

Avtale nr. 589

Løpetid 01.04.2022 – 31.03.2024

KOLLEKTIVAVTALE

MELLOM

**LO/NORSK FLYGERFORBUND/
AIRLIFT FLYGERFORENING
OGNHO/NHO LUFTFART/AIRLIFT
AS**

Innhold

1	DEL I	4
2	OMFANG OG BEGRENSNINGER.....	4
2.1	Omfang	4
2.2	Hva tjenesten omfatter	4
2.3	Andre tjenesteforskrifter	4
2.4	Pliktmessig avhold.....	5
3.	ANSETTELSE OG ANSIENNITET	5
3.1	Ansettelseskontrakt.....	5
3.2	Midlertidig ansatt	5
3.3	Tjeneste som flyger.....	5
3.4	Arbeidssystem.....	5
3.5	Dagbank.....	6
3.6	Bytte mellom ansatte.....	6
3.8	Bruk av ansiennitetsliste.....	6
3.9	Ansiennitetsliste	7
4	SERTIFIKATER OG LEGESJEKK	7
4.1	Sertifikater og kompetansebevis.....	7
4.2	Legesjekk.....	7
5	STASJONERING	7
5.1	Tildeling av base/flytting av base.....	7
5.2	Innkvartering ved base	7
5.3	Overnattingssteder.....	7
5.4.	Anleggstillegg.....	8
6.1	Lønnsregulativ.....	8
6.2	DI utført av TS.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6.3	Personell som slutter og tilsettes på ny	8
6.4	Helligdagsgodtgjørelse	8
6.8	Fridagssalg	9
6.9	Pålagte kurs	9
7	ANDRE GODTGJØRELSER.....	9
7.1	Diett	9
7.2	Kjøregodtgjørelse.....	10
8.3.	Mobiltelefon.....	10
8	SYKDOM.....	10

8.1	Sykepenger.....	10
9	PERMISJONER.....	10
9.1	Velferdspermisjon.....	10
9.2	Myndighetsregulerte permisjoner.....	10
9.4	Andre permisjoner.....	10
10	MILITÆRTJENESTE.....	10
10.1	Militærtjeneste.....	10
11	BINDINGSTID.....	11
11.1	Generelt.....	11
12	FERIE.....	11
12.1	Ferie.....	11
13	ARBEIDSTØY REGLEMENT.....	11
14	PENSJON / FORSIKRING.....	12
14.1	Pensjon og forsikring.....	12
15	VARIGHET OG OPPSIGELSESFRISTER.....	12
16	AVTALEVERK OG BILAG.....	12

1 DEL I

Hovedavtalen mellom LO og NHO inngår som del 1 av denne tariffavtalen.

2 OMFANG OG BEGRENSNINGER

2.1 Omfang

Overenskomsten omfatter task specialist, heretter TS, med CPL-H.

2.2 Hva tjenesten omfatter

Tjenestegjøring i selskapet omfatter alt arbeid som TS foretar for selskapet.

Tjenesten skal utføres i samsvar med Luftfartstilsynets bestemmelser, selskapets driftshåndbøker denne overenskomst.

Dersom selskapet ønsker å påta seg oppdrag av spesiell karakter eller oppdrag hvor selskapet ikke tidligere har erfaring, skal dette så tidlig som mulig gjøres kjent for foreningen slik at medlemmenes interesser blir ivaretatt best mulig.

Ethvert arbeid i områder hvor det som følge av krig eller andre uroligheter, som kan medføre fare for besetning / passasjer, skal på forhånd drøftes med Airlift Flygerforening og den enkelte arbeidstaker.

2.3 Andre tjenesteforskrifter

Den ansatte skal utføre sin tjeneste så nøyaktig som mulig, samvittighetsfullt og med spesiell vekt på sikkerhet og service overfor kundene.

Selskapet har opphavsretten til alle interne dokumenter, prosedyrer, programmer, videreutviklinger og manualer.

Den enkelte ansatte skal ikke gi konfidensielle opplysninger om selskapets personell, passasjerer, operasjoner, økonomi, organisasjon, erfaringer eller andre opplysninger som kan være til skade for selskapet til utenforstående. Dette gjelder også i forbindelse med arbeid den enkelte ansatte gjør som lønnet arbeid for selskapet. Denne bestemmelse skal ikke være til hinder for at Airlift Flygerforenings formann eller den han bemyndiger, har rett til å uttale seg om fagforeningens saker.

Den ansatte skal kjenne innholdet og overholde driftshåndbokens bestemmelser og utføre alle oppdrag nøyaktig. Den ansatte skal ivareta selskapets interesser på best mulig måte.

2.4 Pliktmessig avhold

Den ansatte skal til enhver tid overholde myndighetenes bestemmelser om bruk av alkohol, narkotiske midler, medikamenter eller andre berusede eller bedøvende midler.

3. ANSETTELSE OG ANSIENNITET

3.1 Ansettelseskontrakt

Det skal inngås skriftlig ansettelseskontrakt i alle arbeidsforhold. Arbeidsgiver skal utforme et utkast til ansettelseskontrakt i samsvar med selskapets retningslinjer og gjeldende kollektivavtale.

Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant i forbindelse med inngåelse av ansettelseskontrakt.

3.2 Midlertidig ansatt

Deltidsansatte har fortrinnsrett til fast stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse utenfra til virksomheten.

Fortrinnsretten er betinget av at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

3.3 Tjeneste som flyger

Ved schedulert arbeid som flyger, gjelder TS med utsjekk, vil en motta dagsats som flyger. Lønnsats defineres ut fra timetall/kompetanse i henhold til lønnstabell for flygere.

3.4 Arbeidssystem

TS vil som hovedregel bli schedulert i 14-14-ordning med 14 sammenhengende arbeidsdager, etterfulgt av 14 sammenhengende fridager.

Selskapet har rett til å planlegge med inntil tre 12-9-perioder, dvs. 12 arbeidsdager med 9 etterfølgende fridager. 12-9-periodene planlegges etter selskapet sitt behov.

Andre arbeidstidsordninger kan avtales dersom det er ønskelig for selskapet og den aktuelle arbeidstaker. Dette skal godkjennes av ALF, men det må foreligge saklig grunn for å nekte godkjenning.

Andre arbeidstidsordninger kan avtales med den enkelte TS.

Antall arbeidsdager består av 188 dager øvrige dager er ferie og avspasering.

Sesongarbeidere vil få utbetalt dagsats multiplisert med antall faktisk arbeida dager i perioden arbeidsforholdet varer. Dagsats beregnes etter fastlønn som TS.

Fagdager (2 dager/år) godtgjøres som arbeidsdag dersom de faller på fridag (en dag teller en arbeidsdag).

Oppstartstidspunkt på første arbeidsdag i arbeidsperioden skal tidligst være 06.30, mens arbeidsperiodens siste dag skal avsluttes kl. 18.00. Dersom avslutning på siste dag blir etter kl. 18.00 godtgjøres merarbeid etter samme tabell som flygere.

3.5 Dagbank

For ansatte i 100% stilling etableres det dagbank-ordning. Et fridagssalg utgjør to dager i dagbanken. Ved uttak av dager gjelder 1:1 prinsippet, dvs. at en fridag reduserer dagbanken med en dag.

Saldo på dagbanken skal ikke overstige 14. Overskytende dager vil bli fortløpende utbetalt.

3.6 Bytte mellom ansatte

Bytte mellom ansatte kan forgå dersom dette ikke er til belastning for Selskapet i form av økonomi, sikkerhet, kompetanse og tjenestetid. Avtalen mellom ansatte skal godkjennes av Selskapet.

3.7 Generelt

Ansiennitet regnes fra den dato en den ansatte blir ansatt i «konsernet» Airlift AS/Airlift services AS som TS. Ved samme ansettelsesdato brukes alder som kriterium, der eldre går foran yngre.

3.8 Bruk av ansiennitetsliste

Ved følgende tilfeller skal ansiennitet, faglig nivå og egnethet legges til grunn:

- A. Utsjekk på ny helikoptertype
- B. Tildeling av base/stasjonering.
- C. Oppsigelse på grunn av arbeidsgivers forhold / permittering (omvendt ansiennitetsrekkefølge).

Ved opprykk av TS til flygerstilling tar den ansatte med seg ansienniteten

man har opparbeidet seg i konsernet. Ved eventuell nedbemanning gjelder ansienniteten man har opparbeidd seg i hele konsernet. Ved ansettelse av arbeidstakere på samme dato, der arbeidstakere har lik alder skal det gjennomføres loddtrekning for å avgjøre ansiennitet.

3.9 Ansiennitetsliste

Det skal utarbeides ansiennitetsliste med alle fast ansatte TS.

Se bilag 1 til denne overenskomsten.

4 SERTIFIKATER OG LEGESJEKK

4.1 Sertifikater og kompetansebevis

Arbeidstakeren skal inneha kompetansebevis som er relevante for stillingen og er forpliktet til å gjennomgå nødvendige kurs for å oppnå/fornye disse. Utgifter i forbindelse med dette dekkes av Selskapet. Slike kurs er å betrakte som arbeidstid.

4.2 Legesjekk

Nødvendige legesjekker, prøver og vaksinasjoner som utføres i forbindelse med tjenesten/arbeidsforholdet skal betales av Airlift AS. Arbeidstaker er pliktig til å bestille time i god tid, samt at det blir utført til rett tid. Legesjekk skal legges til friperioder.

Ved beordring til land som krever særskilt vaksinerings skal selskapet påse at arbeidstaker vaksineres. Kostnadene ved legeprøve og pålagt vaksinerings betales av selskapet.

5 STASJONERING

5.1 Tildeling av base/flytting av base

Ved alle tilfeller av baseendringer, skal det alltid gis skriftlig varsel til den enkelte ansatte, med kopi til Airlift Flygerforening i god tid, senest 3 måneder før den ansatte har tjenestestart på ny base.

5.2 Innkvartering ved base

Selskapet har etablerte ordninger for innkvartering ved baser. Disse ordninger er regulert i ansettelsesavtaler.

Overnatting på hjemmebase, betalt av arbeidsgiver gir ikke rett til diett.

5.3 Overnattingssteder

TS i tjeneste for Selskapet, og som av den grunn må tilbringe natten

borte fra basen skal innkvarteres i leilighet eller på hotell.

Dersom TS tjenestegjør på prosjekt der flyger får utbetalt felttillegg vil TS ha rett på tilsvarende kompensasjon.

Ved overnatting på hjemmebase der det ikke er «kokemuligheter» kompenseres den enkelte med kr 315 pr. døgn.

5.4. Anleggstillegg

Ved tjeneste på anlegg med overnatting, der en ikke tilkommer diett, kompenseres med et tillegg på kr 400 pr. døgn. Beregning av antall døgn følger reglene for diettberegning.

6 LØNNBESTEMMELSER

6.1 Lønnsregulativ

Fastlønn per måned utgjør NOK 31 244,.

Om ikke annet er avtalt reguleres fastlønn årlig med generelt tillegg som for flygere

Lønn utbetales den 20. hver måned. Hvis lønnsdagen faller på en helge-/helligdag utbetales lønnen forutgående hverdag.

6.2 Personell som slutter og tilsettes på ny

Ansiennitet tapes med den tid vedkommende har vært ute av selskapet.

6.3 Helligdagsgodtgjørelse

Faktisk arbeid på faste og bevegelige helligdager/høytidsdager kompenseres med 100% av daglønn.

Faste og bevegelige helligdager/høytidsdager er:

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

Opphold og tjeneste på base etter kl 1500 julaften kompenseres med helligdagsgodtgjørelse.

Selskapet kan velge å gi den ansatte fri m/lønn på bevegelige helligdager. Dette skal gjøres med minst 2 dagers varsel og skal fortrinnsvis legges til

begynnelse eller slutt av arbeidsperiode. Når fri gis inne i en arbeidsperiode dekker selskapet den ansattes hjemreise. Varslingstiden på 14 dager gjelder også ved eventuell på-schedulering. Dersom denne fristen ikke kan overholdes må en basere seg på frivillighet, eventuelt kjøp av fridag. Den ansatte skal varsles skriftlig om endringen.

6.8 Fridagssalg

Arbeid på fritid godtgjøres med salg av fridag. Fridagssatsen er 10,5 % av månedslønnen.

Arbeid/tjenestereise (oppmøtested annet enn hjemmebase) påbegynt før klokka 15.00 på fridag godtgjøres med salg av fridag. Reise på fridag påbegynt i tidsrommet 15.00 – 23.59 godtgjøres med 1 arbeidsdag.

Fridagssalg skal baseres på frivillighet fra den enkeltes ansattes side. En inngått avtale om salg av fridag er bindende for begge parter fra det tidspunktet avtalen er inngått.

6.9 Pålagte kurs

Kurs og møter pålagt av arbeidsgiver, utover de to dagene til kompetanseheving nevnt i paragraf 3.4 som faller på fridag, kompenseres med godtgjørelse som for salg av fridag.

Dersom tidspunkt for simulatortrening faller på friperiode vil kompenseres med dagsats som flyger.

Ved reise i forbindelse med simulatortrening kompenseres en i henhold til pkt. 6.8 fridagssalg.

Reise til og fra kurssted, samt oppholdskostnader dekkes av arbeidsgiver.

7 ANDRE GODTGJØRELSER

7.1 Diett

Under utførelse av arbeid for Selskapet utbetales diettgodtgjørelse etter statens regulativ. Ved arbeid i utlandet utbetales diett etter statens satser for det respektive land. Der Selskapet besørger overnatting, utbetales ikke nattillegg.

Forutsetningen for utbetaling av diettgodtgjørelse er at fraværet overstiger 12 timer.

Diettgodtgjørelse utbetales for kurs andre steder enn på hjemmebase.

7.2 Kjøregodtgjørelse

Eventuell bruk av egen bil i forbindelse med tjenestereise godtgjøres i henhold til statens regulativ.

8.3. Mobiltelefon

TS får kompensert kr 600 pr. måned, (kr 7 200 pr. år)

8 SYKDOM

8.1 Sykepenger

Det vises til bestemmelser i folketrygdloven. Forutsatt at arbeidstaker oppfyller vilkårene for rett til sykepenger i henhold til Folketrygdloven, utbetaler Selskapet differansen mellom det den ansatte mottar fra NAV og fast lønn i henhold til lønnstabellen og faste tillegg. Dette gjelder for en maksimumsperiode på 365 dager regnet fra sykdomstilfellet inntraff.

9 PERMISJONER

9.1 Velferdspermisjon.

Den ansatte kan gis permisjon for deltakelse i viktige familiebegivenheter, slik som fødsler, barnedåp, konfirmasjon, begravelser og lignende. Søknad om dette rettes til selskapet, om mulig i god tid. Ved fødselspermisjon (14 dager) utbetales full lønn og faste tillegg.

Ved delvis permisjon, inntil 50%, taper en ikke ansiennitet (gjelder alle typer permisjoner).

9.2 Myndighetsregulerte permisjoner.

Myndighetsregulerte permisjoner gis i tråd med myndighetenes regler.

9.4 Andre permisjoner

Selskapet kan godkjenne permisjoner etter søknad.

10 MILITÆRTJENESTE

10.1 Militærtjeneste.

Den ansatte skal gis tjenestefri til å gjøre den militærtjeneste han er pliktig til.

Det kan også gis mulighet for å avtjene frivillig militærtjeneste dersom selskapet tillater dette, ref. Arbeidsmiljøloven.

11 BINDINGSTID

11.1 Generelt

Ansatte som får vesentlig stønad til videreutdanning i form av lønnet permisjon og/eller utgiftsdekning, forpliktes til bindingstid i selskapet etter endt videreutdanning. Bindingstid skal bare kreves når stønaden samlet tilsvarer minst 2 månedslønner. Maksimal bindingstid er 2 år. Avvik fra dette kan avtales.

Dersom vedkommende ønsker å slutte i selskapet før bindingstiden er ute, må utbetalt stønad betales tilbake etter reglene i denne avtale.

Utgiftene til videreutdanning / typekurs og bindingstid skal nedsettes skriftlig før oppstart av kurs og godkjennes av Airlift Flygerforening og gjeldende TS

12 FERIE

12.1 Ferie

Ferie reguleres ihht ferieloven. Bestemmelsene gjelder inntil partene eventuelt blir enige om å overgå til LO/NHO sitt standard feriebilag.

Fri- og feridager er nullstilt etter hver arbeidsperiode.

13 ARBEIDSTØY REGLEMENT

Alt arbeidstøy/verneutstyr i henhold til reglementet er fritt. Utdeling av nytt arbeidstøy etter behov.

Dette innebærer at helt og rent arbeidsantrekk er til stede til enhver tid, og at ansatte anvender ensartet arbeidsantrekk. Minimum av tildelt arbeidstøy er uniformer, redningsutstyr, sko og hjelm. Arktisk bekledning tildeles den enkelte etter behov. Arbeidstøy og utstyr er selskapets eiendom og skal tilbakeleveres selskapet ved fratredelse.

Arbeidsantrekk ved de forskjellige operasjoner som selskapet pålegger den enkelte arbeidstaker skal være i samråd med de tillitsvalgte/verneombud, slik at sikkerheten og bekvemmeligheten til den enkelte ivaretas på best mulig måte.

14 PENSJON / FORSIKRING

14.1 Pensjon og forsikring

Pensjon og forsikring reguleres etter den til enhver tid gjeldende ordning i Airlift AS.

15 VARIGHET OG OPPSIGELSESTRISTER

Denne avtalen gjelder fra 01.04.22 til 31.03.24 og videre ett år av gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp skriftlig med to måneders varsel før utløpsdato.

16 AVTALEVERK OG BILAG

Sliterbilag
Avtale om et opplysnings og utviklingsfond
Hovedorganisasjonenes arbeid likestilling
AFP

NHO Luftfart

Norsk Flygerforbund

NHO

LO

SLITERORDNINGEN
 mellom
Landsorganisasjonen i Norge og Yrkesorganisasjonenes
Sentralforbund

§ 1 Bakgrunn og formål

I tariffoppgjøret 2018 ble NHO, LO og YS enige om at Sluttvederlagsavtalen mellom NHO og LO skulle avvikles og at disponibel kapital i Sluttvederlagsordningen skulle overføres til en ny sliterordning etablert av LO og YS (Sliterordningen).

Formålet med Sliterordningen skal være å yte en ekstra ytelse til de som går av med AFP ved 62, 63 eller 64 år uten arbeidsinntekt ved siden av.

Denne protokollen (Sliterbilaget) erstatter protokollen fra oppgjøret 2018

§ 2 Etablering

Sliterordningen opprettes mellom LO og YS som et eget rettssubjekt.

Sliterordningen hefter bare for egne forpliktelser. Gjennom opprettelsen av Sliterordningen vil LO og YS ivareta sin tariffoppliktelse etter § 3.

LO og YS avtaler, innenfor dette bilagets rammer, de nærmere rettigheter og plikter for den enkelte arbeidstaker overfor Sliterordningen.

Det til enhver tid gjeldende regelverk for sliter tillegg er tilgjengelig på Sliterordningens nettsider, se www.sliterordningen.no.

Sliterordningen etableres med virkning fra 01.01.2019. Sliterordningen kan overlate administrasjonen helt eller delvis til Fellesordningen for avtalefestet pensjon.

Fra samme tidspunkt stenges Sluttvederlagsordningen for innvilgelse av nye utbetalinger og premieplikten opphører. Sluttvederlagsordningen vil bestå inntil forpliktelser inntrådte fram til 31.12.2018 er utbetalt.

Sliterordningen skal informere NHO om de endringer som foretas i regelverket knyttet til ordningen.

§ 3 Tariffavtaler med Sliterbilag

LO og YS skal innta Sliterbilaget i alle tariffavtaler med AFP inngått med NHO. LO og YS skal for alle tariffavtaler med AFP de har med Virke, Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening (AAF), Arbeidsgiverorganisasjonen for samvirkeforetak (SAMFO), Arbeidssamvirkenes Landsforening (ASVL), Glass- og fasadeforeningen (GF), Maskinentreprenørenes Forbund (MEF), Norges Lastebileierforbund (NLF), Norges Rederiforbund (NR) og KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomhet, tilby Sliterbilaget inntatt uendret.

Sliterbilaget kan etter samtykke fra Sliterordningen inntas uendret i tariffavtaler inngått mellom andre tarifforganisasjoner enn i første avsnitt, når avtalen er oppført på AFP-listen. Hadde tariffavtalen AFP-bilag pr. 31.12.2018 skal samtykke gis.

I privat sektor skal LO- og YS-forbund innta Sliterbilaget uendret i alle direkteavtaler med AFP. Dette gjelder ikke dersom annen lignende sliterordning allerede er gjort gjeldende i bedriften. Bedrift som ved direkteavtale har vært tilsluttet annen sliterordning, kan ved direkteavtale ikke senere tilsluttes Sliterordningen.

Unntakene for AFP-dekning og -tilslutning gjelder tilsvarende for Sliterordningen.

§ 4 Individuelle krav

Slitertillegg ytes til arbeidstaker født i 1957 eller senere, og er betinget av at arbeidstakeren

- har fått innvilget AFP fra Fellesordningen for avtalefestet pensjon,
- på uttakstidspunktet for AFP var ansatt i bedrift tilsluttet Sliterordningen, og
- har hatt en gjennomsnittlig inntekt de tre siste kalenderår før mottak av ytelsen som ikke overstiger 7,1 G.

Etter uttak av slitertillegg tillates en brutto årsinntekt på inntil 15.000 kroner. Høyere inntekt medfører at Slitertillegget bortfaller i sin helhet, og at nytt slitertillegg ikke kan innvilges.

Sliterordningen kan vedta regler om hva som menes med gjennomsnittlig inntekt og hva som menes med brutto årsinntekt, samt regulere inntektsgrensen på kr 15 000.

For de til enhver tid gjeldende regler for rett til Slitertillegg, se Sliterordningens nettsider www.sliterordningen.no.

§ 5 Ytelsen

Full ytelse tilsvarende 0,25 G (grunnbeløp i folketrygden) per år for personer født i 1963 eller senere. Ytelsen er gradert slik:

- Ved uttak ved fylte 62 år får man full ytelse.
- Ved uttak ved fylte 63 år får man 2/3 av full ytelse.
- Ved uttak ved fylte 64 år får man 1/3 av full ytelse.

Ved avgang etter fylte 65 år gis ingen ytelse.

Personer født i 1957 får 1/7 av ytelsene nevnt i første avsnitt og de som er født senere får ytterligere 1/7 av ytelsene for hvert årskull inntil 1963-årgangen.

Ytelsen opphører ved død eller ved fylte 80 år.

Ytelsene reguleres på samme måte som løpende utbetalinger fra folketrygden og AFP.

§ 6 Finansiering

Sliterordningen finansieres ved kapital som overføres ordningen fra Sluttvederlagsordningen, premie fra bedriftene og avkastning på midlene. Bedriftene skal betale premie fra 01.01.2019 til og med 31.12.2023. Premiesatsene skal være lik satsene som gjaldt for Sluttvederlagsordningen pr. 31.12.2018. Fra og med 01.01.2019 påløper det ikke lenger premie til Sluttvederlagsordningen. Premie beregnes på grunnlag av det antall ansatte i bedriften som er omfattet av Sliterordningen. Premiesatsene pr. måned er:

Arbeidstid pr. uke	Premiesatser pr. måned (13-67 år)
0-19 timer	Kr 12
20-29 timer	Kr 16

Sliterordningen fastsetter nærmere regler om beregning og inndrivning av premier. Partene er enige om at kvartalspremien søkes omgjort slik at den beregnes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av hver måned i foregående kvartal. Bedriftene eller NHO har ikke ansvar for Sliterordningens forpliktelser.

§ 7 Endring og avvikling

Dersom AFP-ordningen blir endret og det får betydning for retten til å ta ut slitertillegg, skal Sliterordningen vurdere nødvendige endringer, herunder kravet om lengre tids medlemskap i norsk folketrygd.

LO og YS skal løpende evaluere Sliterordningen og vurdere ordningens økonomiske bæreevne. Om det skulle vise seg nødvendig for å ivareta soliditeten til Sliterordningen, kan LO og YS ved avtale seg imellom foreta nødvendige endringer som avviker fra bilagets bestemmelser om rett til ytelse og ytelsens størrelse. Fra det tidspunkt økonomien tilsier at ordningen ikke skal påføres ytterligere forpliktelser, kan LO og YS beslutte at nye slitertillegg ikke lenger skal innvilges. Sliterordningen skal avvikles etter siste utbetaling av slitertillegg.

Midler som er igjen etter at alle forpliktelser er dekket, skal tilbakeføres det som var Sluttvederlagsordningens parter (NHO og LO) og brukes til et beslektet formål bestemt i fellesskap av disse partene. Det forutsettes at NHO og LO, i samråd med YS, finner fram til løsninger om bruk av midlene som forholdsmessig hensyntar at også øvrige tariffområder har bidratt til Sluttvederlagsordningens og Sliterordningens økonomi.

Hvis avtalen mellom LO og YS etter § 2 andre avsnitt sies opp, gjelder foregående avsnitt tilsvarende.

Oslo, 1. april 2019

Hans-Christian Gabrielsen
LO

Ole Erik Almlid
NHO

Vegard Einan
YS

AVTALE

om et Opplysnings- og utviklingsfond opprettet av Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge

(Endret siste gang i 2022)

§ 1

Formål

Fondet har til formål å gjennomføre eller støtte tiltak til fremme av opplysning og utdanning i norsk arbeidsliv.

§ 2

Virkemidler

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal bl.a. ta sikte på

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i punkt 1,
3. forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak,
4. gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskaping,
5. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3

Finansiering

Det er etablert en forenklet innkrevingsmodell hvor antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysningene bedriften har oppgitt via A-meldingen til Aa-registeret med følgende gruppeinndeling:

Gruppe 1:	F.o.m. 0 t/uke inntil 20 t/uke
Gruppe 2:	F.o.m. 20 t/uke inntil 30 t/uke
Gruppe 3:	F.o.m. 30 t/uke og derover.

Bedriftene innbetaler hvert kvartal etterskuddsvis premie etter følgende satser pr. måned.

Fra og med 3. kvartal 2011 gjelder følgende premiesatser per måned for O/U-fondet:

Gruppe 1:	kr. 17,-
Gruppe 2:	" 27,-
Gruppe 3:	" 46,-

Arbeidsgiver kan, som en del av finansieringsordningen, trekke arbeidstakere som kommer inn under Hovedavtalen for arbeidere mellom LO og NHO kr. 3,25 pr. uke.

Beløpene reguleres av Sekretariatet i LO og NHOs styre, etter innstilling fra Fondsstyret, jfr. § 5.

§ 4

Innkrevning av premie

Fondet omfattes av OU-samordningen. Den premie som er nevnt i § 3 skal derfor innbetales kvartalsvis til OU-samordningen. Premieinnbetalingen skal dekke foretakets samlede forpliktelser til alle OU-fond. Avtalen om OU-samordningen supplerer denne Avtale.

§ 5

Administrasjon

Fondet ledes av et styre på 6 medlemmer hvorav partene oppnevner 3 hver. Vervet som styrets leder alternerer mellom Landsorganisasjonen i Norge og Næringslivets Hovedorganisasjon ett år ad gangen.

§ 6

Midlenes anvendelse og fordeling

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to hovedorganisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgs virksomhet.

Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge holder hverandre gjensidig underrettet om de planer spesialutvalgene har for midlenes anvendelse og for hvilke tiltak som har vært gjennomført.

Alle bedrifter som innbetaler til fondet, skal etter nærmere fastsatte regler ha adgang til å delta i tiltak som finansieres av fondets midler.

§ 7

Regnskap og årsberetning

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til Næringslivets Hovedorganisasjon og Landsorganisasjonen i Norge.

§ 8

Oppløsning

Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler NHO og LO slik at hver organisasjon mottar det beløp som den i henhold til avtalens paragraf 6 var berettiget til å disponere. Gjenværende midler må anvendes i overensstemmelse med avtalens paragraf 2.

§ 9

Ikrafttredelse

Denne avtale trer i kraft 1. oktober 1970 og gjelder til første alminnelige tariffrevisjon etter Hovedavtalens utløpstid. Deretter følger avtalen den ordinære tariffperiode med eventuell revisjon i forbindelse med våroppgjøret.

Oslo, september 2021

Rolf A. Negård

Knut Bodding

NHO

LO

AKTIVITETSPROGRAM MELLOM LO OG NHO – MED MÅL OM Å FREMME LIKESTILLING OG HINDRE DISKRIMINERING

INNLEDNING

Hovedavtalen mellom LO og NHO, tilleggsavtale II - Rammeavtale om å fremme likestilling og hindre diskriminering i arbeidslivet, fastsetter at partene deler felles mål om et likestilt arbeidsliv og har en felles forpliktelse til å arbeide for likestilling og hindre diskriminering i arbeidslivet.

LO og NHO er enige om et felles aktivitetsprogram med tiltak på flere områder for å følge opp målsettingene:

AKTIVITETSPROGRAM

Hovedorganisasjonene vil gjennom aktiv handling ta ansvar for å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, gjennom følgende aktiviteter/tiltak:

Et arbeidsliv med likestilling og mangfold – uten diskriminering

- Partene vil arbeide aktivt for likestilling og mangfold i arbeidslivet, og mot diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, eller en kombinasjon av disse grunnlagene.
- Partene vil arbeide for at tillitsvalgte og arbeidsgivere har kunnskap om lov- og avtaleverk som gjelder vern mot diskriminering, trakassering og seksuell trakassering.
- Partene vil arbeide for at tillitsvalgte og arbeidsgivere har kunnskap om lov- og avtaleverk som gjelder tilrettelegging for ansatte som har krav på det.

Sammen mot seksuell trakassering

- Hovedorganisasjonene vil arbeide for at tiltak mot seksuell trakassering blir en del av det aktive, forebyggende arbeidet med arbeidsmiljø og likestilling i virksomhetene.
- Hovedorganisasjonene vil støtte opp om lokale eller bransjevise initiativer for å forebygge og hindre seksuell trakassering.

Lokale avtaler og prosjekter om likestilling og ikke-diskriminering

- Hvis de lokale parter ønsker å utarbeide en avtale om arbeidet med likestilling og ikke-diskriminering i bedriften eller ønsker å igangsette konkrete tiltak som skal fremme likestilling og motvirke diskriminering, kan hovedorganisasjonene bistå gjennom rådgivning.

Arbeidsliv –familiepolitikk

- Hovedorganisasjonene vil arbeide for en foreldrepermisjonsordning som fremmer likestilling.
- Hovedorganisasjonene vil arbeide for en familiepolitikk som balanserer hensynet til familie- og arbeidsliv, og som har som mål å sikre likestilt tilknytning til arbeidslivet for begge foreldre.

Likelønn

- Hovedorganisasjonene vil jobbe for å motvirke lønnsforskjeller knyttet til kjønn, følge opp eventuelle tiltak initiert i tariffoppgjørene, og yte informasjon og veiledning til medlemmer og tillitsvalgte om lønnskartlegging.

Heltid/deltid

- Partene vil arbeide for heltidskultur, tilpasset partenes ønsker og behov lokalt.
- Partene vil jobbe for å øke bevissthet og holdninger om betydningen heltid har for produktivitet, kompetanseutvikling, og inntekt gjennom livsløpet.

Likestilling i utdannings- og yrkesvalg

- Partene vil arbeide for å motvirke kjønnsforskjeller i utdannings- og yrkesvalg.
- Partene vil støtte opp under lokale eller bransjevise initiativer/ prosjekter som vil fremme rekruttering og likestilling av det underrepresenterte kjønn.

Hovedorganisasjonene tar sikte på årlige samarbeidsmøter som drøfter status for samarbeidet og vurderer felles konkrete aktiviteter i det kommende året.

Partene viser til Hovedavtalen mellom LO og NHO for tilleggsavtale II - Rammeavtale om å fremme likestilling og hindre diskriminering i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid for likestilling og for å hindre diskriminering på LO og NHOs hjemmesider; www.lo.no og www.nho.no

Avtale om ny AFP-ordning

I Innledning

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å fratruke med førtidspensjon før oppnådd pensjonsalder etter folketrygden.

Stortingets vedtak om ny alderspensjon i folketrygden fra 2010 (utsatt til 2011) forutsatte at øvrige deler av pensjonssystemet ble tilpasset den nye reformen.

På denne bakgrunn ble LO og NHO i tariffoppgjøret i 2008 enige om at daværende AFP-ordning skulle avløses av en ny AFP-ordning tilpasset regelverket i den nye alderspensjonen i folketrygden.

Partene har lagt til grunn Regjeringens standpunkt om at AFP videreføres i form av et nøytralt livsvarig påslag til alderspensjonen i folketrygden. Valgfritt uttakstidspunkt er i utgangspunktet fra 62 år, og de månedlige pensjonsutbetalingene reduseres ved tidlig uttak og øker ved senere uttak. Den nye AFP – ordningen kan kombineres med arbeidsinntekt uten at AFP-pensjonen avkortes. Med en slik utforming vil AFP, sammen med ny alderspensjon i folketrygden, bidra til å nå de sentrale målene for pensjonsreformen.

Staten yter løpende tilskudd knyttet til AFP-ordningen til arbeidstakerne/pensjonistene tilsvarende halvparten av ytelsen fra arbeidsgiverne, eksklusive utgifter til kompensasjonstillegget som finansieres fullt ut av staten.

II Vedtekter

Denne avtalen regulerer ikke i detalj alle betingelser, rettigheter og plikter knyttet til AFP. Dette fastsettes gjennom ordningens vedtekter, som fastsettes av Styret for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og som godkjennes av Arbeidsdepartementet i medhold av AFP-tilskottsloven av 2010.

Detaljerte regler for både opprinnelig AFP og ny AFP er fastsatt i disse vedtektene. Aktuelle bedrifter må til enhver tid holde seg oppdatert med hensyn på de plikter som påhviler bedriften. Vedtektene inneholder også enkelte særskilte regler som kan medføre at den enkelte arbeidstaker ikke er berettiget til AFP.

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på www.nyafp.no

III Opprinnelig AFP- ordning

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som oppfylder vilkårene på virkningstidspunkt. Seneste virkningstidspunkt for opprinnelig AFP er 1. desember 2010. Opprinnelig AFP løper frem til og med den måneden pensjonsmottakeren fyller 67 år.

Den som har begynt å ta ut opprinnelig AFP (helt eller delvis), kan ikke senere kreve uttak av ny AFP.

IV Ny AFP- ordning

Ny AFP ytes til arbeidstakere født i 1944 eller senere og som tilstår AFP med virkningstidspunkt fra og med 1. januar 2011. Ordningen etableres som en felles ordning i privat sektor.

Ny AFP må før fylte 70 år tas ut sammen med alderspensjon fra Folketrygden.

V. Vilkår for å få ny AFP (Hovedpunkter, se for øvrig vedtektene)

For å kunne få ny AFP må arbeidstakeren på uttakstidspunktet være og de siste tre årene før dette tidspunktet sammenhengende ha vært ansatt og reell arbeidstaker i en virksomhet omfattet av ordningen.

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en pensjonsgivende inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger gjeldende grunnbeløp i folketrygden og ha hatt en inntekt over gjennomsnittlig grunnbeløp i det foregående inntektsåret.

Videre må arbeidstaker født i 1955 eller senere i minst 7 av de siste 9 årene før fylte 62 år (ansiennitetsperioden) ha vært omfattet av ordningen ved arbeidsforhold i et eller flere foretak som var tilsluttet Fellesordningen på det tidspunkt ansienniteten ble opparbeidet. For arbeidstaker født i 1944 til 1951 er ansiennitetskravet 3 av de siste 5 årene. For arbeidstaker født i årene 1952 til 1954 økes begge tallene med ett år for hvert år de er født etter 1951. Arbeidsforholdet må i ansiennitetsperioden ha vært arbeidstakerens hovedbeskjeftigelse og ha gitt arbeidstakeren en pensjonsgivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

Se for øvrig vedtektene (www.nyafp.no) vedrørende særskilte bestemmelser om stillingsbrøk, sykdom, permittering, permisjon, arbeidsgivers konkurs, annen inntekt, mottatt annen pensjon i arbeidsforhold, ventelønn, eierandel i foretaket, eierandel i annen virksomhet mv

Arbeidstaker som har lavere pensjonsalder eller aldersgrense enn 62 år kan ikke være omfattet av ordningen.

VI. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

AFP beregnes med 0,314 pst. av årlig pensjonsgivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjonsgivende inntekt fastsettes på samme måte som ved beregningen av inntektpensjon i folketrygdens alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

AFP utformes nøytralt slik at det øker ved senere uttak. AFP økes ikke ytterligere ved uttak etter 70 år. Samme levealdersjustering som for alderspensjon fra folketrygden benyttes ved beregning av AFP.

Arbeidsinntekt kan kombineres med AFP og alderspensjon fra folketrygden uten avkorting i noen av ytelsene.

AFP reguleres på samme måte som inntektspensjon i ny alderspensjon i folketrygden både under opptjening og utbetaling.

VII. Den nye AFP- ordningen finansieres på følgende måte:

Kostnadene ved AFP finansieres av foretakene, eller deler av foretakene, som er eller har vært tilsluttet Fellesordningen, samt at staten yter et bidrag knyttet til den enkelte pensjonist.

Staten yter tilskott til AFP. Frem til 31. desember 2010 gjelder reglene i lov 23. desember 1988 nr. 110 og fra 1. januar 2011 reglene i AFP- tilskottsloven.

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

Foretakene betaler premie til Fellesordningen til dekning av den delen av utgiftene som ikke dekkes av statens tilskott. Nærmere bestemmelser om premiebetaling fastsettes i vedtektene for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og i Fellesordningens styrevedtak.

I perioden 2011 til og med 2015 vil det være personer som mottar opprinnelig AFP, og i denne perioden vil foretak som var med i opprinnelig AFP-ordning måtte betale premie til denne, samt egenandel for egne ansatte som har tatt ut opprinnelig AFP. Premie og egenandel fastsettes av Styret for Fellesordningen.

Foretakene skal for ny AFP betale en premie for arbeidstakere og andre som har mottatt lønn og annen godtgjørelse som rapporteres under kode 111-A i Skattedirektoratets kodeoversikt. Premiesatsen fastsettes av styret for Fellesordningen. Premien skal utgjøre en prosentdel av de samlede utbetalinger fra foretaket i henhold til bedriftens innberetning på kode 111-A. Foretaket skal bare betale premie av den del av utbetalingene til den enkelte i foregående inntektsår som ligger mellom 1 og 7,1 ganger gjennomsnittlig grunnbeløp.

Premie betales for til og med det året medlemmet av ordningen fyller 61 år. Premien innbetales kvartalsvis.

VIII.

Foruten tariffbundne medlemsbedrifter i NHO, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.