsjef	40 140	40 585	41 210	42 475	1,7482
Kjøkkensjef 1980 klassen	40 945	41 450	42 190	43 575	1,7482
Kjøkkensjef nye	41 375	41 985	42 785	44 310	1,7482
Hotellsjef 1980	44 955	45 500	46 065	47 555	1,8294
Hotellsjef nye	46 025	46 845	47 555	49 115	1,8294
Resepsjonssjef m/fagbrev	40 710	41 155	41 820	43 080	1,7482
Resepsjonssjef	40 140	40 585	41 210	42 475	1,7482