

NHO nr. 472
O. nr. 105-0

OVERENSKOMST

2016

mellom

NHO SJØFART

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON

og

NORSK SJØMANNFORBUND

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

for besetning på lasteskip i kystfart

INNHOOLD

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/fritid

§ 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 for 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 cateringpersonell

§ 5 Sykdom

- 5.1. Varsling ved sykdom
- 5.2. Fratredelse på grunn av sykdom

- 5.3. Gravid arbeidstaker
- 5.4. Sykepenger/sykepengegrunnlag
- 5.5. Turnusplaner under sykdom

§ 6 Uniform/arbeidstøy/verneutstyr

- 6.1. Uniform/arbeidstøy
- 6.2. Uniform - stuerter og elektriker
- 6.3. Uniform - restaurasjonspersonellpersonell
- 6.4. Arbeid i fryserom
- 6.5 Verneutstyr

§ 7 Trygghetsforsikring og erstatning for effekter

§ 8 Reiseutgifter

§ 9 Godtgjørelse for brann- og livbåtøvelser

§ 10 Korte velferdspermisjoner m.v.

- 10.1. Korte velferdspermisjoner
- 10.2. Militærtjeneste
- 10.3 Omsorgspermisjon

§ 11 Opplysnings- og utviklingsfondet

§ 12 Sluttvederlag

§ 13 Varighet og regulering for 2. avtaleår

Protokolltilførsler

- Bilag 1. Sluttvederlag
- Bilag 2. Avtale om korte velferdspermisjoner
- Bilag 3. Sykepengegrunnlaget
- Bilag 4. Avtale om godtgjørelse m.v. ved deltagelse i kurs
- Bilag 5. Avtalefestet ferie

Del III Spesielle tillegg

Del IV 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 lasteskip i kystfart, 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 framgå 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.

1.3. Ledige stillinger

Ledige stillinger (ikke vikariater) 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. Avløsningssystem/tjenestetid

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

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 10 timer skal tid ut over 10 timer 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.

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-/fridager.

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.

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 1/30 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 avvike 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

3.1. Lønnsberegning

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

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

3.2. Lønnssatser

I lønnssatsene, for vaktgående mannskaper, og cateringpersonell, er innregnet:

- a) Grunnlønn
- b) Kompensasjonsfritid mellom 35,5 og 56 timer pr. uke
- c) Godtgjørelse for 28 timer overtidsarbeid for vaktgående og dagmenn for arbeid mellom 56 og 84 timer 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 3.8.
- f) Feriegodtgjørelse med 12,0 % av de godtgjørelser som er inntatt under a), b), c) d) og e.

Denne månedslønnsberegningen benyttes også for dagmenn, men slik at arbeidsplikten på søndager er 9 timer uavhengig av arbeidets art.

3.3. 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.

3.4. Overtid

Overtid den enkelte uke utover det som er innregnet i lønnsatsene, godtgjøres etter satsene i den inntatte overtidsskala.

Hvor det den enkelte uke ikke er arbeidet henholdsvis 14 eller 22 hverdagsovertidstimer, medregnes overtid på søn- og helgedager. En søndagsovertidstime regnes lik 1,5 hverdagsovertidstimer. En påbegynt halvtime skal godtgjøres som hel halvtime.

ANMERKNING:

Når sjømannen p.g.a. til-/fratredelse eller avspasering ikke har arbeidet full uke, godtgjøres for overtid som følger:

Vaktgående og cateringpersonell:

Antall hverdagsovertidstimer - $\frac{14}{7}$ x antall arbeidsdager

Dagmann:

Antall hverdagsovertidstimer - $\frac{22}{7}$ x antall arbeidsdager

3.5. 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. 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.

3.6. 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.

3.7. Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge- og høytidsdager

Arbeidstakere som omfattes av Arbeidstidsloven, 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 helg – og høytidsdager og helgedagsaftener

som er omtalt i § 3 pkt 3. 7 er inkludert i lønnen. 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 ved månedsavregningen. Hvor det av slike tillegg skal beregnes feriegodtgjørelse, tillegges 12,0 % ved utbetalingen.

3.9. Lønnsbestemmelser for 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.

3.11. Nye stillinger

Bli 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 arbeidstidsordninger

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 fastlønnsavtaler og andre avlønningssystemer.

4.1. Den alminnelige arbeidstid

Samtlige hele tjenestedager ombord har sjømannen plikt til å arbeide de 8 timer alminnelig arbeidstid som er innlagt i lønssystemet 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 godkjenning 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 mellomliggende spisepause - godtgjøres med overtid.

4.3. Alternierende tjeneste

Dekks- og maskinbesetning kan pålegges alternierende tjeneste mellom de to departementer. 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.

Cateringpersonell 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.

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.

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 cateringpersonell

Bestemmelser om den alminnelige arbeidstids henleggelse for cateringpersonell:

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 to vakter være av minimum to timers varighet.

I sjøen og på ankomst- og avgangsdager:

8 timer som skal legges innenfor et tidsrom av 13 timer mellom kl. 06.00 og kl. 20.00, 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 innenfor et tidsrom av 12 timer mellom kl. 06.00 og kl. 19.00.

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 befordring 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

a) Sykepenger trer istedenfor lønn (fastlønn) og er erstatning for tap av inntekt under sykdom.

b) Sykepengegrunnlaget fastsettes på månedsbasis og er lik den dreierende månedslønn. Godtgjørelse for sykdomsperioder under en måned utgjør 1/30 av månedsbeløpet pr. kalenderdag i arbeidsgiverperioden.

c) Om beregning av sykepengene - se Bilag 3 til denne avtale.

d) 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

Uniform/arbeidstøy/verneutstyr

6.1. 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.

6.2. Uniform - stuerter og elektrikere

Hvor rederiet ikke holder uniform og rederiet forlanger at stuerter og elektrikere skal tjenestegjøre i uniform, betales kr. 265,- pr. måned til å anskaffe og holde denne.

6.3. Uniform - cateringpersonell

I den utstrekning rederiet forlanger at grupper av cateringpersonell skal bære uniform (spesiell serveringsdrakt), bekostes dette av rederiet. For fast ansatt serveringspersonell holder rederiet 1 sett serveringsantrekk bestående av bluse og skjørt pr. år.

Byssepersonell gis rett til 2 sett arbeidstøy (bukse/jakke) pr. år.

Catering- og byssepersonell har krav på fri vask av hvitt tøy.

Oppvaskhansker og salve for hendene for bysse- og cateringbetjeningen holdes av rederiet.

6.4. Arbeid i fryserom

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

6. 5. Verneutstyr

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

§ 7

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 Skipsarbeidsloven § 8 - 4. Ovennevnte gjelder også under vedkommendes reise til og fra skipet.

§ 8

Reiseutgifter

Ved ansettelsen avtales fast avløsningshavn.

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..

§ 9

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.

§ 10

Korte velferdspermisjoner m.v.

10.1 Korte velferdspermisjoner

Korte velferdspermisjoner, se Bilag 2.

10.2. Militærtjeneste

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

10.3 Omsorgspermisjon

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

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13**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 Hovedstyre. 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.

Når skipene ligger på hjemstedene (eller på reisens lengste oppholdssted i Norge), skal nattvaktmann samt vaktmann på søn- og helgedager tas fra land for skipets regning.

3.

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.

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 2016 ¹

1.0 GENERELT**1.1 Opprettelse**

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

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

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

1.2 Formål og personkrets

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50 år 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.

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.

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LO/NHO.

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

2.2 Inn- og uttreden av Sluttvederlagsordningen

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til LO/NHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er 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 uttredelsesdato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

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

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

- a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller
- b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller
- c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller
- d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsgagnene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på 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

Bli 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 Før tidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Før tidspensjon, 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 arbeidstageren 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. SYKEPENGEGRUNNLAGET

Under henvisning til § 5, pkt. 5.4 er organisasjonene enige om følgende:

a) For kystfartens vedkommende er sykepengegrunnlagte lik den dreierende månedslønn.

3

b) For skip på tilpassede avtaler og for skip som ikke er i kontinuerlig drift, skal arbeidstid som følge av skipets driftstid legges til grunn for vakthavende mannskaper.

Sykelønnsgrunnlag blir: Tilpasset lønn + $\frac{(xt \times 4,33 \times \text{hv.o.tidssats}) \times 2}{3}$

- hvor x t er det antall overtidstimer det gjennomsnittlig arbeides ut over det innlagte timeantall som en følge av skipets vaktordning.

Formlene under a), b) og c) er basert på at 2:1-system benyttes. Ved overgang til f.eks. 1:1-system benyttes 1/2 i stedet for 2/3.

c) På tankskip tillegges sykepengene etter a) eller c) 3 % tanktillegg.

Partene er videre enige om at den turnusordning som er avtalt, løper uavhengig av om den enkelte sjømann er sykmeldt eller ikke, altså opptjenes fritid som vanlig under arbeidsperiode hvor sjømannen ikke er i tjeneste p.g.a. sykemelding. Likeledes ansees friperiode som avspasert fritid.

For øvrig henvises til Folketrygdlovens bestemmelser om sykepenger.

BILAG 4. 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 5 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 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.

Del III. SPESIELLE TILLEGG

a) Motormann på skip med enemaskinist.

På skip med enemaskinist betales motormann som går egen maskinvakt (maskinassistent) som for maskinassistent bestemt.

b) Maskinpasser.

Maskinpasser på skip som ikke skal ha sertifisert maskinist, gis et tillegg av kr.900,- pr. mnd.

c) Skittentillegg.

Ved rengjøring av oljetanker i tankskip, av tanker i lasteskip som fører oljelast, ballasttanker smurt med float coat, brønner i lasterom, av lasterom og lossemaskineri i skip som fører sement i bulk, ved arbeid under maskindørken, i veivhus, samt for sprøytemaling, rengjøring av spyleluftkanaler og for arbeid der arbeidstakeren kommer i kontakt med septiktankinnhold, betales et skittentillegg på kr. 40.- pr. løpende time til arbeidstakere som deltar i slikt arbeid.

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

d) Tankskip - kobling av slanger.

For til- og frakobling av slanger som medfører arbeid på andre skip eller i land og som utføres på helligdager, utbetales vedkommende arbeidstaker en ekstragodtgjørelse på kr. 110,- for hvert anløp. Den tid arbeidet varer medregnes i den daglige arbeidstid.

Hvis det foreligger ekstraordinære forhold ved vedkommende tankanlegg så som særlig lang avstand fra anløpssted til tankanlegg, uveisomt terreng o.l., skal partene lokalt avtale en godtgjørelse utover den som er anført ovenfor.

e) Kjelerensing.

Når kjelerensing foretas av arbeidstakerne, betales kr. 340,- pr. kjele for kystbåter til den eller de som foretar kjelerensingen. Dette arbeid bør såvidt mulig foretas i den ordinære arbeidstid. Overtidsbetaling erlegges ikke med mindre arbeidet foretas på søn- og helgedager. Den tid som medgår til kjelerensing medregnes i den ukentlige arbeidstid.

f) Passasjertillegg

På lasteskip betales stuert og kokk hver kr. 35,- pr. døgn pr. medfølgende passasjer som benytter køy og/eller inntar 1 av dagens hovedmåltider om bord. Dersom det bare er stuert eller kokk, utbetales den dobbelte sats. Som passasjerer regnes alle som ikke tilhører skipets faste besetning.

Dekk-, maskin- og restaurasjonsbetjening**Grunnhyre, gjeldende fra 1. april 2016.**

Stilling	<u>0 år</u>	<u>3 år</u>	<u>5 år</u>	<u>8 år</u>
Lettmatros/Smører	21 096			
Lettm/Sm. etter 3 år				
Matros				
Motormann	21 683	21 925	22 172	22 517
Båtsmann, skipsmekaniker				
Tømmermann	21 838	22 085	22 332	22 677
Reparatør				
Kombistill./Underoffiser				
Skipsmekaniker m/fagb.				
Matros m/fagbrev				
Motormann m/fagbrev	22 002	22 245	22 492	22 838
Elektriker	22 800	23 129	23 487	24 054
Kokk	22 002	22 245	22 492	22 838
Stuert	22 126	22 418	22 718	23 169
Ved beregning av månedslønn benyttes faktor:			1,6622	
		2-1 system:	2,1852	

Månedslønn 1 : 1.

Stilling	<u>0 år</u>	<u>3 år</u>	<u>5 år</u>	<u>8 år</u>
Lettmatros/Smører	35 065			
Lettm/Sm. etter 3 år				
Matros				
Motormann	36 040	36 445	36 855	37 430
Båtsmann				
Tømmermann	36 300	36 710	37 120	37 695
Reparatør				
Kombistill./Underoffiser				
Skipsmekaniker m/fagb.				
Matros m/fagbrev				
Motormann m/fagbrev	36 570	36 975	37 385	37 960
Elektriker	37 900	38 445	39 040	39 985
Kokk	36 570	36 975	37 385	37 960

Stuert	36 780	37 260	37 760	38 510
--------	--------	--------	--------	--------

EKSEMPEL PÅ BEREGNING AV MÅNEDSLØNN

Beregning månedslønn - Matros.

Grunnhyre				21 683
Fritidskomp.(35,5-56)	$\frac{21\,683}{154}$	$\times 88,75$		12 496
Overtid hverdag	$\frac{21\,683}{154}$	$\times 1,4 \times 103,92$		20 485
Overtid helg	$\frac{21\,683}{154}$	$\times 2 \times 17,32$		4 877
Søndagstillegg	$\frac{21\,683}{154}$	$\times 34,66$	$\times 4$	1220
Bevegelige helligdager pr.år	Timer	Kroner		
4,5 dager hjemme		3252		
6 dager og 2 aftener om bord				
Hverdagsovertid	84	16558		
Diff . hlg.ot og hv ot	26	2 196		
- innregnet søndagstillegg	12	-422		
Godtgjørelse bev.helg pr.år		21585		
Godtgjørelse i gj.snitt pr mnd		1799		
Månedsførtjeneste				60 761
Månedslønn 1:1 system				30 381
Bevegelig helg pr. mnd				1 799
Feriegodtgjørelse 12 %				3 862
Totalinntekt innkl bev helg og 12 % feriepenger				36041
Faktor	1,6622			
Månedslønn 2:1 system	$\frac{60\,761}{3}$	$\times 2$		40 507
Bevegelig helg pr. mnd				1 799
Feriegodtgjørelse 12 %				5 077
Totalinntekt innkl bev helg og 12 % feriepenger				47 383
Faktor:	2,1852			

Overtidssatser driftsbesetning og restaurasjon.

Overtidssatser hverdager: $\frac{\text{hyre}}{154} + 40\% + 12\%$ feriegodtgjørelse

Overtidssatser søn- og helgedag: $\frac{\text{hyre}}{154} + 100\% + 12\%$ feriegodtgjørelse