

2018 – 2020

RIKSAVTALE

mellom

**Næringslivets Hovedorganisasjon og
NHO Reiseliv**

på den ene side

og

Junit

på den annen side

og deres medlemmer ved

Select Service Partner avdelinger på flyplassene i Stjørdal, Torp og Bodø

og deres medlemmer ved

Gate Gourmet avd. Gardermoen



junit

Innholdsfortegnelse:

Del I. Hovedavtale

Hovedavtale mellom Næringslivets Hovedorganisasjon/NHO Luftfart og Junit.

Del II Riksavtalen:

DEL II LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	4
Betalt tid til tillitsvalgte	4
Godtgjørelse for deltakelse i forhandlingsmøter.....	4
Personkonflikter.....	5
Prinsipputtalelse:	5
§ 1 Generelle bestemmelser	6
§ 2 Arbeidstid og fridager	9
§ 3 Lønnsbestemmelser - fastlønte.....	12
§ 4 Overtid, arbeid på lørdager etter kl. 14.00 og arbeid på søndager, høytidsdager og helligdagsaftener.	18
§ 5 Særbestemmelser for prosentlønnen serveringspersonale	21
§ 6 Bolig.....	29
§ 7 Antrekk og uniform	29
§ 8 Ferie.....	30
§ 9 Ansvar	31
§ 10 Korte velferdspermisjoner	32
§ 11 Varighet	34

Særbestemmelser og bilag

Bilag 1 - Innleie av arbeidstakere.....	36
Bilag 2 - Ansatte i vikarbyråer.....	38
Særbestemmelser for lærlinger	38
Særbestemmelser for dørvakter og sikkerhetspersonell	41
Bilag – Arbeidsreglement	42
Bilag – Likestilling og likelønn.....	46
Bilag – Etter - og videreutdanning	47
Bilag – Avtale om sluttvederlag LO/NHO	48
Bilag – Avtale om opplysnings og utviklingsfond, NHO-Junit	59
Bilag – Avtalefestet pensjon (AFP) for frittstående organisasjoner	61
Bilag – Ferie med videre.....	64
A. Fleksibilitet	64
B. Avtalefestet ferie	64

LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

(Hvis ikke annet fremgår av de enkelte paragrafers oppbygning, gjelder det anførte hele personalet.)

PARTSSAMARBEID

Partene er enige om den viktige betydningen av et godt samarbeid mellom tillitsvalgte og ledelse, uavhengig av bedriftens størrelse.

Respekten for organisasjonsfriheten og de tillitsvalgtes oppgaver og arbeid er av stor betydning for begge parter. De tillitsvalgtes arbeidsforhold og arbeidsmiljø må være i samsvar med arbeidsmiljølovens og Hovedavtales bestemmelser.

1. Betalt tid til tillitsvalgte

- 1.1 Partene er enige om å forsterke arbeidet med å få lokale avtaler som gir tillitsvalgte tid og muligheter til å utføre sine plikter som tillitsvalgte.

I tilslutning til Riksavtalens § 1 pkt. 2 om organisasjonsrettigheter er Junit og NHO Reiseliv enige om følgende presisering av Hovedavtalens bestemmelser:

Organisasjonene understreker betydningen av at stadig flere avgjørelser fattes på den enkelte bedrift. For at dette skal la seg gjennomføre på en best mulig måte, er organisasjonene innstilt på utvidet rådgivning i forbindelse med lokale avtaler om tid for tillitsvalgte. Det henvises i den sammenheng til Hovedavtalens § 5-6.

- 1.2 Som et supplement til Hovedavtalen kap. IX, bør tillitsvalgte og ledelsen ved bedriften minst hvert kvartal avholde møte, hvor man gjennomgår og drøfter tillitsvalgtes og de ansattes arbeidsforhold, og forholdene ved bedriften generelt, herunder bedriftens økonomiske situasjon og fremdrift.

2. Godtgjørelse for deltakelse i forhandlingsmøter

I henhold til Hovedavtalens § 5-7 om godtgjørelse til deltakelse i forhandlingsmøter på bedriften etter Hovedavtalens § 2-3 og etter Hovedavtalens kap. IX for møter i bedriftsutvalg, avdelingsutvalg, bedriftskonferanser og samarbeidsutvalg, etter Hovedavtalens del B, er partene enige om følgende:

2.1 Arbeidstakere med månedslønn

Disse beholder sin lønn uavkortet når slike møter finner sted i arbeidstiden.

For møter utenfor arbeidstiden betales en godtgjørelse pr. time som utregnes ved at den individuelle månedslønn divideres med 162,5. For arbeidstakere med 35,5 timers ordinær arbeidsuke divideres med 154.

2.2 Arbeidstakere med timelønn

Disse utbetales sin individuelle timelønn.

2.3 Prosentlønte

Disse utbetales en godtgjørelse pr. time basert på gjennomsnittsinntekten eksklusiv overtids- og helligdagstillegg, i siste kalenderår, for vedkommende avdeling i bedriften. Beløpet fastsettes hver januar måned etter avtale mellom bedrift og tillitsvalgte, og gjøres gjeldende for inneværende kalenderår.

Partene viser spesielt til bestemmelsene i Hovedavtalens § 5-10, hvor det fastslås at tillitsvalgte ikke skal meddeles skriftlig advarsel, begrunnet i utøvelsen av tillitsvervet, uten at det foreligger saklig grunn.

3. Personkonflikter

Det utarbeides retningslinjer gjennom bedriftens HMS-arbeid for hvordan eventuelle personkonflikter skal behandles.

Prinsipputtalelse:

Det må være en målsetting å oppgradere lønningene for de lavest lønnede grupper i faget. Det må i fellesskap på de enkelte bedrifter arbeides for produktivitetsøkning. Resultatet av en produktivitetsøkning skal komme såvel arbeidstakere som bedriften til gode.

Etter avtale mellom partene på bedriften kan det opprettes arbeidsordninger - såvel hva tid som avlønning angår - som er tilpasset den enkelte bedrifts driftsstruktur og arbeidstakernes fortjenestemuligheter.

§ 1 Generelle bestemmelser

§ 1.1 Omfangsbestemmelse

Denne overenskomst gjelder ansatte innenfor overnattingsvirksomhet, serveringsvirksomhet, cateringvirksomhet og lignende på land, med unntak av ansatte som faller inn under Landforpleiningsavtalen og ansatte som organisasjonsmessig hører inn under avtaleområdet til FLT/LO.

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde. Se bilag 1 og 1A.

Protokolltilførsel:

1. Partene legger til grunn at LO sier opp Bemanningsavtalen mellom LO og NHO.
2. Partene er i tariffperioden enige om å praktisere Hovedavtalens § 3-7 nr. 2 andre ledd på samme måte som den har vært praktisert i forhold til nåværende Bemanningsavtale. Dersom man ikke blir enige om å fortsette denne praktiseringen gjelder Hovedavtalens § 3-7 nr. 2 andre ledd på vanlig måte fra tariffrevisjonen 2014.

§ 1.2 Organisasjonsrettigheter

Det forutsettes at det ikke legges hindringer i veien for personalet i å delta i sin fagforenings møter utenfor arbeidstiden. Det skal ikke nektes arbeiderne å slå opp i spiserommet eller i deres garderobe meddelelser som kommer fra fagforeningen.

§ 1.3 Introduksjon av nyansatte

Bedriften skal presentere arbeidstakeren for tillitsvalgte og herunder gjøre det klart at bedriften ikke er imot at vedkommende organiserer seg.

På større arbeidsplasser skal bedriftsledelsen med passende mellomrom innkalle de nyansatte til introduksjonsmøter, hvor bedriftsledelsen og tillitsvalgte orienterer om bedriften og arbeidslivets organisasjoner.

Slike møter bør ikke holdes for lenge etter at ansettelse har funnet sted. Også på mindre arbeidsplasser skal bedriftsledelsen og tillitsvalgte samarbeide om å gi nyansatte slik orientering.

§ 1.4 Arbeidsavtale

Snarest og senest 14 dager etter ansettelsen skal det utstedes skriftlig arbeidsavtale i henhold til arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6.

Om nødvendig skal arbeidsavtalen oversettes til et språk som arbeidstakeren forstår. Den enkelte arbeidstaker har krav på å få nedfelt i sin arbeidsavtale en beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori. Det vises for øvrig til arbeidsmiljølovens § 14-6 (1) bokst. c og HMS-forskriften.

§ 1.5 Fortrinnsrett til utvidelse av arbeidstiden for deltidsansatte

Som hovedregel skal deltidsansatte gis fortrinnsrett til ansettelse i ledig hel- eller deltidsstilling når bedriften har behov for mer arbeidskraft, eller når hel- eller deltidsstilling blir lyst ledig.

Deltidsansatte gis også fortrinnsrett til merarbeid av midlertidig karakter. Finner bedriften at hovedregelen ikke kan følges skal dette begrunnes. En slik begrunnelse kan være at vedkommende ikke innehar de formelle kvalifikasjoner stillingen krever.

§ 1.6 Kunngjøring av stillinger/vikariater

Vikariater, ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres internt på en slik måte at ansatte gis anledning til å søke.

§ 1.7 Bruk av ekstrahjelp

Partene er enige om at ekstrahjelp skal brukes i begrenset utstrekning.

Dersom de tillitsvalgte mener at dette ikke tas hensyn til, kan dette tas opp til drøftelser på bedriften. Til drøftelsen kan kreves fremlagt oversikt over bruken av ekstrahjelp. Drøftelse om bruk av ekstrahjelp skal finne sted minst en gang i året.

§ 1.8 Eldre arbeidstakere

For eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse kan det inngås individuelle avtaler om arbeidsoppgaver, tilrettelagt opplæring/oppdatering innenfor eget arbeidsområde, hvilepauser, redusert arbeidstid mv. mellom den enkelte ansatte og bedriften.

§ 1.9 Oppsigelse og avskjed

Oppsigelsesfrister, oppsigelsens form, angivelse og innhold, vern mot usaklig oppsigelse og avskjed, oppsigelsesvern i spesielle tilfeller samt arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og de frister som gjelder i forbindelse med dette reguleres av arbeidsmiljølovens kapittel 15 og 17. Oppsigelsestid ut over 2 måneder kan ikke avtales.

§ 1.10 Spise- og garderoberom

Personalet skal ha særskilt spise- og garderobe rom hvor ingen uvedkommende ting skal plasseres. Den del av personalet som ikke er innkvartert i samme bygning hvor virksomheten drives eller i anneks eller sidebygning til denne, skal ha hvert sitt låsbare garderobeskap. Kjøkkenpersonalet skal ha særskilt skap for arbeidstøy.

Bedriften plikter å assurere personalets private effekter som oppbevares i låsbart garderobeskap begrenset oppad til kroner 1.500,-.

§1.11 Kost

På bedrifter som serverer mat, skal partene avtale den kantine/kostordning som skal gjelde. På den enkelte bedrift kan hele personalet - eller enkelte arbeidskategorier - som en fast ordning fritt kunne velge ikke å ha kost i bedriften.

Inngås ingen bedriftsintern avtale om pris pr måltid, kommer tariffavtalens sats pr. måltid til anvendelse. Pr. 1. april 2018 utgjør dette kr 29,93.

Ett måltid kan være enten frokost, lunch, middag, eller aftensmat, og bør være sunn, variert og næringsrik.

§1.12 Arbeidsredskap

Bedriften holder nødvendig arbeidsredskap.

§1.13 Transport

Dersom arbeidsgiver pålegger den ansatte å arbeide før eller etter fastsatte arbeidstid og dette medfører at arbeidstakeren blir påført økte transportutgifter mellom hjem og arbeidssted, skal arbeidsgiver sørge for transport eller dekke den enkeltes økte kostnader til transport, på rimeligste måte, mot dokumentasjon.

§1.14 Arbeidsreglement

Arbeidsreglement – se avtalens bilag om arbeidsreglement, jamfør arbeidsmiljølovens kapittel 14.

§1.15 Forskuttering av sykepenger

NHO Reiseliv og Junit vil anbefale lokale parter å gjennomgå grunnlaget for forskuttering av sykepenger der dette ikke gjøres. Partene anmoder bedriftene om ikke å forskjellsbehandle arbeidstakere i bedriften hva gjelder forskuttering av sykepenger.

§ 2 Arbeidstid og fridager

§ 2.1 Den alminnelige arbeidstid

- 1.1 Arbeidstakere som omfattes av 37,5 timer pr. uke er:
 - 1.1.1 Dagtidarbeidere.
 - 1.1.2 Turnusarbeid og andre arbeidstidsordninger som ikke går under pkt. 1.2 og pkt. 1.3 nedenfor.
- 1.2 Arbeidstakere som omfattes av 35,5 timer pr. uke er:
 - 1.2.1 Arbeid som drives “hovedsakelig” om natten.
 - 1.2.2 2-skiftsarbeid og “sammenlignbart” turnusarbeid som regelmessig drives på søn- og/eller helligdager.
 - 1.2.3 Arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte må arbeide minst hver tredje søn- og/eller bevegelig helligdag.

“For at arbeid skal regnes som på søn- og/eller helligdagsarbeid etter Arbeidsmiljølovens § 10-10 må vedkommende arbeidstaker enten ha arbeidet minst 4 timer inn i det døgn hvor det etter loven skal være helligdagshvile (dvs. samtlige 4 timer mellom kl. 18.00 og kl. 22.00) eller etter kl. 22.00, og i sistnevnte tilfelle uten noe krav til minste lengde av tiden.”
- 1.3 Arbeidstakere som omfattes av 33,6 timer pr uke er:
 - 1.3.1 Helkontinuerlig skiftarbeid og sammenlignbart turnusarbeid, jfr. arbeidsmiljølovens 10-4 (5).
- 1.4 Den alminnelige arbeidstid kan ikke strekkes utover kl. 01.00 natt uten at det er inngått spesiell avtale om dette mellom organisasjonene.

§ 2.2 Inndeling av den ukentlige arbeidstid

- 2.1 Den ukentlige arbeidstid som i gjennomsnitt ikke skal overstige 35,5 time (37,5) kan ved skriftlig avtale mellom bedrift og arbeidstaker ved tillitsvalgte eksempelvis ordnes på følgende måter:
 - 2.1.1 Daglig arbeidstid på 7 timer og 5 minutter (35,5 timer pr. uke) eventuelt 7 timer og 30 minutter (37,5 timer pr. uke) på hver av ukens 5 arbeidsdager. Med daglig arbeidstid forstås effektiv arbeidstid.
 - 2.1.2 Den daglige arbeidstid er lenger enkelte av ukens arbeidsdager og kortere andre, slik at gjennomsnittet for den enkelte uke blir 35,5 timer (37,5 timer).
 - 2.1.3 Den ukentlige arbeidstid er lenger enn 35,5 timer (37,5 timer) pr. uke enkelte perioder av året mot tilsvarende kortere arbeidstid i andre perioder.
 - 2.1.4 Den nåværende ukentlige arbeidstid opprettholdes eller delvis reduseres mot at det gis tilsvarende fridager spredt ut over hele året eller konsentrert til enkelte perioder.
 - 2.1.5 Sammenhengende fritid enkelte perioder av året. Det kan også bli spørsmål om andre ordninger etter skriftlig avtale.
 - 2.1.6 Det skal ved skriftlig avtale på bedriften kunne etableres andre arbeidstidsordninger. Blir ikke partene på bedriften, eventuelt med bistand av organisasjonene, enige om ordningen av den alminnelige arbeidstid, skal reglene nevnt i pkt. 2.1.1 gjelde.

- 2.2 Der hvor partene blir enige om en ujevn arbeidstid, må den periode som gjennomsnittet 35,5 (37,5) timer pr. uke skal regnes over, ikke være lenger enn arbeidsforholdets antatte varighet og hva som Arbeidsmiljøloven gir anledning til.
- 2.3 Der hvor ikke annet er avtalt, kan den ordning som er truffet vedrørende den alminnelige arbeidstid sies opp av hver av partene med varsel på 2 måneder. Ingen ordning kan opphøre før den periode hvor arbeidstiden i ukentlig gjennomsnitt skal være 35,5 timer (37,5) er til ende.

§ 2.3 Fridager

- 3.1 Arbeidstiden skal ordnes slik at den ansatte i gjennomsnitt over maksimalt en 6 ukers periode får 2 fridager pr. uke. Arbeidstakernes fridager skal søkes variert og mest mulig lagt til søn- og helligdager.

Av hensyn til arbeidstakerne skal flest mulig av fridagene legges til lørdager i forbindelse med søndagsfri.

Hvis mulig skal det være første vakt før og siste vakt etter de to sammenhengende fridager.

- 3.2 Minst hver annen uke skal det være 2 sammenhengende fridager hvor den ene dagen skal legges til søndag. Bedriftens driftsform bestemmer den andre dagen. For øvrig kan fridagene legges adskilt.

Reglene om søndagsfri hver 2. uke gjelder ikke for sesong- og ekstraarbeidere.

Arbeiderne skal ha oftere søndagsfri hvis dette driftsmessig er mulig. Mener arbeiderne at det er driftsmessig mulig ved endring av vaktlisten å gi søndagsfri i større utstrekning, kan saken tas opp til behandling på bedriften. Blir partene ikke enige, kan saken innbringes for organisasjonene og eventuelt avgjøres ved en nemnd.

I bedrifter hvor partene er enig om at hovedtrafikken skjer i helger, kan den enkelte arbeidstaker selv ved skriftlig anmodning kunne arbeide oftere enn annen hver søndag.

§ 2.4 Inndeling av arbeidstid og fridager

- 4.1 Når det er fastslått hvordan den alminnelige arbeidstid skal ordnes, skal inndelingen av arbeidstiden fastsettes ved avtale (skriftlig oppsatt vaktliste) mellom bedriftens leder og arbeiderne ved deres tillitsvalgte, etter de regler som er gitt i Hovedavtalens § 5-2 nr. 2.

I tilfelle nemndsavgjørelse, fastsetter hver av partene godtgjørelsen til sin representant i nemnden, og hver av partene utreder halvparten av honoraret til nemndens formann.

- 4.2 Før vaktliste sies opp skal den part som ønsker dette informere om bakgrunnen.

- 4.3 Det skal tas hensyn til den enkelte avdelings behov for utveksling av informasjon ved vaktskifte.
- 4.4 Den daglige arbeidstid skal være sammenhengende, bare avbrutt av 1 eller 2 spisepauser som sammenlagt ikke må overstige 1 time.
 - 4.4.1 Den enkelte arbeidstaker kan selv ved skriftlig anmodning 1 – én – dag pr. uke ha delt arbeidstid. Lengden av fripausen avtales skriftlig på bedriften. Dagen og lengden av fripausen avmerkes på vaktlisten.
- 4.5 Spisepause
Se arbeidsmiljøloven § 10-9.
- 4.6 Vaktlisten settes opp for en runde på minst 4 uker. Oppnås ikke enighet om vaktlisten avgjøres tvisten av en nemnd som nevnt i pkt. 4.1.
- 4.7 I forbindelse med feriefravær, sykdomsfravær o.l. skal det mellom bedriften og tillitsvalgte opptas drøftelse om inntakelse av vikarer i de tilfeller hvor arbeidsbyrden kan bli for stor for de øvrige arbeidstakerne. Det vises for øvrig til Hovedavtalens § 9-3.

Når partene er enige om at vikar(er) skal inntas, plikter bedriften å gjøre det som er mulig for å få fatt på vikar/er.

§ 2.5 Deltidsansatte

Deltidsansatte er arbeidstakere som står på vaktliste, men ikke er beskjeftiget full daglig eller ukentlig arbeidstid.

Uten avtale med den enkelte er det ikke adgang til å kreve mer arbeid ut over den fastsatte deltid.

Over en 6 ukers periode avmerkes gjennomsnittlig 2 dager pr. uke som er den deltidsansattes ukentlige fridager. (Vedrørende overtidsbetaling se § 4.1 pkt. 1.7.)

§ 2.6 Ekstrahjelp

Ekstrahjelp er arbeidstaker som tilkalles etter behov. De har ingen fast vaktliste å gå etter og har heller ingen garanti for hvilken utstrekning det vil være arbeid for dem.

§ 2.7 Spesielle bestemmelser

Jul, påske og pinse skal arbeiderne, i den utstrekning arbeidsgiveren finner at den daglige drift tillater det, gis fri. Det fastlønte personalet skal, hvis det gis fri, ikke trekkes i lønn.

For det prosentlønte personale gjelder reglene i § 5 punkt 5.

Ekstraordinær vaktliste settes opp for disse dager i samråd med tillitsvalgte 14 dager i forveien.

Ovenstående bestemmelser skal ikke være til hinder for, der hvor partene er blitt enige om en ujevn arbeidstid, å henlegge tilgodehavende fritid til disse høytider.

De ordinære ukentlige fridager som er fastsatt på vaktlisten kan ikke flyttes uten at partene er blitt enige om det.

§ 2.8 Særbestemmelser for høyfjells – og turisthoteller, fjellstuer og lignende

Det skal så langt driftsmessige hensyn gjør det nødvendig, være adgang til å dele opp arbeidstiden i 2 – to økter. Herunder skal bedriften så langt det er mulig ta hensyn til arbeidstakernes ønske om sammenhengende arbeidstid før og etter fridager. Den daglig arbeidstid skal legges innenfor et tidsrom av 12 ½ timer.

§ 3 Lønnsbestemmelser - fastlønte

(Tariffsatser ajourført pr. 1. april 2018)

Maskinister, reparatører, rørleggere, elektrikere, snekkere, malere, tapetserer, skreddere, pressere, konditorer og bakere og arbeidstakere som er ansatt som sjåfører eller hjelpemann på bil, skal ha den for vedkommende fag tariffmessig fastsatt tidlønn + akkordavsavn i de tilfelle hvor akkordavsavn er fastsatt i tariffen, eventuelt med fradrag for kost og losji i samsvar med satser fastsatt i Riksavtalens bestemmelser.

For vaktmestere avtales særskilt lønn. Blir ikke partene enige, kan saken innbringes for organisasjonene og eventuelt avgjøres av en nemnd etter bestemmelsene i Hovedavtalens § 3-10 nr. 1.

§ 3.1 Lokale forhandlinger

- 1.1 Arbeidstakere skal etter kompetanse, dyktighet, praksis, ansvar og jobbinnhold lønnes ut over minstelønnssatsene.
- 1.2 Det skal årlig, etter at det sentrale oppgjøret for overenskomsten er vedtatt, avholdes reelle lokale lønnsforhandlinger. Tidspunktet for gjennomføring av forhandlingene fastsettes på den enkelte bedrift. Lokale tillegg etter denne bestemmelse skal, uavhengig av tidspunktet for forhandlinger, gis med virkning fra 1. juli. Forhandlingene skal gjennomføres på bakgrunn av den enkelte bedrifts økonomiske virkelighet, dvs. etter en samlet vurdering av bedriftens økonomi, produktivitet, framtidsutsikter og konkurranseevne.

Til forhandlingene skal tillitsvalgte utleveres ajourført liste over samtlige arbeideres individuelle timelønn. Ved bedrifter/avdelinger hvor lønnssystemet ikke gir oversikt over de enkelte arbeideres timefortjeneste, skal tillitsvalgte likeledes utleveres slike lister, eventuelt det nødvendige materiale for utregning av timefortjenesten. Slike lister/materiale skal ikke inneholde andre opplysninger enn lønnen samt ansettelsesdato.

Bedriften skal også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.

Partene er enige om at kvinner og menn etter Riksavtalen under ellers like vilkår skal vurderes likt, så vel fortjenestemessig som faglig.

Dersom partene etter gjennomgangen i henhold til ovenstående konstaterer at det foreligger forskjellsbehandling pga. kjønn, skal forskjellsbehandlingen rettes opp.

Hvis den enkelte arbeidstaker mener det er urimeligheter til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering av den individuelle timelønn, kan tillitsvalgte ta saken opp med bedriftsledelsens representant. Dette gjelder alle som omfattes av denne overenskomst.

I bedrifter som er organisert i kjeder, eller inngår i konsern, skal kjeden avgjøre om forhandlingene etter dette punkt skal skje på hver enkelt bedrift eller samlet og sentralt for hele kjeden. I sistnevnte tilfelle velger kjedens tillitsvalgte inntil 3 personer blant kjedens tillitsvalgte som skal representere de organiserte i forhandlingene.

For øvrig vises til Hovedavtalens regler.

- 1.3 Ingen skal etter 10 års sammenhengende ansettelse i samme bedrift ha mindre personlig tillegg til de tarifferte lønninger enn kr 640,00 pr. måned, etter 15 års sammenhengende ansettelse i samme bedrift kr 940,00 pr. måned og etter 20 års sammenhengende ansettelse i samme bedrift kr 1240,00 pr. måned. Et fravær på inntil 1 år regnes ikke som avbrudd i ansettelsesforholdet ved beregning av ovenstående.

Hvis en arbeidstaker går over til arbeid i samme bedrift/arbeidsgiver eller innenfor samme konsern, opprettholdes lønnsansieniteten i relasjon til bestemmelsene om ovennevnte tillegg. Deltidsansatte opparbeider rett til personlige tillegg i likhet med heltidsansatte og utbetales tillegget i forhold til arbeidede timer.

§ 3.2 Beregning av praksis

2.1 Likeartet praksis godkjennes på lik linje med praksis i bransjen.

Det skal ved lønnsfastsettelse også legges vekt på annen relevant yrkespraksis, herunder arbeid i hjemmet. I tvilstilfelle bør partene på bedriften rådføre seg med sine organisasjoner.

Denne praksis gir ikke ansiennitet i relasjon til personlige tillegg etter 10 år, 15 år og 20 år som nevnt i § 3.1 punkt 1.3. De i tariffavtalen gjeldende regler om praksis, læretid og eventuelt fagbrev som grunnlag for lønnsfastsettelse gjelder også for arbeidstakere, som har godkjent fagutdanning og praksis fra de øvrige skandinaviske land.

Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret og pålagt tjeneste som sivilarbeider skal godskrives som praksis ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.

2.2 Deltidsansatte opptjener praksis i henhold til § 3.3, på lik linje med heltidsansatte.

Arbeidstagere som har permisjon i forbindelse med svangerskap / fødsel og adopsjon, opparbeider lønnsansiennitet i inntil et år, såfremt arbeidstaker oppbeholder rett til foreldrepenger eller adopsjonspenger etter Folketrygdloven § 14-6.

§ 3.3 Minstelønnssatser

3.1 Minstelønn for unge arbeidstakere

Lærlinger lønnes ikke etter satser for unge arbeidstakere i de tilfeller lærlingen arbeider og/eller lønnes som ufaglært arbeidstaker. Se særbestemmelser for lærlinger.

Kategori	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
16 år	17 197,38	111,67	105,83
17 år	18 741,13	121,70	115,33
18 år	21 058,38	136,74	129,59

3.2 Minstelønn for kokker

Arbeidstakere som arbeider i varmtkjøkken, koldtkjøkken, smørbrødkjøkken med tilliggende avdelinger, så som kjøttbod, konditori og lignende som hovedsakelig arbeider med matlaging lønnes etter denne tabell. Arbeidstakere som jobber med betjening av elektroovn og enklere betjening av hel – eller halvfabrikata og øvrige arbeidstakere lønnes etter tabellen i punkt 3.3.

Arbeidstakere med fagbrev	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
Begynnerlønn	28 292,88	183,72	174,11
Etter 2 års praksis som kokk	28 556,13	185,43	175,73
Etter 4 års praksis som kokk	29 703,38	192,88	182,79
Etter 6 års praksis som kokk	29 974,75	194,64	184,46
Etter 8 års praksis som kokk	30 319,25	196,88	186,58
Etter 10 års praksis som kokk	30 709,25	199,41	188,98

Arbeidstakere uten fagbrev	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
Begynnerlønn for arbeidstakere over 20 år/etter 4 mnd. praksis over 18 år	27 103,38	176,00	166,79
Etter 2 års praksis som kokk	27 204,13	176,65	167,41
Etter 4 års praksis som kokk	28 278,25	183,63	174,02
Etter 6 års praksis som kokk	28 465,13	184,84	175,17
Etter 8 års praksis som kokk	28 890,88	187,60	177,79
Etter 10 års praksis som kokk	29 280,88	190,14	180,19

3.3 Minstelønn for øvrige arbeidstakere

Arbeidstaker med fagbrev godkjent av Utdanningsdirektoratet har rett til lønn som faglært arbeidstaker dersom vedkommende jobber på det fagområdet fagbrevet gjelder for. Fagbrev eller annen fagutdanning av lik verdi fra andre land kvalifiserer også den enkelte arbeidstaker til lønn som faglært arbeidstaker. Tvilstilfeller om fagutdanningens verdi kan avgjøres av tariffpartene eller Utdanningsdirektoratet.

Arbeidstakere med fagbrev	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
Begynnerlønn	27 655,88	179,58	170,19
Etter 2 års praksis i bransjen	28 080,00	182,34	172,80
Etter 4 års praksis i bransjen	29 225,63	189,78	179,85
Etter 6 års praksis i bransjen	29 974,75	194,64	184,46
Etter 8 års praksis i bransjen	30 319,25	196,88	186,58
Etter 10 års praksis i bransjen	30 709,25	199,41	188,98

Arbeidstakere uten fagbrev	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
Begynnerlønn for arbeidstakere over 20 år/etter 4 mnd. praksis over 18 år	26 303,88	170,80	161,87
Etter 2 års praksis i bransjen	26 728,00	173,56	164,48
Etter 4 års praksis i bransjen	27 802,13	180,53	171,09
Etter 6 års praksis i bransjen	28 465,13	184,84	175,17
Etter 8 års praksis i bransjen	28 890,88	187,60	177,79
Etter 10 års praksis i bransjen	29 280,88	190,14	180,19

Omleggingen av lønnstabellene kan føre til endret forskjell mellom de individuelle (personlige) lønninger og lønnsseter enn før omleggingen. Denne mulige mindre forskjell gir i seg selv ikke rett til å kreve økning av de individuelle lønninger.

§ 3.4 Andre lønnsbestemmelser

4.1 Hovedrengjøring

For hovedrengjøring skal det mellom partene på bedriften avtales ekstra betaling. Hovedrengjøring er nedvasking av alle flater, om nødvendig også tak, og innredning og finner normalt sted 1-2 ganger i året.

4.2 Fjerning av oppkast o.l.

Ved tilfeller hvor ansatte fjerner oppkast o.l. og vedkommende som er årsak til uhellet ikke selv betaler, skal partene på bedriften bli enige om et beløp for dette arbeid, - minimum kr 150,00 pr. tilfelle.

4.3 Betaling ved midlertidig overføring til annet arbeid

Når forholdene gjør det nødvendig, kan arbeidstakeren midlertidig overføres til annet arbeid enn det arbeidsavtalen selv angir.

I de tilfelle en arbeidstaker vesentlig utfører arbeid under høyere lønnsset, skal vedkommende i sin helhet lønnes etter høyere lønnsset.

Når en arbeider leilighetsvis - dog minst 7 timer og 5 minutter pr. uke - utfører arbeid etter høyere lønnsklasse, skal vedkommende lønnes etter den høyere lønnsset for den tid han/hun er beskjeftiget med dette.

4.4 Betaling av deltidsarbeidere og ekstrahjelp

Deltidsarbeidere og ekstrahjelp betales minst med timelønn utregnet etter tariffens månedslønn (eventuelt med fradrag for kost hvis arbeidstakeren har kost i bedriften), dividert med 145 timer (33,6 timer pr uke), 154 timer (35,5 timer pr. uke) eller 162,5 timer (37,5 timer pr. uke). Begge arbeidstakergrupper er berettiget tillegg etter § 4.

Ved tilkalling av ekstrahjelp skal det betales for minimum 3 timer.

4.5 Lønn under militærtjeneste

Til personer som har minst 12 måneders ansettelse i en bedrift og som beordres til repetisjonsøvelse, betales full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppbærer av det offentlige, herunder også familietillegg.

4.6 Lønn til etterlatte

Når en arbeidstaker har vært ansatt i samme bedrift i minst 5 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale ektefelle, uforsørgede barn eller andre personer som avdøde forsørget, et beløp som tilsvarer full lønn i en måned. Hvis bedriften har innført pensjonsordning, gruppelivsforsikring eller andre liknende trygdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer de beløp vedkommende i henhold hertil har krav på, til fradrag ved lønnsutbetalingen.

4.7 Utbetaling av lønn

I samsvar med arbeidsmiljølovens § 14-15 skal det ved utlønning gis skriftlig oppgave over lønnens størrelse, beregningsmåte og mulige fradrag.

Utbetalingsrutinene skal avtales skriftlig på bedriften. I avtalen kan det inngå en bestemmelse om et a konto beløp utbetalt midt i lønningsperioden. Hvis ikke partene på bedriften blir enige, gjelder følgende:

Månedslønne utbetales lønn den 7. for lønn opptjent til og med den siste måneden før. Hvis arbeidstakeren ønsker det skal han/hun ha utbetalt et a konto beløp tilsvarende minimum 50% av forventet månedsinntekt den 20. i måneden.

4.8 Lønnssatser i § 3

Disse lønninger tilsikter ingen regulering nedad for dem som har høyere lønn enn ovenfor anført.

§ 3.5 Lavlønnssordningen

Garantiordningen videreføres som følger:

Beregning.

Man beregner Riksavtalens gjennomsnitt i forhold til 94,8 % av bransjens gjennomsnitt, basert på nedenstående forutsetninger.

Statistikk.

Partene er enige om at andelen funksjonærer (ISCO 1,2,3,4,5) settes lik 20 % og andelen arbeidere i Riksavtalen settes lik 80 % i vektgrunnlaget.

Beregningen baseres på lønnsstatistikk pr. 01.10. og omfatter timefortjeneste for avtalt lønn + bonus basert på 37,5 t/uke.

Garantitillegget utbetales flatt på satsene med virkning fra 01.04.

§ 4 Overtid, arbeid på lørdager etter kl. 14.00 og arbeid på søndager, høytidsdager og helligdagsaftener. Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste slike dager. Kvelds- og natt-tillegg

§ 4.1 Overtidsarbeid

Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige. Forlanges arbeid utført utenfor den ordinære arbeidstid, gjelder følgende regler:

- 1.1** Overtid regnes bare for hele og halve timer, således at påbegynt halv time regnes som halv time og over halv time regnes som hel time.

Arbeidstakere under 18 år må ikke arbeide overtid.

Ved overtidarbeid har arbeideren fri kost. Bedriften kan i stedet utbetale kostpenger.

For overtid utover 2 timer henvises til Arbeidsmiljølovens § 10-9 (2).

- 1.2** For overtidstimer betales den individuelle timelønn + 50%.
For overtidarbeid mellom kl. 21.00 og 06.00 betales et tillegg på 100%.
- 1.3** For arbeid på ordinære fridager betales: Individuell timelønn + 100% x antall arbeidede timer.
- 1.4** Hvis det i henhold til § 2 er sluttet skriftlig avtale i bedriften om 6-dagers uke, gjelder følgende særregler for overtid:
For overtidarbeid på dager før fridager betales etter endt arbeidstid 50% slik som anført, men faller overtiden etter kl. 13.00 betales 100%.
- 1.5** Tillegg for overtid skal beregnes av en timelønn som er basert på vedkommende brutto månedslønn dividert med;
- For arbeidstakere med 35,5 timers arbeidsuke divideres med 154 timer.
- For arbeidstakere med 37,5 timers arbeidsuke divideres med 162,5 timer.
- For arbeidstakere som i henhold til Arbeidsmiljølovens § 10-4(5) skal ha 33,6 timer pr. uke, divideres med 145.
- 1.6** Overtidsbetaling blir først aktuelt når den deltidsansatte arbeider ut over full daglig vakt - dog minst 7 timer og 5 minutter.

- 1.7 Deltidsansatte skal betales 100% tillegg på fridager avmerket på vaktliste, jfr. § 2 pkt. 5 siste setning. For arbeid på dager som ikke er markert med fridager, vil overtidsbetaling ikke komme til anvendelse med mindre arbeidstakeren arbeider mer enn 35,5 timer pr. uke, eventuelt 7 timer og 5 minutter pr. dag.
- 1.8 Bedriften kan treffe avgjørelser om utvidet arbeidstid på enkeltstående høytids- og festdager. Før slike bestemmelser tas skal det drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalens kap. IX. Vanlige overtidsregler kommer da til anvendelse.

Merknad:

Når arbeidstaker blir pålagt overtidsarbeid av mer enn to timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide etter arbeidsmiljølovens § 10-6. Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den alminnelige arbeidstiden.

§ 4.2 Arbeid på helligdagsaftener, høytids- og helligdager

Fastlønte arbeidere skal i tillegg til sin personlige månedslønn ha månedslønnen (bruttolønnen) dividert med 154 timer for arbeidstakere med ordinær 35,5 timers arbeidsuke, og 162,5 timer for arbeidstakere med ordinær 37,5 timers arbeidsuke, - multiplisert med antall timer det arbeides.

Dette gjelder følgende dager: 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kr himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, 1. og 2. juledag, samt nyttårsaften, påskeaften, pinseaften og julaften etter kl. 15.00.

- 2.1 Beregning av vakter som det skal betales for på høytids- og helligdager. På disse dager skal arbeidstakerne ha betalt etter forannevnte bestemmelser når vakten er påbegynt på en slik dag og uansett når den avsluttes etter kl. 24.00.

For nattvakter gjelder dette også hvis vakten begynner kl. 24.00 eller senere.

På samme måte betales det ikke godtgjørelse etter denne bestemmelse for arbeid som påbegynnes før slik dag og avsluttes etter at hellig/høytidsdagen er inntrådt.

- 2.2 Betaling for arbeid på høytids- og helligdager hvis disse dager faller på vedkommende arbeidstakers fridag.

Arbeidstakeren skal da betales således:

1. Individuell timelønn.
2. Høytids-/helligdagstillegg = 100% av individuell lønn.
3. Overtidsgodtgjørelse = 100% av individuell lønn.

§ 4.3 Arbeid på kveld, helg og natt

3.1 Tillegg for arbeid på lørdager og søndager som ikke er helligdagsaftener eller høytids – og helligdag

For arbeid på lørdager i tidsrommet 14.00 – 24.00 og på søndager i tidsrommet 06.00 – 24.00 utbetales et tillegg på kr 23,19 pr. arbeidede time.

3.2 Tillegg for kveldsarbeid

For arbeid på mandag - fredag i tidsrommet 21.00-24.00 utbetales et tillegg på kr 12,20 pr. time.

3.3 Tillegg for nattarbeid

Nattvakter, sikkerhetspersonell og lignende:

For arbeid i tidsrommet 24.00 – 06.00 utbetales et tillegg på kr 24,41 pr. time.

Øvrige arbeidstakere:

For arbeid i tidsrommet 24.00 – 06.00 utbetales et tillegg på kr 42,71 pr. time.

3.4 Unntak

Tilleggene i punkt 3.1, 3.2 og 3.3 utbetales ikke når nevnte dager faller på helligdagsaftener eller høytids- og helligdag, jamfør § 4.2 punkt 2.2 ovenfor.

3.5 Manuelt arbeid for nattvakter

Nattvakt kan ikke settes til manuelt arbeid, så som rengjøring, oppvask, matlaging, oppdekking, servering m.m. i tiden 01.00-06.00, uten at det er opprettet avtale mellom partene på bedriften.

Opprettes det avtale på bedriften, skal ekstrabetalingen gjelde for hele perioden kl. 24.00-06.00 og i tariffperioden være kr 18,31 pr. time/kr 109,86 pr. natt.

3.6 Utbetaling av tilleggene ved overtidssarbeid

Tilleggene i punkt 3.1, 3.2, 3.3 og 3.5 utbetales også ved overtidssarbeid i de aktuelle tidsrommene, men det beregnes ikke overtidsprosenter av tillegget.

§ 5 Særbestemmelser for prosentlønnen serveringspersonale

I bedrifter eller avdelinger hvor lønnssystemet praktiseres i henhold til § 5 kan bedriften i forbindelse med overgang fra et kalenderår til det neste, beslutte at prosentavlønnningen skal utgå for servitørene og omregne prosentlønn til fremtidig fastavlønning. Før bedriften treffer sin beslutning skal de tillitsvalgte gis mulighet til å fremme sine synspunkter.

Servitører ansatt på overgangstidspunktet skal etter overgangen omfattes av reglene for fastlønnede, med unntak av tillegg etter Riksavtalens § 4.3 pkt. 3.1, 3.2 og 3.3.

Ovennevnte servitører utbetales en godtgjørelse per arbeidet time basert på gjennomsnittsinntekten eksklusive overtid- og helligdagstillegg, i siste kalenderår, for vedkommende avdeling i bedriften.

Servitører ansatt etter overgangen som ovenfor beskrevet, kan ikke påberope seg ovennevnte gjennomsnittsinntekt, men bedriften kan velge å avlønne disse etter Riksavtalens § 3 i sin helhet.

Ingen skal som følge av denne omleggingen lønnes lavere enn summen av minstelønn og ulempetillegg.

§ 5.1 Innføring av prosentlønn på nye bedrifter

Nye, og allerede etablerte bedrifter som pr. 01.04.2006 ikke praktiserer § 5, står fritt til å praktisere prosentlønn også etter denne dato, men da forutsettes det enighet mellom begge parter på bedriften.

§ 5.2 Arbeid i forbindelse med servering

2.0 På de bedrifter hvor servitørene omfattes av § 5, skal det ved behov utarbeides arbeidssystemer som omfatter alle arbeidsområder som naturlig griper inn i hverandre.

Som eksempel nevnes servering, kjøkken, diskfunksjon og anretning. Slike fremtidige arbeidssystemer skal bl.a. legge vekt på følgende:
jobbrotasjon, fleksibilitet, produktivitet og bedriftens lønnsomhet samt arbeidstakernes fortjenestemuligheter.

Ønsker en av partene på bedriften alternative lønns- og arbeidssystemer, skal dette tas opp på bedriften til drøftelse tidligst mulig. Forslag til alternative lønnssystemer – se § 5 punkt 9.

2.1 Servitøren holder “apoteket” i ordentlig stand. Det samme gjelder deres stasjoner i serveringstiden. Ved arbeidstidens slutt har de å rydde bordene for servise og duker, og hvis bedriften ønsker det, plassere stolene på bordene.

- 2.2 Før serveringslokalene åpnes for gjester, settes stasjonene i stand. Bordene dukes, eventuelle blomsterglass settes på plass. Servitøren er fritatt for rengjøringsarbeid og oppvask med mindre noe annet er avtalt mellom partene.
- 2.3 Mindre omflytting av møbler i serveringslokalet eller annet serveringslokale i samme etasje utføres av servitørene.
- 2.4 Det påhviler bedriften å sørge for at bord, duker, nødvendig bestikk, bukker, plater og stoler forefinnes på et lett tilgjengelig sted i nærheten av det lokale hvor oppdekking foretas.

§ 5.3 Lønn

- 3.1 Servitørens lønn (serveringspenger) inkluderes i bedriftens totalpriser, og avregnes med 12,5% av vedkommendes bruttoomsetning (inklusive tilleggsavgift).

De faste servitørene i en og samme bedrift (avdeling) skal ha de samme arbeidsmuligheter og gå i runde.

- 3.2 Ved buffetservering (selvbetjening) har servitøren krav på 12,5% av brutto omsetning. Den nærmere gjennomførelsen av denne bestemmelse ordnes ved hver enkelt bedrift etter forhandlinger mellom bedriften og serveringspersonalet ved deres tillitsvalgte. Servitøren skal i den utstrekning det er mulig være behjelpelig med supplering og rydding av buffeen.
- 3.3 Hvis bedriftsledelsens gjester, bedriftens personale, musikere eller artister blir servert eller opptar en del av stasjonsområdet, skal de serverte varers totale kostende tillegges servitørens bruttoomsetning i inneværende måned.
- 3.4 For arbeid etter kl. 01.00 betales kr 113,86 i tillegg til prosentlønnen (for nattrestauranter og nattklubber vises til særavtaler).
- 3.5 Før eventuelle salgskampanjer iverksettes, skal årsaken og omfanget drøftes mellom de tillitsvalgte og bedriften på et så tidlig tidspunkt som mulig.

- 3.6 **Kontanttillegg**

Kategori:	Per måned
Servitør med fagbrev	6 192,73
Servitør uten fagbrev	4 016,04

Ved fravær uansett grunn reduseres beløpet forholdsvis. Måneden regnes som 154 timer.

3.7 Garantibestemmelse for prosentlønte servitører

Hvis ikke den tarifferte prosentinntekt innbringer hver enkelt av de fast ansatte servitører en månedsinntekt som nedenfor anført (garantibeløp), utbetaler bedriften differansen mellom garantibeløpet og prosentinntekten regnet gjennomsnittlig med full arbeidstid etter vaktlisten over 2 måneders periode med utgangspunkt i 1. januar:

Kategori:	Pr. måned	35,5 timer pr. uke
Servitør med fagbrev:	25 979,23	168,70
Servitør uten fagbrev:		
- Begynnerlønn:	24 955,23	162,05
- Etter 2 års praksis:	24 999,89	162,34
- Etter 5 års praksis:	25 756,93	167,25

3.7.1 Beløpet anført i pkt. 3.6 tillegges prosentinntekten ved avregning mot garantilønnen.

3.7.2 Hvis en prosentlønnnet arbeider slutter i løpet av en beregningsperiode, blir garantien ikke aktuell for denne perioden. Dette gjelder dog ikke hvis arbeideren blir oppsagt uten at det skyldes eget forhold. Garantibeløpet reduseres i disse tilfelle forholdsvis.

3.7.3 Ved fravær uansett grunn reduseres garantibeløpet forholdsvis. Måneden regnes som 154 timer.

Ved sesongbedrifter skal sesongen være beregningsperiode.

Foranstående gjelder også avløsere med full arbeidstid etter vaktlisten. For disse er beregningsperioden 2 måneder. For avløsere som er fast engasjert av bedriften, gjelder også foranstående, dog således at beregningsperioden for disse skal være 154 timer x 2 (308 timer).

3.7.4 Hvis en arbeidsgiver uttrykkelig tilkaller ekstrapersonale eller fast ansatt personale på vedkommendes fritid og vedkommende allikevel ikke blir anvist arbeid, skal arbeideren utbetales kr 200,14 som godtgjørelse for fremmøte.

3.7.5 For servitører som etter 1 måned av garantiperioden sannsynligvis vil komme på garantilønn, skal det kunne avtales et a konto beløp for første måned i garantiperioden. A konto beløpet avregnes i det totale utbetalte beløp ved garantiperiodens utløp.

3.8 Utbetalingsrutinene skal avtales skriftlig på bedriften. I avtalen kan inngå en bestemmelse om et a konto beløp utbetalt midt i lønningsperioden. Hvis partene på bedriften ikke blir enige, gjelder følgende bestemmelser om avregning:

Avregningen finner sted en gang pr. måned. Utbetaling skjer den 7. for lønn opptjent til og med den siste i måneden før. Hvis arbeidstakeren ønsker det skal han/hun ha utbetalt et a konto beløp på minimum 50% av forventet inntekt den 20. i måneden.

§ 5.4 Arbeidstidsordninger, stasjonsinndeling og ekstravakter

- 4.1 Den alminnelige arbeidstidsordning, inndelingen av den daglige arbeidstid og av stasjonene og endring av disse, skal fastsettes ved avtale mellom bedriftens leder og personalet ved dets tillitsvalgte.
- 4.2 Skulle en arbeidsgiver ønske å anvisse en av serveringspersonalet ekstraarbeid på vedkommendes fridag, skal det stå vedkommende fritt om han/hun vil arbeide eller ikke. Hvis arbeidsgiveren forlanger det, skal vedkommende gi 6 dagers varsel om han/hun ønsker å arbeide eller ikke.

Protokolltilførsel

Ekstra serveringspersonale skal følge den vaktliste som gjelder for den faste servitør som de avløser. For det ekstrapersonalet som ikke avløser noen fast servitør, skal det i hvert tilfelle avtales vaktens lengde, dog således at vedkommende ikke får en ukentlig arbeidstid på mer enn 35,5 (37,5) timer.

§ 5.5 Overtid og andre tillegg

5.1 Overtid

Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige. Forlanges arbeid utført utenfor den ordinære arbeidstid, gjelder følgende regler:

- 5.1.1 Overtid regnes bare for hele og halve timer, således at påbegynt halv time regnes som halv time og over halv time regnes som hel time.

Arbeidstakere under 18 år må ikke arbeide overtid. Ved overtidarbeid har arbeideren fri kost. Bedriften kan i stedet utbetale kostpenger.

Ved overtid hvor arbeideren krever en uforstyrret spisepause, betales bare overtidsgodtgjørelse for de arbeidete timer.

- 5.1.2 For overtid før kl. 01.00 betales kr 76,80 pr. time i tillegg til de vanlige serveringspenger.
- 5.1.3 For overtid etter kl. 01.00 betales kr 113,86 pr. time i tillegg til de vanlige serveringspenger.

5.2 Arbeid på helligdagsaftener, høytids- og helligdager m.v.

- 5.2.1 Prosentlønte servitører som arbeider på slike dager som nevnt under fastlønte pkt. 2, skal være garantert en fortjeneste ved prosentinntekten på kr 1200,00.

Garantifortjenesten på kr 1200,00 for julaften, nyttårsaften, påskeaften og pinseaften gjelder bare sistevakten og skal beregnes av det som opptjenes av sistevakten etter kl. 15.00.

- 5.2.2 For tapt arbeidsfortjeneste på slike dager utbetales etter følgende regler: Prosentlønnet personale som er fri på nevnte dager utbetales kr 700,00 pr. dag.

Dette gjelder også hvis det gis fri julaften, nyttårsaften, påskeaften og pinseaften etter kl. 15.00 når arbeidstakeren etter vaktlisten skulle vært på vakt. Når slike dager faller på den i vaktlisten fastsatte ukentlige fridager, betales ingen godtgjørelse når arbeidstakeren er fri, idet han da ikke har tapt arbeidsfortjeneste.

Dette gjelder dog ikke hvis en servitør som etter ordinær vaktliste skulle arbeidet en slik dag, har fått fri på grunnlag av en personlig skriftlig anmodning.

- 5.2.3 Rett til godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste på de nevnte dager har servitører som har hatt sammenhengende ansettelse ved samme bedrift i minst 30 dager forut for nevnte dager eller er ansatt senere når arbeidet er av minst 30 dagers varighet. Denne frist gjelder dog ikke sesongbedrifter eller ferieavløsere i fast runde.

Retten til godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste tapes hvis servitøren er fraværende både arbeidsdagen før og arbeidsdagen etter nevnte dager i henhold til vaktliste. Retten tapes også hvis servitøren forsømmer sitt arbeid enten arbeidsdagen før eller arbeidsdagen etter de nevnte dager, med mindre fraværet skyldes tjenestefrihet med arbeidsgivers samtykke, ferie, legitimert sykdom, ivaretagelse av offentlig ombudplikt eller annen uforskyldt fraværsgrunn. Retten til godtgjørelse tapes ikke for nevnte dager som faller innenfor tidsrom hvor servitøren har ferie eller er permittert på grunn av driftsstans, men reglene ovenfor følges for så vidt angår fravær siste arbeidsdag før og første arbeidsdag etter slik ferie- eller permisjonstid.

§ 5.6 Selskapsservering

- 6.1 For servering i selskaper inklusive dekking og rydding inkluderes servitørens lønn i bedriftens couvert priser, og avregnes med 12,5% av de serverte varers brutto kostende (inklusive tilleggsavgift). Legitimasjon for omsetningsbeløpet skal forelegges tillitsvalgte.
- 6.2 Fordelingen besørges av arbeiderne, dog således at de arbeidere som har deltatt i dekkingen, utbetales kr 94,08 pr. time, minst kr 235,20. Bedriften gis meddelelse om resultatet og fordelingen.
- 6.3 Hvis prosentlønnen ikke skaffer servitørene som har deltatt i serveringen (inklusive rydding) en fortjeneste på minst kr 525,07 innen kl. 01.00 natt, utbetaler bedriften differansen mellom kr 525,07 og prosentlønnen.

Det samme gjelder når en bedrift leier ut serveringslokalene (utenom selskapsservering), f.eks. til mannequinoppvisninger, bridgeklubber o.l. - dog ikke når servitørene utfører denne servering ved siden av annet ordinært serveringsarbeid.

- 6.4 Ved anledninger som mannequinoppvisninger, juletreffester o.l. tilkommer servitørene 12,5% av de serverte varers brutto kostende (inklusive avgift), dog minst kr 525,07.

- 6.5 I tilfelle passantsservering har servitøren rett til prosentlønn. Etter kl. 01.00 betales kr 113,86 pr. time i tillegg til prosentlønnen, enten det er passantsservering eller ikke. Når dette tillegg utbetales, skal det ikke betales for overtid etter § 5 punkt 5.
- 6.6 Oppgjør for ekstra serveringspersonale skal foretas senest innen 5 dager etter at selskapet er holdt.

For de faste servitørene foretas oppgjør ved første måneds avregning.

- 6.7 Gir arbeidsgiveren eller den av ham bemyndiget en arbeider beskjed om å møte på arbeidsstedet i antrekk, og han/hun allikevel ikke blir anvist arbeid, skal arbeideren utbetales kr 200,14 som godtgjørelse for fremmøte.
- 6.8 Hvis arbeidsgiveren anviser eller beordrer noen av det fastlønte personalet til å delta i servering ved et selskap hvor det også deltar prosentlønte servitører, skal vedkommende betraktes som prosentlønnnet, og skal dermed være med i fordelingen. I så tilfelle bortfaller den faste lønn for den tid vedkommende deltar i serveringen.

Er det blant det fastlønte personale arbeidstakere som har øvelse i servering, skal disse fortrinnsvis benyttes.

- 6.9 Selskapsservitører som utfører selskapsservering i 20 timer eller mer i en måned, eller som er fast ansatt med arbeidsplikt som selskapsservitør, skal ha kontanttillegg pr. arbeidet time beregnet i samsvar med pkt. 3.6.

§ 5.7 Nattklubbavtale

7.1 Prosentlønnnet personale

I den tid nattklubbene er åpne benyttes 14% serveringspenger.

7.2 Fastlønnnet personale.

I tillegg til sin månedslønn skal disse arbeidstakerne utbetales følgende tillegg:

- a) For arbeid i tiden 21.00 - 01.00 kr 10,00 pr. time. Dette tillegget utbetales ikke i det tidsrom lørdags- og søndagstillegget utbetales.
- b) For arbeid etter kl. 01.00 utbetales kr 78,50 pr. time. Hvis enkelte grupper arbeidere i dag slutter før kl. 01.00 ved bedrifter hvor lukningstiden er kl. 01.00, skal disse arbeidere ha utbetalt kr 78,50 fra nåværende arbeidsdags slutt.
- Lørdags- og søndagstillegget utbetales ikke i det tidsrom som kr 78,50 kommer til anvendelse.
- c) For arbeid på bevegelige høytids- og helligdager bortfaller tilleggene i punktene a) og b) samt lørdags- og søndagstillegget.

For arbeid på slike dager utbetales høytids- og helligdagstillegget med 100% av individuell timelønn.

7.3 Transport

Arbeidstakere som slutter etter kl. 01.00 og ikke kan nå et transportmiddel, utbetales kr 65,00 i transportgodtgjørelse.

Forutsetningen er at bedriften ikke besørger transporten og at arbeidstakeren bor så langt fra bedriften at det må antas rimelig å benytte transportmiddel.

Nattklubbavtalen skal sendes organisasjonene for undertegning.

§ 5.8 Nattrestaurantavtale

- 8.1** I den tid bedriften av myndighetene gis anledning til forlenget åpningstid og bedriften benytter denne anledningen til å “drive” nattrestaurant, skal følgende gjelde så lenge bedriften holder åpent til kl. 02.00:

8.2 Prosentlønnen personale

Det prosentlønte personalet utbetales for arbeid etter kl. 01.00 kr 72,66 per time.

8.3 Fastlønnen personale

Det fastlønte personalet utbetales følgende i tillegg til sin månedslønn:

- a) For arbeid i tiden kl. 21.00-01.00 kr 10,00 pr. time. Dette tillegget utbetales ikke i det tidsrom lørdags- og søndagstillegget utbetales.
- b) For arbeid etter kl. 01.00 utbetales et tillegg på 75% av individuell timelønn. Lørdags- og søndagstillegg utbetales ikke i dette tidsrom.
- c) For arbeid på bevegelige høytids- og helligdager bortfaller tilleggene i punktene a) og b) samt lørdags- og søndagstillegget.

For arbeid på slike dager utbetales høytids- og helligdagstillegget med 100% av individuell timelønn.

8.4 Transport

Arbeidstakere som slutter etter kl. 01.00 og ikke kan nå et transportmiddel, utbetales kr 65,00 i transportgodtgjørelse.

Forutsetningen er at bedriften ikke besørger transporten og at arbeidstakeren bor så langt fra bedriften at det må antas rimelig å benytte transportmiddel.

Nattrestaurantavtalen skal sendes organisasjonene for undertegning.

§ 5.9 Forslag til alternative lønnssystemer

Det skal være adgang til å inngå skriftlige avtaler om alternative lønnssystemer/arbeidsområder. I forbindelse med alternative avtaler vedrørende lønns- og arbeidsområder på bedriftsplanet må man engasjere seg sterkt i transport, lagring, anretning. Med dette menes at man i detalj må gjennomgå alle transportbehov for å komme fram til mest mulig fornuftige løsninger. All lagring av utstyr må nøye vurderes slik at de arbeidsrutiner som det skal legges grunnlag for, blir mest mulig fornuftig og arbeidsbesparende for de ansatte og bedriften.

Det er en forutsetning at de ansatte og ledelsen i samarbeid positivt må medvirke og engasjere seg i:

- a) Forslag og utvikling av de tilbud serveringsstedet skal gi.
- b) Detaljutforming av planene for at arbeidsoperasjonen skal bli best mulig.
- c) På forhånd bli enige om hvilket lønnssystem og arbeidsområde som skal gjelde.
- d) Medvirkning til at tilfredsstillende informasjon/instruksjon i de nye funksjoner gis til de som skal arbeide der.
- e) Nærmere avklaring om nødvendig møtevirksomhet under planleggingen og i byggetiden.

Under forutsetning av at disse punkter blir fulgt, vil følgende 3 alternativer eller kombinasjoner av disse kunne benyttes:

- 1. Ren prosentlønn med spesielle arbeidsområder.
- 2. Trunksystem mellom kokker og servitører - prosentlønn/fastlønn - eventuelle spesielle arbeidsområder.
- 3. Fastlønn + bonus, spesielle arbeidsområder.
Hvis partene på bedriften har til hensikt å inngå avtaler som angitt ovenfor, bør partene på forhånd ta kontakt med sine respektive organisasjoner som gir nærmere opplysninger.

Partene oppretter en nemnd bestående av 1 representant fra hver av organisasjonene som godkjenner forslag til alternative lønnssystemer under forutsetning av at punktene 1, 2 og 3 foran er tilstede.

Det påhviler organisasjonene et særlig ansvar for at eventuelle forslag ikke blir iverksatt før nemndas godkjenning foreligger skriftlig.

Oppnås det ikke enighet i nemnda skal det etter forslag fra partene eller Riksmeklingsmannen oppnevnes en nøytral oppmann som tiltrer nemnda.

§ 6 Bolig

§ 6.1 Arbeidstakere som er innkvartert i bedriften

Som innkvartert i bedriften betraktes de arbeidstakere som bor i den bygning hvor virksomheten drives, i anneks eller sidebygninger, eller annet husvære som bedriften stiller til rådighet for arbeidstakerne med innkvartering som formål.

1.1 Fratrekk i bruttolønnen for innkvartering i bedriften

For enkeltrom kr 541,12 pr. måned

For dobbeltrom kr 351,95 pr. måned

Ved fraflytting skal det gis minst 1 måneds varsel. En arbeidstaker som fratrer sin stilling ved bedriften skal, hvis ikke annet er avtalt, flytte ut fratedelsdagen.

Betaling for innkvarteringen bortfaller fra samme tidspunkt.

§ 6.2 Leie av annet husvære

Ved mer selvstendige boformer skal leien fastsettes gjennom avtale med de enkelte ansatte. Ved uenighet skal det først forhandles mellom bedriften og de tillitsvalgte. Skulle en ikke her komme til enighet, sendes saken til organisasjonene for videre behandling. Ved selvstendige boformer menes innkvartering med koke- og dusj/bad/toalett bekvemmeligheter.

§ 7 Antrekk og uniform

§ 7.1 Arbeidstøy

Bedriften stiller minimum 2 sett arbeidstøy til disposisjon i funksjonell størrelse.

Påkledningen skal være pen og ordentlig og i henhold til arbeidsgiverens anvisning. Før bedriften går til innkjøp av arbeidstøy skal de ansatte ved sine tillitsvalgte ha anledning til å uttale seg.

§ 7.2 Vask og rens av arbeidstøy

Ovennevnte arbeidstakere har fri vask og rens av arbeidstøyet. Der hvor fri vask ikke gjennomføres utbetales kr 101,76 pr. mnd.

For arbeidstakere som ikke arbeider full tid utbetales beløpet forholdsmessig i forhold til arbeidet tid.

§ 7.3 Sko

Fast ansatte har krav på sko eller skogodtgjørelse.

Bedriften kan velge enten å stille sko til rådighet for de ansatte, eller subsidiere anskaffelsen av sko med kr 400,- pr. par.

Fast ansatte som arbeider et ½ årsverk eller mer vil ha krav på 2 par sko pr. år, mens fast ansatte som arbeider mindre enn ½ årsverk vil ha krav på et par sko pr. år.

Bedriften kan som et alternativ velge å utbetale skogodtgjørelse. Godtgjørelsen blir i så fall kr 800,- pr. år for de som arbeider mer enn ½ årsverk, og kr 400,- for de som arbeider mindre enn ½ årsverk.

§ 7.4 Selskapsservitører

Selskapsservitører holder selv sin uniform, unntatt i de tilfeller hvor bedriften pålegger særskilt antrekk.

§ 8 Ferie

Ferie gis i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser i ferieloven.

Fra og med 2002 er ferien utvidet slik at den utgjør fem uker, dvs. 30 virkedager. inklusiv fem lørdager. 30 virkedager tilsvarer 35 kalenderdager.

Arbeidstakere over 60 år skal fortsatt ha en ukes ekstra ferie, jfr. Ferielovens §5.

Følgende tillem্পninger gjøres:

Ad Ferielovens § 5 - feriens lengde m.v.

Hellig- og høytidsdager som faller på hverdag i ferie (altså ikke søndag), gir rett til utvidet ferietid med tilsvarende antall dager. For slike hellig- og høytidsdager betales da vanlig lønn. Ferielovens § 5 (4) andre avsnitt gjelder ikke.

Ad Ferielovens § 7 - tidspunkt for ferie

21 kalenderdager skal gis i sammenheng i tidsrommet 1/6-30/9 med mindre man med den enkelte arbeidstaker inngår skriftlig avtale om noe annet.

Arbeidsgiverne kan legge resten av ferien utenfor tidsrommet 1/6-30/9 etter de retningslinjer som følger av Ferieloven § 7 og av denne avtalens bilag om ferie. Videre er partene enige om at ferien ved sesongbedrifter kan legges etter sesongens slutt.

Ferien skal alltid ta til på en mandag hvis ikke arbeidstakeren og arbeidsgiveren treffer avtale om en annen virkedag. Dette gjelder ikke den delen av ferien som legges i forbindelse med jul og/eller påske.

En arbeidstaker går ut av gjeldende vaktliste ved feriens begynnelse og inn på gjeldende vaktliste når ferien er slutt.

Arbeidstaker som i henhold til vaktlisten har fri dagen før ferien begynner og/eller dagen etter at ferien er slutt, får disse fridager i tillegg til feriedagene. Fridager fastsatt i vaktlisten, som faller innenfor den oppsatte ferie, kommer ikke i tillegg til feriedagene.

Ad Ferielovens § 10 - beregning av feriepenger

Feriepenger inklusiv avtalefestet ferie utgjør 12% av beregningsgrunnlaget.

Utbetalte feriepenges i opptjeningsperioden går ikke inn i feriepengesgrunnlaget.

§ 9 Ansvar

§ 9.1 Skade/tap på bedriftens eiendom

Dersom arbeidstakere forsettlig eller ved grov uaktsomhet forårsaker skade på bedriftens eiendom, skal spørsmål om erstatningsplikt tas opp med den ansatte og dennes tillitsvalgte.

§ 9.2 Rutiner og ansvar for kassaoppgjør

Det skal lages skriftlig avtale om rutiner for gjennomføring og avlevering av kassaoppgjør. Avtalen skal inneholde regler for ansvar/ansvarsfrihet for innlevert oppgjør, samt rutiner for håndtering av feil/differanser i oppgjøret.

§ 9.3 Beholdning - vekslekaske

- 3.1 Behovet for beholdning skal vurderes og avtales skriftlig i hvert enkelt tilfelle av partene på bedriften.
- 3.2 I de tilfelle arbeidstakeren må ha beholdning/vekslekaske, skal bedriften sørge for et forsvarlig låsbart oppbevaringssted for disse. Arbeidstakeren er ikke ansvarlig for sin beholdning/vekslekaske hvis bedriften eller andre personer har nøkkel til oppbevaringsstedet og/eller adgang til beholdning/vekslekaske. Bedriften skal allikevel kunne oppbevare ekstranøkkel i forseglet konvolutt.

§ 9.4 Betaling/kreditt

- 4.1 Det skal på den enkelte bedrift foreligge skriftlige rutiner for kredittsalg, samt oversikt over hvem som på bedriftens vegne har myndighet til å inngå avtaler om kredit med gjester/kunder.
- 4.2 Stikk. Det skal mellom partene på bedriften avtales retningslinjer for tilfelle hvor gjesten forlater stedet uten å betale regningen (stikk).

§ 9.5 Betalingskort

- 5.1 Personalet skal følge de til enhver tid gjeldende regler og bestemmelser for mottak og behandling av betalingskort. Det er bedriftens plikt og ansvar at disse regler og bestemmelser til enhver tid er oppslått og lett tilgjengelig for personale som mottar og behandler og betalingskort.
- 5.2 Så lenge personalet følger de retningslinjer som er utarbeidet i henhold til ovenstående, skal de ansvarsfritt kunne motta betalingskort.

§ 9.6 Trekk i lønn

Ovenstående bestemmelser om ansattes ansvar og eventuelt trekk i lønn for brudd på ovenstående eller andre interne rutiner reguleres og begrenses av arbeidsmiljølovens § 14-15.

§ 10 Korte velferdspermisjoner/omsorgspermisjon

§ 10-1 Korte velferdspermisjoner

I tilslutning til Riksmeklingsmannens forslag av 1972 vedrørende likestilling mellom arbeidere og funksjonærer når det gjelder korte velferdspermisjoner, skal det på alle bedrifter inngås avtale om slike permisjoner.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

1. Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning av lege.

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

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
4. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
5. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel eller ved innleggelse på sykehus.
6. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
7. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
8. Permisjon ved deltagelse ved barns første skoledag, og første dag i barnehagen.
9. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.
10. Permisjon for oppmøte på sesjon.

Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år, og har vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

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

Med korte velferdspermisjoner etter ovenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.

For pkt. 1, første ledds vedkommende gjelder dette inntil 2 dager til sammen.

§ 10-2 Omsorgspermisjon

Bedriften dekker ordinær lønn i permisjonstiden for ansatte som innvilges omsorgspermisjon i samsvar med AML §12-3.

§ 11 Varighet

Denne overenskomst trer i kraft fra 1. april 2018 og gjelder til og med 31. mars 2020 og videre 1 - ett - år om gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp skriftlig med 2 - to - måneders varsel.

Reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår

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

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i de respektive organisasjoners organer. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 - fjorten - dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 - fjorten - dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2019).

Uorganiserte bedrifter. Tariffrevisjoner.

For uorganiserte bedrifter som er bundet av denne overenskomst gjennom direkte avtale med forbundet (såkalte *"tiltredelsesavtaler"*, *"hengeavtaler"* eller *"erklæringsavtaler"*), der partene er enige om å tiltre *"den til enhver tid gjeldende overenskomst"*, gjelder følgende:

Disse bedrifter omfattes av tariffrevisjoner mellom overenskomstens parter, uten at *"erklæringsavtalen"* sies opp.

Som følge av at forbundet og de uorganiserte bedrifter er enige om å tiltre den til enhver tid gjeldende overenskomst, gjennomføres det ikke særskilt forhandling og/eller mekling mellom forbundet og de uorganiserte bedrifter, idet forhandling/mekling mellom overenskomstens parter også omfatter/gjelder mellom forbundet og de uorganiserte bedrifter.

Når forbundet sier opp overenskomsten, varsles de uorganiserte bedrifter om dette ved kopi av oppsigelsen. Dette varsel regnes som forutgående oppsigelse av tariffavtalen og tilfredsstiller arbeidstvistlovens krav for iverksettelse av lovlig arbeidskamp.

Forbundet har rett til å ta medlemmer i disse bedrifter ut i arbeidskamp med varsling av plassoppsigelse og eventuell plassfratredelse i hht. fristene i Hovedavtalens § 3-1 nr. 1, 2 og nr. 4, samtidig som det varsles plassoppsigelse/plassfratredelse i hovedoppgjøret. Eventuell arbeidskamp i uorganiserte bedrifter opphører samtidig med opphør av arbeidskampen i hovedkonflikten.

Når det er sluttet ny avtale mellom partene i overenskomsten, gjelder denne for de uorganiserte bedrifter uten særskilt vedtakelse.

Disse bestemmelser er en nødvendig konsekvens av Hovedavtalens § 3-1 nr. 3.

Dersom forbundet eller bedriften ønsker å gjennomføre en selvstendig tariffrevisjon må *"erklæringsavtalen"* sies opp i hht. de oppsigelsesregler som gjelder.

Særbestemmelser og bilag:

Innleie av arbeidstakere

Særbestemmelser for lærlinger.

Særbestemmelser for dørvakter

Arbeidsreglement

Likestilling og likelønn

Etter- og videreutdanning.

Avtale om Sluttvederlag

Avtale om et Opplysnings- og utviklingsfond

Avtalefestet pensjon (AFP).

Ferie m.v.

Oslo, januar 2019

Næringslivets Hovedorganisasjon

NHO Reiseliv

Junit

Bilag 1 - Innleie av arbeidstakere

1. Innleie av arbeidstakere

Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere i hht. gjeldende regler i arbeidsmiljølovens kap. 14 (§§ 14-12 og 14-13), skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalens §§ 9-3 - 9-6.

Ovennevnte gjelder ikke innleie av vikarer. I denne forbindelse vises det til Riksavtalens § 2 pkt. 4.7.

For innkalling av ekstrahjelp vises det til Riksavtalens § 1 pkt. 7.

1.2 Innleie av arbeidstakere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer)

Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer) gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12. Ved innleie etter § 14-12(2) skal bedriften på anmodning fra de tillitsvalgte dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsvirksomheten (vikarbyråer) når innleide arbeidstakere skal arbeide innen Riksavtalens virkeområde.

1.3 Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med AML §14-12 a, (forslag i Prop 74L).

Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom YS og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene: Likestilling og Likelønn, Avtale om Sluttvederlag, Opplysnings- og utviklingsfondet og AFP i Riksavtalen.

1.4 Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt. 1.3 kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/vikarbyrået til dette vilkåret.

På anmodning fra de tillitsvalgte skal bedriften dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsforetaket/vikarbyrået når innleide arbeidstakere skal arbeide innen overenskomstens virkeområde.

1.5 Hovedavtalen kap 6 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom YS og NHO, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften. Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom YS og NHO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 1.3 slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften. Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgsarbeid, jfr HA § 6-6.

Merknad:

Punktene 1.3, 1.4 og 1.5 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jfr Prop 74L (2011-2012).

2. Utsetting av arbeid og entrepriselignende ordninger

Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale med underleverandører om utsetting av arbeid innen Riksavtalens virkeområde, skal behov og omfang drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalen §§ 9-3 – 9-6.

Bedriften har ansvar for å påse at underleverandører bedriften inngår avtale med har arbeidsavtale med sine ansatte i hht. forskrift om utsendte arbeidstakere (2005-12-16-1566 § 2).

Bedriften skal på anmodning fra de tillitsvalgte dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos underleverandører, når underleverandørers ansatte arbeider innen Riksavtalens virkeområde.

Ved bedrifter som jevnlig benytter underleverandører oppfordres de lokale parter til å utarbeide egne rutiner til bruk i slike sammenhenger.

3. Personvern og taushetsplikt

Det er en forutsetning at de lønns- og arbeidsvilkår som bedriften blir bedt om å dokumentere er tilstrekkelig anonymisert og ikke strider mot lov. Virksomhetens behov, eksempelvis konkurransemessige forhold, kan tilsi at informasjonen ikke bør gis videre. I slike tilfeller kan arbeidsgiver pålegge tillitsvalgte og evt. rådgivere taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter utløpet av vedkommendes mandatperiode. Det er ingen taushetsplikt i forhold til å gi informasjon videre til relevant offentlig myndighet.

Bilag 1A - Ansatte i vikarbyråer

Bestemmelsene i dette bilaget regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst jfr. § 1.1.

1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde jfr. § 1.1.
2. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
3. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
4. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
5. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jfr. Bilag 1 – Innleie av arbeidstakere pkt. 1.3.
7. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som er avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
8. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.

Særbestemmelser for lærlinger

1. Når det på en bedrift ønskes inntatt lærlinger og/eller lære kandidater skal spørsmålet taes opp til drøftelse mellom de tillitsvalgte og ledelsen.

Det skal inngås avtale om antall lærlinger og lære kandidater på bedriften til enhver tid, og partene skal legge vekt på forholdet mellom antall fagarbeidere, lærlinger og lære kandidater innenfor hvert fagområde i bedriften.

2. I bedrifter som inntar lærlinger og/eller lære kandidater skal det velges representant(er) som i samsvar med Opplæringslova § 4.7, sammen med faglig leder, skal føre tilsyn med at fagenes læreplaner følges. For lære kandidatene skal det føres tilsyn med at den individuelle opplæringsplanen blir fulgt. Representant(ene) velges etter samme regler som ved valg av verneombud.
3. Lærlingen/ lære kandidaten skal ved ansettelse presenteres for arbeidstakernes tilsynsrepresentant(er) som er oppnevnt i h.h.t. pkt. 2, og informeres om disses oppgave.
4. Ved inntak av lærlinger tilstrebes lik kjønnsmessig fordeling.

5. Lærlinger skal i læretiden som er fordelt på fire lærehalvår, lønnes tilsvarende h.h.v. 40, 45, 55 og 60 % av beregningsgrunnlaget. Beregningsgrunnlaget er gjennomsnitt av den til enhver tid gjeldende begynnerlønn for faglært kokk og begynnerlønn for øvrige arbeidstakere med fagbrev i Riksavtalen § 3.3.

LÆRLINGER	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
1. halvår	11 189,75	72,66	68,86
2. halvår	12 588,47	81,74	77,47
3. halvår	15 385,91	99,91	94,68
4. halvår	16 784,63	108,99	103,29

Lærlinger over 21 år med frivillig lærekontrakt i henhold til Opplæringslovens § 4-5, lønnes som lærlinger.

6. Lærekandidater skal i opplæringstiden, 4 lærehalvår, lønnes tilsvarende h.h.v. 40, 45, 55 og 60 % av beregningsgrunnlaget. Beregningsgrunnlaget er gjennomsnitt av den til enhver tid gjeldende begynnerlønn for ufaglært kokk og begynnerlønn for øvrige arbeidstakere uten fagbrev i Riksavtalens § 3.3.

LÆREKANDIDATER	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
1. halvår	10 681,45	69,36	65,73
2. halvår	12 016,63	78,03	73,95
3. halvår	14 686,99	95,37	90,38
4. halvår	16 022,18	104,04	98,60

Ved utvidet opplæringstid fortsetter man på satsen for 4. lærehalvår.

7. Lærlinger etter "Taf-modellen"

Lærlinger etter "TAF-modellen" skal i arbeidstiden, åtte lærerhalvår, lønnes tilsvarende 30% (fire første halvår), 55% (5. og 6. halvår), 70% (7. halvår) og 75% (8. halvår). Beregningsgrunnlaget er lik beregningsgrunnlaget for lærlinglønn. Særbestemmelser for lærlinger pkt. 5.

LÆRLINGER ETTER TAF	Kr pr. md.	35,5 t/u	37,5 t/u
1. halvår	8 392,31	54,50	51,65
2. halvår	8 392,31	54,50	51,65
3. halvår	8 392,31	54,50	51,65
4. halvår	8 392,31	54,50	51,65
5. halvår	15 385,91	99,91	94,68
6. halvår	15 385,91	99,91	94,68
7. halvår	19 582,06	127,16	120,51
8. halvår	20 980,78	136,24	129,11

8. Læringer som har utstått sin læretid i et fag, og deretter fortsetter som lærling i et annet fag, skal såfremt partene ikke blir enige om noe annet, etter overgangen lønnes etter 4. lærehalvår.
9. Dersom lærlingen ikke består fagprøven, og det i den forbindelse inngås frivillig avtale om forlengelse av læretiden, skal lærlingen i denne tiden lønnes etter sats for 4. lærehalvår/8. lærehalvår for læringer etter Taf-modellen.
10. Læringer/ lære kandidater som pålegges å anskaffe nytt læremateriale under opplæringen har krav på å få dekket dette med inntil kr 1000,- mot dokumentasjon.
11. Læringer/ lære kandidater skal fra 3. lærehalvår kunne arbeide inntil 2 selvstendige vakter pr. uke i opplæringsøyemed. Forutsetningen er at det samtidig er en ansvarlig person som har kompetanse til å bistå lærlingen/ lære kandidaten, tilstede i bedriften. Lære kandidats selvstendighet må vurderes ut fra nivået på den individuelle opplæringsplanen.

Benyttes lærlingen/ lære kandidaten på selvstendige vakter ut over det som er nevnt ovenfor, skal lærlingen/ lære kandidaten lønnes som ufaglært arbeidstaker.

Overtid er ikke en del av læretiden. Dersom dette skulle forekomme for læringer/ lære kandidater, skal de avlønnes som ufaglærte i lærebedriftene.

12. Læringer som ved kontraktstidens utløp ikke har avlagt fagprøve skal i forlengelsestiden ha lønn som ufaglært arbeider og kommer inn under de vanlige vilkår for disse i inntil 3 måneder.
13. I samsvar med Opplæringslovas § 4.4 skal ikke opplæring som kreves i henhold til læreplan/ individuell læreplan føre til forlengelse av den alminnelige arbeidstiden.

14. **Praktikanter**

Bedrifter som deltar i opplæring av læringer på kontrakt har adgang til å innta personer som for å supplere eller forberede videreutdanning, må arbeide en tid på kjøkken, servering eller i resepsjon.

Inntakelse kan ikke skje for et lengre tidsrom enn for 12 måneder på kjøkken, resepsjon eller i servering for hver, og den må ikke ha til følge oppsigelse av ansatte resepsjonister og resepsjonslæringer, kokker og kokkelæringer eller servitører og servitørlæringer, og heller ikke være til fortregelse for resepsjon, kokk- og/eller servitørlærlingene, eller lære kandidaten.

Bedriften har anledning til å ansette 1 praktikant innenfor hvert fagområde innenfor samme bedrift. Disse personer blir å lønne etter riksavtalens bestemmelser for læringer, og skal følge riksavtalens arbeidstidsbestemmelser og oppføres på vaktlista.

Ingen kan betraktes som eller lønnes som praktikanter før det er utstedt skriftlig arbeidsavtale til dem.

Særbestemmelser for dørvakter og sikkerhetspersonell

1. Dørvakter har ofte en svært utsatt arbeidsoppgave og vil ha behov for at det iverksettes spesielle tiltak. Dørvakter og sikkerhetspersonell skal i tillegg til arbeidstøy og uniform ha nødvendig verneutstyr tilgjengelig.
2. Partene på bedriften skal drøfte dørvaktenes arbeidssituasjon, og utarbeide en egen arbeids- og sikkerhetsinstruks. Arbeids- og sikkerhetsinstruksen skal evalueres minst en gang pr. år.
3. Dørvakter/sikkerhetspersonell som under utførelse av sitt arbeid får skadet eget tøy eller relevant utstyr, skal ha skadene erstattet av arbeidsgiver. Skaden skal meldes til arbeidsgiver så snart som mulig, og senest innen dagen etter at skaden oppsto. Det forutsettes at skaden ikke dekkes av forsikringsselskap, skadevolder eller andre.

Protokolltilførsel:

Det er viktig at dørvakter og sikkerhetspersonell i Hotell- og restaurantbransjen får en grundig og fullstendig opplæring for å kunne hindre vold og trusler i sitt arbeid. En slik opplæring må omfatte mulige risikofaktorer, samt kunnskaper om forebygging av volds- og ranssituasjoner og hvordan man forholder seg under og etter en slik situasjon.

Parat og NHO Reiseliv vil i samarbeid fortsette sitt arbeid for å få en mest mulig lik godkjenningsordning og kursinnhold på landsplan.

Bilag - Arbeidsreglement

Tariffpartene har utarbeidet et arbeidsreglement. På den enkelte bedrift kan man benytte følgende fremgangsmåter for å oppfylle arbeidsmiljølovens bestemmelser om godkjenning av bedriftens arbeidsreglement jfr. arbeidsmiljølovens §§ 14-16 til 14-20.

Partene på tariffbundne bedrifter kan bli enige om å benytte arbeidsreglementet nedenfor.

Godkjenning er ikke nødvendig.

Hvis partene på tariffbundne bedrifter blir enige om endringer er det heller ikke nødvendig med godkjenning. Ved uenighet må endringer godkjennes.

Ved bedrifter som ikke er bundet av tariffavtale og velger å benytte arbeidsreglementet nedenfor, skal oversende dette til Arbeidsdirektoratet, som vil godkjenne dette.

ARBEIDSREGLEMENT

§ 1 Ansettelse

Arbeidstakerne ansettes og sies opp av bedriftens leder eller den han gir fullmakt.

De skal ved ansettelsen få utlevert dette reglement, og motta ansettelsesbevis.

Ved ansettelse kan arbeidsgiver kreve at arbeidstakeren fremviser gyldig legeattest.

§ 2 Oppsigelse/Avskjed

a) Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider. Oppsigelsestiden er gjensidig.

Oppsigelsestiden er 1-en-måned fra utløp av kalendermåned, hvis intet annet er skriftlig avtalt eller fremgår av bedriftens tariffavtale.

Uten hensyn til alder, og uansett om bedriften har tariffavtale eller ikke gjelder en gjensidig oppsigelsestid på minst 2 måneder for arbeidstakere som har vært sammenhengende ansatt i bedriften i minst 5 år, og minst 3 måneder for minst 10 års sammenhengende ansettelse.

For eldre arbeidstakere med minst 10 års sammenhengende ansettelse, vil oppsigelsestiden fra bedriftens side være minst 4 måneder for en person over 50 år, minst 5 måneder hvis vedkommende er fylt 55 år, og minst 6 måneder ved fylte 60 år. Arbeidstakeren kan i disse tilfeller si opp sin arbeidsavtale med minst 3 måneders varsel, jfr. arbeidsmiljølovens §15-3.

b) Bedriftsledelsen kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Eksempler på dette kan være at arbeidstakeren:

1. uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
2. gjentatte ganger, og tross mottatt advarsel, unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid,
3. møter beruset frem til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet,
4. forgår seg grovt eller gjentatte ganger på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og lemmer eller helbred, eller for større ødelegging av eller skade på gods,
5. unnlater å følge bedriftens kontrollrutiner,

6. unnlater å følge skjenkebestemmelsene, jfr. Alkoholloven.

Før arbeidsgiveren treffer beslutning om å si opp eller avskjedige en arbeidstaker, skal spørsmål så sant det er praktisk mulig drøftes med arbeidstakeren, og med den tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Oppsigelser i forbindelse med innskrenkninger mv. skal under enhver omstendighet drøftes med de tillitsvalgte.

Den videre fremgangsmåte ved oppsigelse og avskjed er fastsatt i arbeidsmiljølovens kap. 15.

§ 3 Fravær

Uten tillatelse eller gyldig grunn må ingen ansatt utebli fra sitt arbeid. Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal melde fra til bedriften om fraværet før arbeidstidens begynnelse. Dersom dette av praktiske grunner ikke lar seg gjøre, skal arbeidstakeren snarest mulig - og helst innen arbeidstidens slutt første fraværsdag melde fra til bedriften om fraværet og grunnen til dette.

Arbeidstakeren skal ved sykefravær fra 1-3 dager, levere skriftlig egenerklæring ved tilbakekomst til bedriften. Arbeidstaker kan benytte inntil 4 egenmeldinger i en 12 måneders periode. Sykefravær utover dette skal legeerklæring foreligge fra første fraværsdag.

Arbeidstakeren skal ved ethvert fravær tidligst mulig og senest dagen før, gi beskjed om tilbakekomst. Ved korttidsfravær skal beskjed gis senest dagen før.

Ved lengre fravær enn 3 dager, skal legeerklæring leveres så snart vedkommende kommer tilbake til arbeidet, men senest en uke etter sykdommens begynnelse.

Egenerklæring og legeerklæring som ovenfor nevnt må behandles som konfidensielle dokumenter.

§ 4 Alminnelig orden

- a) Enhver må møte punktlig frem til den fastsatte arbeidstid, arbeidskledd og arbeidsberedt, og må ikke i arbeidstiden (betalt hvile/spisetid) forlate sitt arbeid uten tillatelse.
- b) Opphold på arbeidsplassen utenom den ordinære arbeidstid er ikke tillatt uten ved overtid eller den nødvendige spisetid, eller ved bedriftens godkjennelse.
- c) Det er ikke tillatt å motta besøk på arbeidsplassen.

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på beste måte.
- d) Arbeidstakerne er pliktig til å følge nødvendige kontrollrutiner.
- e) Arbeidstager skal ikke ta arbeid i annen herberge- eller bevertningsbedrift, uten at det på forhånd har vært konferert med hovedarbeidsgiver. Dette gjelder ikke vikarer og ekstrahjelp.
- f) Funne saker skal straks innleveres til bedriften mot kvittering.

- g) Private telefonsamtaler i arbeidstiden tillates bare i spisepause eller etter tillatelse fra overordnede.
- h) Enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. De ansatte skal delta i bedriftens brannøvelser.
- i) Det er strengt forbudt å nyte rusmidler i arbeidstiden eller vise seg beruset på arbeidsplassen.
- j) Private pakker som medbringes skal innleveres til bedriften mot kvittering for oppbevaring til arbeidstidens slutt.
- k) Enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot den som han/hun får med å gjøre under arbeidet.
- l) Enhver er forpliktet til å bevare taushet om produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og liknende bedriftsanliggender som har fått kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.
- m) Røyking er kun tillatt i de av bedriftens anviste røykesteder.

De ansatte er forpliktet til å holde orden i garderobeskapene.

Det skal vises orden og renslighet i garderobe, toalett, bad, spiserom eller andre lokaler som er stilt til de ansattes disposisjon.

Bedriften har rett til å inspisere garderobeskapene etter å ha varslet arbeidstakeren, således at denne eller ansattes tillitsvalgte/verneombud kan være til stede ved inspeksjon.

Grunnlaget for inspeksjonen skal være av hygienisk/sanitær karakter eller ved mistanke om straffbare handlinger. Dersom tillitsvalgte/verneombud ikke kan være til stede ved inspeksjonen, skal arbeidstakeren kunne ha en arbeidskollega til stede.

De av personalet som har med utskjenking av alkoholholdige drikkevarer, plikter nøye å følge de skjenkeforskrifter som bedriften skriftlig forelegger dem. Dispensering fra forskriftene er strengt forbudt.

§ 5 Oppslag med meddelelser til arbeidstakerne må bare finne sted på de av bedriften anviste steder.

Uten påtegning av arbeidsgiveren eller den han har gitt fullmakt, må intet oppslag gjøres av arbeidstakerne innenfor bedriftens område, dog skal ikke nektes arbeidstakerne å slå opp i spiserom eller deres garderober, meddelelser som kommer fra fagforeningen.

§ 6

Arbeidstakerne må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

§ 7

I samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-15 skal det ved utlønning gis skriftlig oppgave over lønnens størrelse, beregningsmåte og mulige fradrag. Lønnsutbetalingsrutinene kan avtales skriftlig på bedriften. I avtalen kan inngå en bestemmelse om et a konto - beløp utbetalt midt i lønningsperioden. I forbindelse med sluttoppgjøret er arbeidstakeren ansvarlig for at uniformseffekter, nøkler og eventuelt annet som er utlånt fra bedriften leveres tilbake. Trekk i lønn kan finne sted hvis dette er skriftlig avtalt mellom bedriften og arbeidstakeren.

Arbeidsreglementet er fastsatt ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljølovens § 14-17.

Sted..... dato

For bedriften

For de ansatte

Bilag - Likestilling og likelønn

Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelse, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

Partene på den enkelte bedrift skal så snart som mulig i løpet av avtaleperioden foreta en gjennomgang av sine lokale lønnsforhold for å sikre at disse er i samsvar med likestillingslovens bestemmelser. Dersom det avdekkes lønnsforskjeller som ikke kan begrunnes på en annen måte enn ved ulike kjønn skal slike lønnsforskjeller rettes opp.

Dersom en av partene krever det, skal de lokale parter i tariffperioden drøfte forhold omkring likestilling og likelønn med henblikk på å opprette en bedriftstilpasset likestillingsavtale. Formålet med en slik avtale skal være å oppnå at alle arbeidstakere - uansett kjønn - gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til ansettelse, lønn, opplæring og avansement.

I forbindelse med en eventuell opprettelse av likestillingsavtale og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriftene, vil partene blant annet peke på at:

Likestilling er et lederansvar.

Likestilling mellom kjønnene omfatter mer enn lønsspørsmål.

Likestilling gjelder også holdninger og normer og krever sterk medvirkning fra de tillitsvalgte.

Likestillingsarbeidet bør drøftes og følges opp i etablerte samarbeidsfora i bedriften

Bilag - Etter - og videreutdanning

1)

Junit og NHO Reiseliv er enige om at arbeidstakernes kompetanse er en helt avgjørende forutsetning for at bedriftene blant annet skal kunne nyttiggjøre seg ny viten. Utviklingen av kompetanse er en forutsetning for verdiskapning og konkurransekraft, og for at arbeidsplassene skal trygges og videreutvikles. Arbeidet med å videreutvikle systemer for etter- og videreutdanning er derfor et område partene vil gi høy prioritet.

2)

For den enkelte bedrift er det nødvendig å utvikle bedriftens kompetanse i samsvar med bedriftens mål og strategi. Bedriften har videre som oppgave å utvikle kompetansen til den enkelte arbeidstaker i samsvar med dette. Den enkelte arbeidstaker har et eget ansvar for å utvikle og vedlikeholde egen kompetanse.

Partene erkjenner at det vil være av stor verdi, både for bedriftene og for den enkelte arbeidstaker, at den kompetansen som utvikles dokumenteres. Dokumentasjonen må ha en form og et innhold som gir overføringsverdi fra en bedrift til en annen, og mellom bedriftene og utdanningssystemet der dette er naturlig.

3)

Det skal årlig avholdes drøftelser om det er et kompetansegap i henhold til bedriftens behov for kompetanse og hvordan det i så fall kan legges til rette for at ufaglærte får anledning til å ta fagbrev. Drøftingene skal ta utgangspunkt i bedriftens behov for fagarbeidere og den enkelte arbeidstakers behov og ønsker om utvidet kompetanse. Det bør være en målsetning at det drives fagopplæring i alle bedrifter som oppfyller kravene for å være opplæringsbedrift.

4)

Partene sentralt og lokalt må legge til rette for at arbeidsinnvandrere som arbeider i landet og som sikter mot å bli en del av det norske arbeidsmarkedet, må få styrket sine grunnleggende ferdigheter i språk, sikkerhetskunnskap og arbeidskultur.

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: www.riksmekleren.no/rikssaker/2018-003.

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 arbeidsledighetsstrygd. 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 LONHO.

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

2.2 Inn- og uttrede av Sluttvederlagsordningen

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

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 anleggsgagene, fellesoverenskomsten for byggfag og elektromontører i til sammen 20 år – hvorav de siste 5 årene i sammenheng. Arbeidstaker må på søknadstidspunktet være ansatt i en bedrift som er omfattet av Sluttvederlagsavtalen. Ansienniteten som kreves etter dette punkt skal godtgjøres ved attestasjon fra arbeidsgiver(e) og/eller NAV, om nødvendig supplert med opplysninger fra forbund/fagforening. Om ikke uførhet/kronisk sykdom er årsak til at vedkommende måtte slutte, er det et tilleggsvilkår at vedkommende har mottatt dagpenger ved arbeidsledighet i minst 3 måneder uten å ha blitt tilvist passende arbeid.

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

Om en arbeidstaker som mister arbeidet, jfr. pkt. 3.3, tilbys annet passende arbeid i bedriften, eller i samme konsern som bedriften inngår i, eller hos nye eiere, eller i annet foretak som viderefører virksomheten, tilstår 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 Før tidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

Før tidspensjon, avtalt mellom bedriften og den ansatte, må være et ledd i en reell bemanningsreduksjon for at sluttvederlag skal kunne innvilges.

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 Sluttvederlagssatsene

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

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

4.2 Lavere pensjonsalder enn 67 år

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 Deltid

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

5.2 Bibehold av deler av stillingen

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

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

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

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, inntrer 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 slektninger/arvinger kommer ikke i betraktning.

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 Premien

Bedriften betaler premie for hver ansatt. Premiesatsen varierer etter arbeidstid. Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og NHOs styre, etter innstilling fra styret.

Antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysninger bedriften har gitt til Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret.

Grunnlaget for fastsetting av avgiften er antall arbeidstakere innmeldt i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret. Kvartalspremien fastsettes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av foregående kvartal.

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

Arbeidsgiveren har – uavhengig av om vedkommende blir krevd eller ikke – selv ansvaret for at premien blir betalt som fastsatt.

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

Om bedriften unnlater å betale innkrevd premie, sendes kravet til inkasso etter at det er sendt en purring.

Plikten til å innbetale skyldig premie opprettholdes uredusert, selv om arbeidsgiveren har måttet utbetale sluttvederlag etter bestemmelsen i pkt. 7.2.

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

LO og NHO velger hver to medlemmer av styret. De personer som er valgt som medlemmer av styret i Fellesordningen for Avtalefestet pensjon fra LO og NHO anses samtidig valgt som medlemmer av styret i Sluttvederlagsordningen med mindre en part foretar særskilt valg av medlemmer til styret i Sluttvederlagsordningen. Vervet som leder i styret besettes for to år ad gangen av de to partene etter tur.

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

9.2 Styrets oppgaver

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

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

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

9.8 Sluttvederlagsordningen

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

- a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlagsordningen,
- b) innkreve premier og egenandeler fra bedriftene,
- c) behandle og avgjøre søknader om sluttvederlag og i denne forbindelse kommunisere med bedriftene, arbeidstakerne og NAV,
- d) representere Sluttvederlagsordningen i utenrettslige og rettslige tvister med arbeidstakere, foretak, organisasjoner og andre,
- e) sørge for at rettigheter og plikter etter denne avtale oppfylles i tråd med hovedorganisasjonenes intensjoner.

Styret kan gi fullmakt etter pkt. 9.5 til styremedlem eller ansatt i Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Bestemmelsene i pkt. 6.4 om taushetsplikt gjelder tilsvarende for Sluttvederlagsordningens administrasjon.

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

Styret velger en statsautorisert revisor og godkjenner revisors godtgjørelse. Revisor skal ha tilgang til alle opplysninger som er nødvendige for utøvelsen av arbeidet.

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Kapitalforvaltning

Styret avgjør plasseringen av Sluttvederlagsordningens midler og fastsetter retningslinjer for kapitalforvaltningen. Styret kan innenfor de fastsatte retningslinjer delegere myndighet til å bestemme plasseringer til administrasjonen.

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

Bilag - Opplysnings- og utviklingsfond

AVTALE

om et Opplysnings- og utviklingsfond mellom Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) NHO Luftfart og Junit

§ 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 pkt. 1.
3. Forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak.
4. Gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskapning.
5. Fremme av godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3

Finansiering

Fondets midler bringes til veie ved at arbeidsgiverne hvert kvartal etterskuddsvis innbetaler 192,- (tilsammen kr. 768,- pr. år) for hver av de ansatte medlemmer av Junit som er omfattet av tariffavtale mellom Junit og NHO/NHO Luftfart. I de 768,- er inkludert kr. 42,25 (tilsammen kr. 169,- pr. år) som trekkes av arbeidstakerens lønn ved hvert trekk. Premien gjelder for heltidsansatte samt for deltidsansatte med 50 % av tariffmessig bestemt normalarbeidstid eller mer.

Premie betales også for fraværsperioder som skyldes sykdom inntil 3 måneder, permittering i inntil 14 dager og for annen militærtjeneste enn førstegangstjeneste i inntil 28 dager.

Premie blir i disse tilfelle bare å betale dersom arbeidstakeren gjenopptar sitt arbeid i bedriften. Trekk av arbeidstakerens premieandel foretas samlet ved første lønnsutbetaling etter at arbeidet er gjenopptatt.

§ 4

Innkreving av premie

Den premie som er nevnt i paragraf 3 innbetaler arbeidsgiveren under ett (pr. kvartal) til fondets styre. De bedrifter som er bundet av overenskomst med Junit hvor avtale om opplysnings- og utviklingsfond er inntatt som bilag vil av fondets styre motta krav om innbetaling av premie.

§ 5

Administrasjon

Fondet ledes av et styre på 4 medlemmer, hvorav Junit oppnevner to og NHO og NHO Luftfart oppnevner en hver. Vervet som styreformann alternerer mellom Junit og NHO/NHO Luftfart 2 år ad gangen. Styret kan beslutte at det skal oppnevnes personlige vararepresentanter.

§ 6

Midlenes anvendelse og fordeling

Fondsstyret kan for hvert år fastsette 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 organisasjoner som er parter i denne avtalen. Det utarbeides spesialvedtekter for utvalgets virksomhet.

NHO/NHO Luftfart og Junit 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 ansatt av fondets styre. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til NHO/NHO Luftfart og Junit.

§ 8

Oppløsning

Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler NHO/NHO Luftfart og Junit, 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.

Bilag

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 fratre 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.afp.no

III Opprinnelig AFP- ordning

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som oppfyller 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.afp.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 pensjongivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjongivende 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 inntektpensjon 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 forbundet

Bilag - Ferie med videre

Innledning

Det er en hovedoppgave for partene å forbedre bedriftenes konkurranseevne. Ved innføring av mer fritid er det derfor en klar forutsetning at bedriftene gis muligheter til å oppveie de konkurransemessige ulemper som dette medfører med større fleksibilitet. Arbeidstakerne vil også på sin side ha forskjellige behov for avvikende arbeidstidsordninger begrunnet i ulike livsfaser, arbeids- og bosituasjon m.m. Økt fleksibilitet sammen med den femte ferieuken vil kunne bidra til mindre sykefravær og økt produktivitet.

A. Fleksibilitet

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

- a) ”Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning.”
- b) ”Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i arbeidsmiljølovens § 10-5. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres.”
- c) ”Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker m.v. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte.”

B. Avtalefestet ferie

1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferielovens § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jf. ferielovens § 5 nr. 1 og 2.

Arbeidstaker kan kreve 5 virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferielovens § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.

Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

2. Innfasing av den resterende del av den femte ferieuken skjer slik at 2 fridager tas ut i 2001, de øvrige i 2002.

Ferie penger beregnes i samsvar med ferielovens § 10.

Når den femte ferieuken er gjennomført skal den alminnelige proSENTSats for feriepenge være 12% av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Økningen foretas ved at proSENTSatsen for opptjeningsåret endres slik:

2000 settes til 11,1

2001 settes til 12,0

Dersom myndighetene beslutter å utvide antall feriedager i ferieloven, er det partenes forutsetning at ovennevnte tall legges til grunn som feriegodtgjørelse for tilsvarende periode.

3. Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker samtidig med fastsettelsen av den ordinære ferie.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsettelse av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest to måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

4. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelsen uavhengig av opptjening av feriepenge.

Dersom driften helt eller delvis innstilles i forbindelse med ferieavvikling, kan alle arbeidstakere som berøres av stansen, pålegges å avvikle ferie av samme lengde uavhengig av opptjening av feriepenge.

5. Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferielovens § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Hovedorganisasjonene oppfordrer partene til å plassere den avtalefestede ferie slik at kravet til produktivitet i størst mulig grad blir ivaretatt, for eksempel i forbindelse med Kristi Himmelfartsdag, påsken, jul- og nyttårshelgen.
6. Ved skriftlig avtale mellom bedriften og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.
7. For skiftarbeidere tilpasses den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift.

Merknader:

1. I overenskomster hvor ferie etter ferielovens § 15 allerede er innført, skal antall dager ikke økes som følge av innføring av den avtalefestede ferien. Iverksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.
2. For sokkeloverenskomstene (nr. 129, nr. 125 og nr. 123) medfører ferien en reduksjon på 7,5 time pr. feriedag. Partene er enige om at ferien avvikles i friperioden i løpet av ferieåret.