



Avtalenr. 563

OVERENSKOMST 2018

mellom

Sjømat Norge
på den ene side

og

NORSK SJØOFFISERSFORBUND
på den andre side

for skipsførere og styrmenn på skip tilsluttet
Sjømat Norge

1 September 2018 – 31 august 2020

Innhold

DEL I Hovedavtale mellom LO og NHO.....	4
DEL II Generelle bestemmelser	4
§ 1. OVERENSKOMSTENS OMFANG	4
§ 2. ANSETTELSE OG OPPSIGELSE	4
2.1 Ansettelse	4
2.2 Oppsigelse	4
2.3 Ansiennitet	4
2.4 Tjenestetid i f m tiltredelse.....	4
2.5 Utgifter knyttet til ansettelsesforholdet	5
§ 3. TJENESTETID OM BORD - FERIE/ FRITID.....	5
3.1 Beregning av tjenestetid.....	5
3.2 Ekstratjeneste	5
3.3 Feriebestemmelse	6
3.4 Fritidsregnskap.....	6
3.5 Oppgjør for fritidsregnskapet	6
3.6 Fritidsregnskap - sluttoppgjør	6
3.7 Alternativ 2:1-avløsningsordning.....	6
§ 4. LØNSSVILKÅR.....	7
4.1 Lønnsberegning	7
4.2 Almennelig arbeidstid	7
4.3 Oppgjørsform for avkortet arbeidstid	8
4.4 Timeverk pr uke	8
4.5 Overtidsgodtgjørelse	8
4.6 Lønnsfastsettelse	9
4.7 Markeringsberegning.....	9
4.8 Rett til innsyn i hyreregnskap	9
§ 5. ARBEIDSTID.....	9
§ 6. ARBEID PÅ BEVEGELIGE HELGEDAGER.....	9
§ 7. FASTE TILLEGG	10
7.1 Radiotillegg	10
7.2 Maskinkrafttillegg.....	10
7.3 Skip over 6000 bruttotonn (BT).....	10
7.4 Assessortillegg	10
7.5 Kjemikalietillegg.	10
§ 8. KOST	10
§ 9. SYKDOM	11
9.1 Sykelønn	11
9.2 Varsling	11
9.3 Turnus og ferie/fritidsavspasering	11
9.4 Gjenintredelse	11
9.5 Oppsigelse av syk arbeidstaker.....	12
§ 10. ERFARINGSTILLEGG	12
§ 11. KØYKLÆR-UNIFORM-ARBEIDSKLÆR	12
11.1 Køyklær	12
11.2 Uniform	12

11.3	Arbeidsklær	12
§ 12.	VERN OG VERNEUTSTYR.....	12
§ 13.	ERSTATNING FOR EFFEKTER.....	12
§ 14.	TRYGGHETSFORSIKRING OG TILLEGGSPENSJON	12
14.1	Trygghetsforsikring	12
14.2	Tilleggspensjon	13
§ 15.	REISEUTGIFTER VED AVSPASERING AV FERIE/FRITID	13
15.1	Reise	13
15.2	Hjemreise i f m oppsigelse	13
15.3	Reiseutgifter	13
§ 16.	TREKK AV AVGIFT TIL NORSK SJØOFFISERSFORBUND.....	13
§ 17.	OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND.....	14
§ 18.	SUPPLERENDE BEMERKNINGER	14
§ 19.	KORTE VELFERDSPERMISJONER.....	14
§ 20.	PERMISJON I FORBINDELSE MED UTDANNING.....	15
§ 21.	SYSSELSETTINGSSPØRSMÅL	15
21.1	Permittering kan foretas:	15
21.2	Underretning medtidsfrister	15
§ 22	OPPGRADERING AV SERTIFIKATER.....	16
§ 23.	AVTALE OM GODTGJØRELSE M. V. VED DELTAKELSE I KURS.....	16
§ 24.	AVANSEMENT/ TJENESTEGJØRING I HØYERE STILLING.....	16
§ 25.	KOLLEKTIV OPPSIGELSE	17
§ 26.	ADGANG TIL SKIP FOR FORBUNDETS ANSATTE.....	17
§ 27.	VARIGHET OG REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR ...	17
	PROTOKOLLTILFØRSLER:	18
	BILAG 1. AVTALE OM SLUTTVEDERLAG	19

DEL I Hovedavtale mellom LO og NHO

Hovedavtalen er første del av denne overenskomsten og er således en integrert del av avtalen.

DEL II Generelle bestemmelser

§ 1. OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten gjelder skipsfører/styrmann (heretter benevnt som arbeidstaker) som er ansatt i rederier tilsluttet Sjømat Norge og tjenestegjør på NOR-registrerte skip.

Avtaleforholdet er underlagt norsk rett.

§ 2. ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

2.1 Ansettelse

Arbeidstaker ansettes i arbeidsgivers virksomhet etter nærmere avtale mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.

Ved ansettelsen skal arbeidstakeren gjøres kjent med denne avtale, og ansettelsesavtalen skal vise til denne.

2.2 Oppsigelse

2.2.1 Formkrav og saksbehandling ved oppsigelse og avskjed.

Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det. Både grunnlaget for oppsigelsen og eventuell utvelgelse mellom flere arbeidstakere av hvem som skal sies opp, skal drøftes.

Oppsigelse fra arbeidsgiver eller arbeidstaker og avskjed fra arbeidsgiver skal være skriftlig og i henhold til SAL § 5-3. Dette innebærer at oppsigelse eller avskjed fra arbeidsgivers side skal leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers oppgitte adresse. Er arbeidstaker om bord, skal oppsigelsen eller avskjeden hvis mulig leveres arbeidstaker personlig.

Oppsigelsen eller avskjeden skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål, hvilke rettigheter arbeidstakeren har til å fortsette i stillingen ved tvist, de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for krav om å fortsette i stillingen, fortrinnsrett dersom oppsigelse er begrunnet i virksomhetens forhold og hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Hvis arbeidstaker ønsker det skal han få oppgitt grunnen til oppsigelsen eller avskjeden.

2.2.2 Oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfrister fremgår av SAL § 5-2 og regnes fra dato til dato, slik at oppsigelsestiden kan avvikles om bord og/ eller i land.

Styrmann: Oppsigelsestiden for styrmann er 1 måned regnet fra dato til dato, med mindre lengre oppsigelsestid er avtalt eller styrmannen er ansatt for en bestemt tid eller reise. Har styrmannen vært ansatt i rederiet sammenhengende i minst 5 år, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på minst 2 måneder, og på minst 3 måneder dersom ansettelsen i rederiet har vart i minst 10 år.

Skipsfører: Oppsigelsestiden er 3 måneder med mindre lengre oppsigelsestid er avtalt eller skipsføreren er ansatt for en bestemt tid eller reise.

Skipsfører over 50 år, som har minst 10 års tjeneste som fører i rederiet, skal ha en gjensidig oppsigelsesfrist på 6 måneder.

Når arbeidsgiver bringer tjenesteforholdet til opphør ved oppnådd aldersgrense skal arbeidstaker ha skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden. Fratreden kan tidligst kreves 6 måneder etter den første dag i måneden etter at varsel er kommet frem til arbeidstaker.

2.2.3 Avvikling av oppsigelsestid

Ferie/ fridager opptjent i tjeneste om bord **etter** at oppsigelsestid er begynt å dreie, kan gå inn i oppsigelsestiden.

Oppsigelsestiden kan avvikles om bord eller i land og regnes fortløpende. Ferie/ fridager opptjent **før** oppsigelsestiden er begynt å dreie medregnes ikke i oppsigelsestiden og utbetales kontant ved oppsigelsestidens utløp.

I ekstraordinære tilfeller hvor skipet får et lengre driftsavbrudd er oppsigelsestiden som bestemt i 2.2. regnet fra dato til dato. Arbeidstaker som sies opp i henhold til denne bestemmelse, har i slike tilfeller rett til lønn tilsvarende oppsigelsestidens lengde, medregnet eventuelle fridager opptjent etter at oppsigelsen ble gitt. Opptjente fridager kontant avregnes.

2.2.4 Fortrinnsrett

Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse i virksomheten, med mindre det gjelder en stilling vedkommende ikke er kvalifisert til. Fortrinnsretten er fullt ut regulert av SAL§§ 3-6 og 3-7.

2.3 Ansiennitet

Ved innskrenkning skal det tas hensyn til den enkeltes tjenestetid som arbeidstaker i rederiet.

2.4 Tjenestetid i f m tiltredelse

Tiden fra ansettelsesdato til 1. gangs tiltredelse om bord regnes hverken som tjenestetid om bord eller som avspasert fritid. I denne periode oppebærer skipsføreren den fast avtalte månedslønn og styrmannen en godtgjørelse tilsvarende 8/154 av grunnhyren, tabell I, tillagt feriegodtgjørelse pr. dag.

2.5 Utgifter knyttet til ansettelsesforholdet

Arbeidstakeren er fri for utgifter til pass, passfornyelse og visum knyttet til tjenesteforholdet. Likevel slik at ved ansettelse er arbeidstaker forpliktet til å ha pass som er gyldig i minst 1 år fra ansettelsen.

For fast ansatt arbeidstaker skal gebyrer i forbindelse med utstedelse og fornyelse av maritime personellsertifikater knyttet til tjenesteforholdet, dekkes av rederiet.

§ 3. TJENESTETID OM BORD - FERIE/ FRITID

3.1 Beregning av tjenestetid

Denne avtale er basert på en ren 1:1- avløsningsordning.

Styrmann: Ved beregning av tjenestetid om bord i til og fratredelsesdøgn er man enige om:

- a) Utreisetid til skipet regnes som tjenestetid om bord, hjemreise regnes som ferie/fritid i land.
- b) Er det på hjemreisedagen arbeidet 8 timer alminnelig arbeidstid, regnes dagen som tjenestetid om bord.
- c) Er det på hjemreise dagen arbeidet 4 timer alminnelig arbeidstid eller mer, men under 8 timer, regnes dagen som $\frac{1}{2}$ tjenestedag om bord. Arbeidstid mellom 4 og 8 timer godtgjøres med overtid.
- d) Er det på hjemreise dagen arbeidet under 4 timer alminnelig arbeidstid, regnes ikke dagen som tjenestetid om bord. Arbeidet tid godtgjøres med overtid.

Skipsfører: Tjenestetid om bord regnes fra og med det døgn skipsføreren tiltrer utreisen til skipet og til og med det døgn han tiltrer hjemreise fra skipet.

3.2 Ekstratjeneste

3.2.1 Forlenget tjeneste

Når en arbeidstaker får forlenget tjeneste om bord i henhold til oppsatt turnusplan, enten i forkant eller i etterkant av turnusplanen, ut over 3 dager, godtgjøres slike dager med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn, fra og med 4. dag.

Dersom partene lokalt fremforhandler avtaler som avviker fra denne praksis, skal slike avtaler være skriftlig.

Merknad:

Forlenget tjeneste ombord inntil 3 dager føres i fritidsregnskapet som tjenestedager, mens tjeneste ut over 3 dager som godtgjøres med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn, og skal i fritidsregnskapet føres som avspaseringsdager.

Godtgjørelsen skal utbetales ved første månedsavregning.

3.2.2 Ekstratjeneste

I tilfeller hvor rederiet forespør arbeidstaker om ekstratjeneste utenom turnusplan, godtgjøres dette med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn.

Godtgjørelsen skal utbetales ved første månedsavregning.

Med «utenom turnusplanen» menes at arbeidstakeren blir kalt ut etter at han er kommet i land fra fartøyet og at han reiser hjem igjen før hans ordinære turnus starter.

Merknad:

Slik ekstra tjeneste skal i fritidsregnskapet føres som avspasering og godtgjøres med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn fra og med første dag.

3.3 Feriebestemmelse

Den lov- og avtalebestemte ferie er innarbeidet i de ferie/fritidsperioder den ansatte er i land. Det skal legges opp til en fritidsperiode på minst 3 uker ferie/fritid i tidsrommet 1. juni til 30. september.

3.4 Fritidsregnskap

Mellom arbeidsgiver og arbeidstakerne skal det settes opp en turnus plan over tjenestetid og ferie/fritid i land basert på 1:1-system.

På årsbasis skal imidlertid forholdet mellom tjenestetid om bord og ferie/fritid i land være som nevnt i pkt. 3.1, 1. avsnitt.

Tjenestetiden om bord skal normalt ikke være over 8 uker og ikke under 2 uker. Arbeidstaker skal så vidt mulig sikres hver annen jul og nyttår hjemme.

3.5 Oppgjør for fritidsregnskapet

Ved utløpet av hver 12-måneders tjenesteperiode, dog først ved utløpet av en fritidsperiode, skal det settes opp en oversikt som viser arbeids- og fritidsperioder i den forløpne 12-månedersperiode.

Viser det seg at arbeidstakeren har dager til gode (har avspasert for lite ferie/fritid) kan oppgjør skje enten ved avspasering eller kontant utbetaling. Dette avtales i det enkelte tilfelle.

Minusdager kan bare trekkes hvis dette skyldes arbeidstakerens eget forhold eller det er inngått avtale om dette i forbindelse med ekstra fritid etter arbeidstakerens ønske.

3.6 Fritidsregnskap - sluttoppgjør

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

3.7 Alternativ 2:1-avløsningsordning

Alternativet til en 1:1- avløsningsordning er en 2:1- avløsningsordning. 2:1-system skal bare kunne benyttes dersom arbeidstakerne ønsker det og rederiet er enig.

Ved valg av avløsningsystem forutsettes at et flertall av de ansatte arbeidstakerne er enige om et alternativ, og at dette lar seg innpasse i arbeidsgivers totale personalplanlegging. Slike avtaler skal godkjennes av partene.

§ 4. LØNSSVILKÅR

STYRMANN:

Lønnen dreier fortløpende i ansettelsestiden. For arbeidstaker som er arbeidsufør pga. sykdom eller skade gjelder § 9.

4.1 Lønnsberegning

Månedslønnsberegningen samt lønns- og overtidssatser er inntatt som vedlegg til denne avtale.

I satsene for vaktgående styrmenn er innregnet:

- a) Hyre for arbeid inntil 35,5 timer pr. uke.
- b) Fritidskompensasjon mellom 35,5 og 56 timer pr. uke.
- c) Overtid for arbeidstid ut over 56 timer pr. uke (se beregningsskjema).
- d) Ekstragodtgjørelse for 8 timer alminnelig arbeidstid på søndager
(hyre inkl. ert.tillegg + kostgodtgj.)
154 x4
- e) Feriegodtgjørelse med 12,0 % av de godtgjørelser som er inntatt i pkt. a), b), c) og d).
- f) For avtalene basert på 77 / 84 timers uke er det også utregnet månedslønn der verdien av bevegelige helge- og høytidsdager er innregnet.

4.2 Alminnelig arbeidstid

Samtlige hele arbeidsdager om bord har sturmannen plikt til å arbeide de 8 timer alminnelig arbeidstid som er innlagt i lønssystemet samt det antall timer overtid som er innlagt.

Hvis skipet ligger 7 dager sammenhengende i havn plikter sturmannen å stille seg til rådighet for 37,5 timer alminnelig arbeidstid pr. uke, samt de fast innlagte overtidstimer, jfr. denne paragrafs nr. 4.3, siste setning.

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

Merknad:

Vedlikeholdsarbeid må ikke uten godtgjørelse som overtid, pålegges som alminnelig arbeid i tiden mellom kl. 1700 og 0600.

Uten godtgjørelsen 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. 0600 og 1700.

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

4.3 Oppgjørsform for avkortet arbeidstid

Dersom det den enkelte uke ikke er arbeidet det antall timer hverdagsovertid som er innlagt i månedslønnen, medregnes overtid på søn- og helgedager. En helgedags- overtidstime regnes i den forbindelse lik 1,5 hverdagsovertidstime.

4.4 Timeverk pr uke

Dersom det avtales avvikende månedslønnsberegninger (utover 70 t/uke), skal dette avtales skriftlig eller fremgå av merknadsfeltet i ansettelsesavtalen.

4.5 Overtidsgodtgjørelse

Følgende utbetales i tillegg til lønnen ved hver månedsavregning:

- a) Overtid den enkelte uke utover det som er innregnet i lønnssettene. Slik overtid godtgjøres etter den inntatte overtidsskala (Tabell li). Jfr. dag følgende:

Dersom skipet ligger i havn på søndag og styrmannen ikke er i arbeid, skal overtidstimer utover det som er innregnet reduseres med det antall timer alminnelig arbeidstid det ikke er arbeidet en slik dag (maksimalt 8 timer).

Merknad:

I de til- og fratredelsesuker hvor styrmannen ikke har vært i arbeid hele uken, beregnes overtiden pro rata.

Det godtgjøres med overtid utover (eksempelet er basert på 70 timers uke):

Antall hverdagsovertidstimer - $\frac{14 \times \text{antall dager arbeidet}}{7}$

Med hensyn til omregning se denne paragrafs nr. 4.3, siste setning.

- b) Hvor vaktgående styrmenn innenfor deres første 8 arbeidstimer på helgedager utfører arbeid (se merknad i § 4.2) som ikke kan pålegges som alminnelig arbeid på disse dager, betales et tillegg tilsvarende ½ times hverdagsovertid pr. arbeidet time.
- c) Ekstragodtgjørelse for alt arbeid på bevegelige helgedager etter tabellens overtidssatser for hverdager.

Denne ekstragodtgjørelsen holdes utenfor den ukentlige overtidsberegning.

- d) Hvis en styrmann under skipets opphold i havn blir pålagt å være om bord i tidsrom utover den ordinære arbeidstid, har han krav på en halv times kompensasjonsfritid for hver times stopptørn. Godtgjørelsen utgjør pr. time 1/154 av grunnhyre, jfr. tabell I, tillagt feriegodtgjørelse og kostgodtgjørelse, jfr. § 8.
- e) Eventuelle andre tariffmessige tillegg som ikke er inkludert i lønnssettene. Hvor det av slike tillegg skal beregnes feriegodtgjørelse, tillegges 12,0 % ved utbetalingen.
- f) Kostgodtgjørelse. Se § 8.

SKIPSFØRER:

4.6 Lønnsfastsettelse

Lønnen dreier fortløpende i ansettelsesperioden - også under ferie / fritid i land - bortsett fra i sykeperioder og under permisjon. Den faste månedslønn skal fremgå av ansettelsesavtalen.

I lønnsatsene skal det tas hensyn til:

- a) Hyre for arbeidstid om bord basert på 2-vakts system
- b) Ferie/ fritid i land
- c) Kompensasjon for alminnelig arbeidstid på søn- og helge- og høytidsdager
- d) Feriegodtgjørelse med 12,0 % på de ytelser som er nevnt under a - c.

4.7 Markeringsberegning

Ved fastsettelse av årslønnen for skipsfører i forhold til den forventede inntekt for nest best betalte, skal en ta hensyn både til dennes faste månedslønn og den forventede inntekt utover den faste månedslønnen.

Skipsførerens fortjeneste skal ligge markert (10%) over hva enhver annen av skipets påbudte maritime besetning oppbærer.

Rederiet er ansvarlig for utregning og utbetaling av eventuelt markeringstillegg etter bestemmelsene ovenfor.

Når markeringsberegning gjennomføres skal inntekten i tjenesteperioden pluss den tilhørende ferie / fritidsperioden legges til grunn. Sammenligningen skal foretas med utgangspunkt i skipsførerens avløsningssystem.

4.8 Rett til innsyn i hyreregnskap

På forespørsel skal skipsfører få opplysninger om hyreregnskapet fra rederikontoret.

§ 5. ARBEIDSTID

For styrmenn som omfattes av skipssikkerhetslovens arbeids- og hviletidsbestemmelser (Uf. SSL § 23 og 24) er den faste arbeidstid inntil 12 timer i døgnet når sjøvaktene dreier. Av dette er 8 timer alminnelig arbeidstid.

Styrmannen kan pålegges 20 timer overtid pr. uke. Den samlede maksimale daglige arbeidstid inklusive overtid, skal være i henhold til skipssikkerhetsloven og forskrift gitt i medhold av loven.

§ 6. ARBEID PÅ BEVEGELIGE HELGEDAGER

Styrmann som omfattes av skipssikkerhetslovens arbeids- og hviletidsbestemmelser, utbetales en ekstra godtgjørelse for alt arbeid på 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften etter kl. 1200, 1. påskedag, 2. påskedag, 1. mai, 17. mai, Kristi himmelfartsdag, pinseaften etter kl. 1200, 1. pinsedag, 2. pinsedag, julaften etter kl. 1200, 1. juledag, 2. juledag og nyttårsaften etter kl. 1200, beregnet etter overtidssatsene for hverdager.

Denne ekstragodtgjørelsen holdes utenfor den ukentlige overtidsberegning.

På dager (også helgedagsaftener) som nevnt i 1. avsnitt, unntatt slike dager som faller på søndag, godskrives alltid 8 timer alminnelig arbeidstid selv om styrmannen ikke har vært i arbeid.

For hver bevegelig helgedag som faller under avspasering av ferie/fritid betales 1/30 av grunnhyren, tabell I, tillagt feriegodtgjørelse.

§ 7. FASTE TILLEGG

7.1 Radiotillegg

På skip på 1000 BT og derover inntil 2000 BT, hvor det iht. radioforskriftene er installert mellombølge radiotelefonstasjon, utbetales med 1,2 % av grunnhyren pr. måned til den styrmann med radiotelefonisertifikat som har ansvar for drift og vedlikehold av stasjonen.

På skip over 2000 BT gis for eventuell radiotjeneste en garantert overtidsbetaling for 5 timer pr. måned. Tillegget gjelder også for radiotelefonitjeneste.

For radio- og telefonitjeneste utenom den alminnelige arbeidstiden ytes overtidsgodtgjørelse.

Radiotillegg utbetales for tid om bord.

7.2 Maskinkrafttillegg

På skip i klasse 1 og 2 hvor motorens bremseeffekt er over 750 KW rykker styrmennene opp en klasse i forhold til det tonnaseskalaen berettiger dem til.

På skip i klasse 3 hvor motorens bremseeffekt er over 2.000 KW skal skalahyren økes med et månedlig beløp (se noter i hyretabellen). Lønns- og overtidssatser ivaretar dette ved beregninger i hyretabellene.

7.3 Skip over 6000 bruttotonn (BT)

For skip over 6000 BT forhandles lønnsvilkårene direkte mellom Sjømat Norge/Rederiet og NSOF før fartøyet blir satt i fart.

7.4 Assessortillegg

- a) Det utbetales et assessortillegg pr måned om bord. Assessortillegget utbetales bare i de tilfeller det er kadett om bord. (se hyretabeller)
- b) Godtgjørelse for utsjekk av farledsbevis (stykkpris) (se hyretabeller)

7.5 Kjemikalietillegg.

Arbeidstaker som deltar under lossing/lasting av kjemikalielaster, eller som deltar i arbeidet på en slik måte at de kan utsettes for kontakt med slik last, herunder tankrengjøring, betales en ekstra godtgjørelse på kr. 30,- pr time.

Godtgjørelsen utbetales ved desinfisering/vask i lukket rom på fartøy uten vaskeanlegg til den som fysisk er i rommet og utfører vaskingen.

§ 8. KOST

Arbeidstaker har fri kost i tjenesten.

§ 9. SYKDOM

9.1 Sykelønn

Arbeidstaker som er arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade har rett til fast avtalt månedslønn så lenge arbeidsforholdet består, men ikke ut over 12 måneder, i samsvar med SAL§ 4-4. Retten til lønn faller bort i den utstrekning som er fastsatt i SAL§ 4-4. I de tilfeller den ansatte får sykepenger direkte fra NAV, må dette mellomregnes i hyreavregningen.

9.2 Varsling

En arbeidstaker som ved fratredelse fra tjeneste om bord vet at han er syk, plikter å gjøre oppmerksom på det så snart som mulig, og på forlangende omgående søke lege. Skipsføreren skal medvirke hertil.

Når en arbeidstaker må fratre tjenesten på grunn av sykdom/skade, har han krav på fri reise og opphold til sitt hjemsted med befordring som nevnt i § 15.

Arbeidstaker plikter på forlangende av skipets fører eller rederi å gjennomgå fornyet legeundersøkelse. Skipsfører/rederi skal i Norge henvise arbeidstakeren til offentlig legekontor for sjømenn eller de autoriserte sjømannsleger, i utlandet de norske legekontorer eller tillitslegene for Folketrygdkontoret for utenlands saker. Hvor slik mulighet ikke foreligger, utpekes legen av norsk konsulat.

For arbeidstaker som fortsatt skal tjenestegjøre i rederiet, gjelder at ved sykmelding under avspasering av ferie/fritid og i ventehyreperioder, skal rederiet informeres senest dagen etter sykemeldingsdagen.

Arbeidstaker er berettiget til å benytte egenmelding etter gjeldende regler i Folketrygdloven med forskrifter. Egenmelding kan ikke benyttes hvis arbeidsuførhet vil medføre utsatt utreise til skipet, slik at arbeidstaker ikke kan begynne i arbeid umiddelbart etter et kortvarig sykefravær.

9.3 Turnus og ferie/fritidsavspasering

For skip med faste avløsningsordninger går turnusen etter ordinær plan, uavhengig av sykdom i den tid vedkommende skulle vært om bord eller hatt ferie eller fritid i land. Ved sykdom under ferie eller fritid i land, tilkommer den ansatte ikke ny ferie eller fritid. Ved sykdom når man skulle vært om bord, mistes ikke ferie eller fritid i land som man i sykdomsperioden ville ha opparbeidet.

Hvis sykdommen medfører at arbeidstaker etter friskmelding er i land på dager hvor han etter sin turnus skulle vært om bord, skal slike dager betraktes som minusdager. Disse minusdager kan etter avtale tas inn ved forlengede seilingsperioder. Har arbeidstakeren minusdager når fritidsregnskapet for siste 12-måneders tjenesteperiode gjøres opp, behandles disse etter de vanlige regler for oppgjør av minusdager.

Skipsfører: I forbindelse med sykdom som medfører at skipsføreren ikke kan tiltre tjenesten om bord etter oppsatt turnus, skal rederiet i samarbeid med de impliserte skipsførere finne en praktisk ordning som i størst mulig utstrekning reduserer behovet for vikarer.

9.4 Gjeninntredelse

Arbeidstaker som har vært borte fra tjeneste på grunn av sykdom/skade, skal ha rett til å tiltre rederiets tjeneste i samme eller lik stilling.

Arbeidstakeren må gi varsel om friskmelding, slik at avtale med vikar kan avvikles, jfr. nedenfor.

Vikar som måtte være ansatt for vedkommende, skal ha minst 7 dagers varsel om fratredelse. Dette skal fremgå av vikarens kontrakt.

9.5 Oppsigelse av syk arbeidstaker

Arbeidstaker som er arbeidsuføre og berettiget til sykehyre/sykepengar i oppsigelsestid, er ikke i tillegg berettiget til oppsigelseslønn.

§ 10. ERFARINGSTILLEGG

Styrmann opptjener erfaringstillegg etter 2 år, 5år, 8 år og 10 år som styrmann.

§ 11. KØYKLÆR-UNIFORM-ARBEIDSKLÆR

11.1 Køyklær

Skipet holder køyklær, handklær, såpe og vaskemidler. Skifting av lintøy skal så vidt mulig skje hver 7. dag.

11.2 Uniform

På skip hvor rederiet pålegger arbeidstaker å bære uniform, og rederiet ikke holder uniform skal det utbetales godtgjørelse til arbeidstaker som bidrag til å anskaffe og holde uniform (se i hyretabeller). Alle arbeidstakere får en uniformslue gratis pr. år.

11.3 Arbeidsklær

Rederiet helder etter behov minimum varmekjeledress, kjeledress samt regntøy.

§ 12. VERN OG VERNEUTSTYR

Rederiet skal på arbeidstakerens anmodning sørge for at nødvendig personlig verneutstyr er tilgjengelig for dekkbesetningen.

Styrmennene skal på sin side medvirke til gjennomføringen av tiltak som blir satt i verk som vern mot ulykker og helseskader.

Styrmennene skal følge pålegg, bruke påbudt verneutstyr, vise varsomhet og ellers gjøre sitt til at skade på liv og helse unngås.

§ 13. ERSTATNING FOR EFFEKTER

Hvis arbeidstakers eiendeler beskadiges eller tapes, betaler rederiet en erstatning som bestemt i SAL § 8-4 med forskrift. Ovennevnte effekterstatning gjelder også under den ansattes reise til og fra skipet.

§ 14. TRYGGHETSFORSIKRING OG TILLEGGSPENSJON

14.1 Trygghetsforsikring

Så lenge ansettelsesforholdet består er arbeidstaker omfattet av trygg-hetsforsikring som avtalt mellom partene. Trygghetsforsikring dekker ulykkesskade, yrkesskade og yrkessykdommer.

Trygghetsforsikringen omfatter også erstatning for tap av helseattest.

14.2 Tilleggspensjon

Med opptjeningstid regnet fra 1. januar 2001 ble det for de som var ansatt pr. 1. februar 2002 innført en tilleggspensjonsordning mellom 60 og 67 år. Den årlige alderspensjon vil sammen med pensjonen fra Pensjonstrygden for sjømenn utgjøre ca. 60 % av sluttlønnen etter 30 års medlemstid i ordningen. Rett til tilleggspensjon har ingen innvirkning på arbeidstakerens rett til å arbeide etter fylte 60 år.

Merknad:

Partene er enige om at vesentlige omlegginger av sjømannspensjonen som medfører kostnadsøkninger, skal kunne tas opp gjennom nye forhandlinger mellom partene.

§ 15. REISEUTGIFTER VED AVSPASERING AV FERIE/FRITID

15.1 Reise

Arbeidstakeren skal ikke påføres utgifter til utreise eller tilbakereise til skipet i forbindelse med avspasering av ferie / fritid.

Det samme gjelder dersom arbeidstakeren ved tjenesteforholdets kontraktsmessige opphør fratrer på det tidspunkt som faller sammen med hans hjemreise etter turnusordningen.

15.2 Hjemreise i f m oppsigelse

Hvis arbeidstakeren blir sagt opp slik at han må fratre under en tjenesteperiode om bord, er han berettiget til fri hjemreise i henhold til SAL§ 4-6.

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

Merknad:

Norsk Sjøoffisersforbund kan ta opp med Sjømat Norge tilfeller hvor hjemreisetiden er blitt urimelig lang i forhold til normal reisetid.

15.3 Reiseutgifter

Fri reise med underhold mellom avtalt hjemsted og skipet: 1. klasse jernbane og 1. klasse skip. Om natten har arbeidstakeren krav på soveplass dersom det kan skaffes.

Ved innkvartering på hotell tilstås arbeidstaker, så vidt mulig, enkeltværelse med bad/dusj

Dersom de totale reiseutgifter er under kr. 50,- dekkes de av arbeidstakeren selv.

§ 16. TREKK AV AVGIFT TIL NORSK SJØOFFISERSFORBUND

Rederiet skal hver måned trekke alle arbeidstakere i stilling som omfattes av denne tariffavtale den til enhver tid gjeldende kontingentsats i avgift til Norsk Sjøoffisersforbund. Ferie/fritid omfattes også av trekk.

Rederiet skal minst en gang pr. kvartal innbetale de trukne avgifter sammen med oppgave over hvor meget den enkelte er trukket. Oppgaven skal dessuten inneholde navn og fødselsnummer på den som er trukket. Følgende kode benyttes på trekkoppgaven:

Trekket sendes:
Sjømannsorganisasjonenes Fellessentral
Boks 2000 Vika, 0125 OSLO
Bankkonto nr: 6027.05.13312
Postgiro: 0813.2733806

Trekk av slik avgift medfører ikke at skipsførere/styrmenn automatisk blir medlem av Norsk Sjøoffisersforbund. Medlemskap i forbundet gjelder fra det tidspunkt innmelding finner sted. For medlemmer av Norsk Sjøoffisersforbund er trekket å anse som kontingenttrekk.

Hvis en skipsfører/styrmann ikke ønsker å bli trukket for forannevnte avgift, må han gi rederiet skriftlig beskjed herom.

Dersom avgiften, eller forutsetningene for innkreving av avgiften til Norsk Sjøoffisersforbund blir endret, skal denne endring ha virkning fra det tidspunkt som fastsettes av Norsk Sjøoffisersforbund.

§ 17. OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

Norsk Sjøoffisersforbund og Sjømat Norges opplysnings- og utviklingsfond har til formål å gjennomføre og støtte tiltak innenfor feitene opplysning og utdanning. Fondets midler bringes til veie ved et månedlig trekk på kr. 15,- fra hver arbeidstaker og kr. 50,- fra arbeidsgiverne for hver arbeidstaker som skal være med i ordningen

§ 18. SUPPLERENDE BEMERKNINGER

Rederiet kan ikke ansette arbeidstakere på ringere vilkår enn i denne overenskomst bestemt. De fastsatte hyrer/ den avtalte lønnsfastsettelse er ikke til hinder for at et rederi kan betale den enkelte i rederiet veltjente eller særlig kvalifiserte arbeidstakere utover tariffen, men Norsk Sjøoffisersforbund kan ikke iverksette, godkjenne eller støtte noe krav om andre vilkår enn denne overenskomst fastsetter.

§ 19. KORTE VELFERDSPERMISJONER

Avtale om korte velferdspermisjoner skal minst omfatte nedennevnte, dag slik at det er en forutsetning for permisjon at avløser kan skaffes for tilfeller som nevnt i punktene e- g.

- a) Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder kjernefamilie.

Den ansatte opprettholder sin faste lønn i 14 dager pr. år, samt for den fritid han ville ha opptjent hvis han hadde vært i tjeneste om bord.

Med kjernefamilie menes ektefelle, samboer og/eller barn og barnebarn samt andre slektninger i rett opp- og nedstigende linje, søsken, svigerforeldre og besteforeldre. Med samboere menes to personer som har samboerforhold med felles boligadresse registrert i folkeregisteret.

Velferdspermisjon på 14 dager med lønn samt opptjening av fritid gis ifm med fødsel og egen adopsjon av barn. Dersom arbeidstaker er på fri når tilfelle inntreffer, bortfaller retten til velferdspermisjon. Retten til lønnet velferdspermisjon på 14 dager inntreer fra fødselen.

- b) Permisjon ved begravelse av ansatte slik at den ansatte på vedkommende avdeling kan være representert.

- c) Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut/kiropraktor etter anvisning fra lege.

Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.

I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

- d) Permisjon på grunn av akutt sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp, f.eks. husmorvikar, ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte velferdspermisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
- e) Permisjon for ektefelle når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
- f) Permisjon ved flytting til ny fast bopel
- g) Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.

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

Når permisjon etter ovenstående regler skal betales, fastsettes betalingens størrelse etter forhandlinger med utgangspunkt i den faktiske fortjeneste. Den permitterte bærer selv egne reiseutgifter under permisjonen.

§ 20. PERMISJON I FORBINDELSE MED UTDANNING

Arbeidstaker har rett til utdanningspermisjon i henhold til SAL § 7-10.

§ 21. SYSSELSETTINGSSPØRSMÅL

21.1 Permittering kan foretas:

- a) Når ulykker, naturomstendigheter eller andre uforutsigelige hendinger nødvendiggjør at driften helt eller delvis må innstille.
- b) Når konflikt som omfatter en del av skipets ansatte medfører at andre ansatte ikke kan sysselsettes på rasjonell måte.
- c) Når skipet mangler beskjeftigelse, og for så vidt tilfellet ikke omfattes av pkt. a), ved verkstedopphold av over 30 dagers varighet.

21.2 Underretning medtidsfrister

- a) Ved permittering skal det gis 14 dagers skriftlig varsel regnet fra kl. 2400 den dag varselet gis.
- b) Den under a) nevnte frist kommer ikke til anvendelse ved permittering som skyldes konflikt med NSOF- organiserte medlemmer hos annen arbeidsgiver, eller tariffstridig konflikt med

NSOF- organiserte på skip når konflikten fører til at andre styrmenn ikke kan sysselsettes på rasjonell måte på skipet. Også i disse tilfelle plikter dag rederiet å gi det varsel som er mulig.

- c) Ved permittering utover 11 uker skal det tas hensyn til ansiennitet i rederiet. Før permisjonsvarslene sendes ut skal rederiet underrette NSOF. I underretningen skal oppgis:
 - navn på de arbeidstakere som er omfattet av permitteringene,
 - hvor lenge permitteringene antas å vare.
- d) Når arbeidstaker blir permittert, skal han få skriftlig bevis fra rederiet. Beviset skal angi grunnen til permitteringen og - der det er mulig - permitteringstidens sannsynlige lengde.
- e) Blir en arbeidstaker, hvis arbeidsforhold ikke er sagt opp i permitteringstiden, ikke gjeninntatt etter permitteringstidens utløp, plikter rederiet å betale ham hyre for gjeldende oppsigelsestid.

Etter at permittering har vart i minst 26 uker sammenhengende, kan den enkelte permitterte arbeidstaker kreve å bli oppsagt av rederiet. Avstår rederiet fra arbeidstakerens arbeidsplikt i oppsigelsestiden, skal han likevel ha lønn i 2 uker, forutsatt at han har oppebåret arbeidsledighetstrygd i de siste 4 ukene.

§ 22 OPPGRADERING AV SERTIFIKATER

Dersom det er påkrevet at en ansatt må oppgradere / oppdatere sitt sertifikat iht. STCW-konvensjonen er partene enige om at følgende skal gjelde:

Rederiet dekker kurs, opphold og reiseutgifter.

Den ansatte avvikler kurset på sin fritid uten betaling fra rederiet så fremt det lokalt ikke er inngått annen avtale.

Oppgraderingen gjelder samtlige fartsområder.

§ 23. AVTALE OM GODTGJØRELSE M. V. VED DELTAKELSE I KURS

Arbeidstaker som etter pålegg fra rederiet i sin ferie / fritidsperiode deltar på kurs, utbetales pr. kursdag 1/30 av avtalt månedslønn i tillegg til dreiende månedslønn, med mindre tiden medgått på kurs kompenseres i form av forlenget fritid i land. For reisetiden til og fra kurs utbetales inntil 1 tjenestedag. Medgått tid til møter godtgjøres med 1/30 av månedslønn pr dag.

Utgifter til kost og losji, reise m.m. dekkes etter særskilt avtale mellom arbeidstaker og rederiet. Ved annen privat innkvartering enn hjemme er dietten kr. 218,00 pr. dag.

§ 24. AVANSEMENT/ TJENESTEGJØRING I HØYERE STILLING

Styrmannens flid, dyktighet og pliktoppfyllelse i tjenesten til legges den største vekt ved avgjørelse om hvem som skal avansere.

Avansement i styrmannsstilling avgjøres under for øvrig like vilkår etter ansiennitet. Ved avgjørelse av avansement i styrmannsstilling og avansement til førerstilling, skal det tas spesielt hensyn til de styrmenn som er ansatt i rederiet.

Hvis en styrmann føler seg tilsidesatt ved avansement, har han adgang til å få nærmere opplysning om forholdet.

Når en arbeidstaker beordres til tjeneste på skip i høyere klasse eller høyere stilling, skal han ha den for klassen/stillingen fastsatte hyre.

Arbeidstaker som etter 8 måneders sammenhengende tjeneste på skip i høyere klasse

beordres til samme eller høyere stilling på skip i lavere klasse, skal ikke få sin hyre redusert.

§ 25. KOLLEKTIV OPPSIGELSE

Sjømat Norge og Norsk Sjøoffisersforbund vil ved tariffrevisjoner eller ved varsel om arbeidsstans etter Arbeidstvistloven godta som gyldig plassoppsigelse for arbeidstakerene et varsel utvekslet mellom organisasjonene. Begge parter forplikter seg til å gi disse oppsigelser med minst 14 dagers varsel. Plassoppsigelsene skal i form og innhold være i samsvar med Arbeidstvistlovens § 28.

§ 26. ADGANG TIL SKIP FOR FORBUNDETS ANSATTE

Forbundets ansatte skal i organisasjonsanliggender ha adgang til skip som benytter avtaler hvor Sjømat Norge og de respektive organisasjoner er parter, når hensynet til skipstjenesten eller arbeidet om bord ikke er til hinder for dette. Representanten er forpliktet til på forlangende å forevise skriftlig legitimasjon fra organisasjonens ledelse i Oslo.

§ 27. VARIGHET OG REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

Denne overenskomst trer i kraft 1. september 2018 og gjelder til 31. august 2020 og videre 1 år av gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp skriftlig med 1 - en - måneds varsel.

Før utløpet av første avtaleår 31 august 2019 skal det tas opp forhandlinger mellom Sjømat Norge og LO/Norsk Sjøoffisersforbund om eventuell lønnsregulering 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. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav, innen 14 dager etter forhandlingenes avslutning si opp de enkelte tariffavtaler med 14 dagers varsel (dog ikke til utløp før 31 august 2019).

Endringene trer i kraft fra 1 september 2018 og lønnstilleggene etterbetales fra samme dato.

Oslo, 6. desember 2018

Næringslivets hovedorganisasjon

Landsorganisasjonen i Norge

Sjømat Norge

Norsk Sjøoffisersforbund

PROTOKOLLTILFØRSLER:

Andre arbeidsoppgaver

Tariffpartene - Sjømat Norge og Norsk Sjøoffisersforbund - har ikke ønsket å inngå tariffbestemmelser som skal hjemle sturmenn ekstra godtgjørelse for arbeidsoppgaver som en styrmann ikke kan beordres til å utføre.

Styrmannen må i eventuelle slike tilfelle selv kreve ekstra godtgjørelse for å utføre slike arbeidsoppgaver. Det er videre en forutsetning at nye og/eller utvidede arbeidsoppgaver for sturmennene ikke skal forringe sikkerheten om bord i sjøen så vel som i havn.

Tariffpartene er kjent med at ordninger med ekstra betaling for arbeid med last praktiseres, men det må være opp til de lokale parter å komme til enighet om en godtgjørelse som vil være tilfredsstillende for både ansatte og rederi.

Godtgjørelsen til styrmannen skal under ingen omstendighet være forholdsmessig lavere enn godtgjørelsen som evt. utbetales til underordnet besetningsmedlem for utførelse av samme arbeidsoppgaver.

Sluttvederlagsavtalen

Gjeldende fra 01.01.2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 ¹

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

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 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 tarifforganisasjon umiddelbart å melde fra til Sluttvederlagsordningen. Frivillige tilmeldte bedrifter kan på eget initiativ tre ut av Sluttvederlagsordningen når de måtte ønske.

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – jfr. pkt. 3.5.

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

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

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Arbeidstakere som fristilles uten noen bestemt fratredelsesdato tilstås ikke sluttvederlag.

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

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

Ved vurderingen av spørsmålet om arbeidstakeren skal anses å ha fått passende arbeid, skal det legges vekt på at hensikten med sluttvederlagsordningen er å yte vederlag til arbeidstakere som mister sin

arbeidsplass. Arbeidstakere som i realiteten fortsetter sitt gamle arbeid, vil vanligvis ikke ha krav på sluttvederlag.

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

Blir det driftsstans i forbindelse med et eierskifte mv., skal arbeidstaker likevel innvilges sluttvederlag om det går mer enn 3 måneder før vedkommende har fått ny ansettelse/-reansettelse. Dette gjelder uavhengig av oppsigelsestidens lengde.

Ved fusjon og ved virksomhetsoverdragelse som faller inn under virkeområdet til arbeidsmiljøloven kapittel 16, blir overtakende foretak (ny arbeidsgiver) tilsluttet Fellesordningen med plikt til premiebetaling. Dette gjelder likevel ikke dersom ny arbeidsgiver benytter sin rett hjemlet i arbeidsmiljøloven § 16-2 annet ledd til å reservere seg.

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal sluttdatoen regnes å være 6 måneder etter siste fysiske arbeidsdag ved full fratredelse fra arbeidslivet, og 6 måneder etter siste dag i ordinær stilling ved delvis fratredelse fra arbeidslivet.

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

Etter at sluttvederlag er innvilget, må det gå minst 10 år før nytt sluttvederlag kan innvilges. Det er sluttdatoene og ikke tidspunktet for utbetalingen som er avgjørende for om dette vilkåret anses oppfylt.

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

Bare arbeidstakeren selv kan kreve sluttvederlag. Et vilkår for utbetaling av sluttvederlag til de etterlatte, jfr. pkt. 7.3, er at krav om sluttvederlag er fremsatt før dødsfallet.

3.8 Førtidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Førtidspensjon, avtalt mellom bedriften og den ansatte, må være et ledd i en reell bemanningsreduksjon for at sluttvederlag skal kunne innvilges. Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 Sluttvederlagssatsene

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

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

58 år : kr. 65 000,-

4.2 Lavere pensjonsalder enn 67 år

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 Deltid

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

5.2 Bibehold av deler av stillingen

Om oppsigelsen bare gjelder en del av stillingen – tvungen reduksjon av både arbeidstid og lønn, reduseres sluttvederlaget tilsvarende. Det er det forholdsmessige stillingstapet som er utgangspunktet for beregningen.

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

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

Inntrer sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder for stillingen, skal sluttvederlaget sammen med sosiale ytelser, så som arbeidsavklaringspenger, uførepensjon, etterlattepensjon, førtidspensjon eller dagpenger, ikke overstige den nettolønn arbeidstakeren ville ha fått ved å fortsette i arbeidet til fylte 67 år. Den som har sykepenger frem til pensjonsalder, har ikke krav på sluttvederlag.

Tilsvarende begrensninger gjelder også når pensjonsalderen er lavere enn 67 år. Bestemmelsen i første avsnitt gis da virkning i året før vedkommende kan ta ut alderspensjon.

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad

På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til Sluttvederlagsordningen.

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

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

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

6.2 Foreldelse

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

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

6.3 Klage

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

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

6.4 Taushetsplikt

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 Utbetaling fra bedriften

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

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

7.3 Utbetaling etter søkerens dødsfall

Dersom søker dør før sluttvederlaget er utbetalt, kan utbetaling skje til ektefelle/samboer (bodd sammen i minimum 12 av de siste 18 måneder) eller til forsørgede barn under 21 år. Hvis avdøde

etterlater seg både forsørgede barn og ektefelle eller samboer som nevnt, skal barnet ha fortrinnsrett til sluttvederlaget. Andre slekninger/arvinger kommer ikke i betraktning.

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN 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 ureduisert, 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.