

LANDSOVERENSKOMST FOR BPA

**personlige assistenter/
funksjonsassistenter**

1. april 2020 - 31. mars 2022

mellom

Hovedorganisasjonen Virke

på den ene side

og

Landsorganisasjonen i Norge

og

Fagforbundet

på den annen side

INNHOLDSFORTEGNELSE

DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG LO	3
DEL II LANDSOVERENSKOMST FOR BPA	3
§ 1 INNLEDENDE BESTEMMELSER	3
§ 2 ANSETTELSE	3
§ 3 OPPSIGELSE	3
§ 4 ARBEIDSTID	4
§ 5 GODTGJØRING FOR SÆRSKILT ARBEIDSTID MV.	5
§ 6 OVERTID	6
§ 7 LØNN UNDER SYKDOM, SVANGERSKAP, FØDSEL OG FORELDREPERMISJON	6
§ 8 KORTE VELFERDSPERMISJONER	6
§ 9 LØNN OG LØNNSBESTEMMELSER	7
§ 11 PENSJONS- OG FORSIKRINGSORDNINGER	9
§ 12 VARIGHET OG REGULERING	9
§ 13 BILAG	9
BILAG 1 RAMMEAVTALE OM ARBEIDSTIDSORDNING	11
BILAG 2 REISEBESTEMMELSER	14
BILAG 3 FERIE	15
BILAG 4 KORTE VELFERDSPERMISJONER	17
BILAG 5 AVTALE OM NY AFP-ORDNING	19
BILAG 6 SLITERORDNINGEN	22

DEL I HOVEDAVTALEN MELLOM VIRKE OG LO

DEL II LANDSOVERENSKOMST FOR BPA

§ 1 INNLEDENDE BESTEMMELSER

1.1 OMFANGSBESTEMMELSE

Overenskomsten gjelder for arbeidstakere ansatt i en BPA-ordning som personlige assistenter/funksjonsassistenter med de unntak som er nevnt i de enkelte bestemmelser.

1.2 LOKALE SÆRAVTALER

Lokale parter kan inngå lokale særavtaler om lønns- og arbeidsvilkår som utfyller overenskomsten.

§ 2 ANSETTELSE

2.1 FORMKRAV

Ansettelse skal skje skriftlig, jf. arbeidsmiljøloven.

§ 3 OPPSIGELSE

3.1 FORMKRAV

Oppsigelse skal skje skriftlig, jf. arbeidsmiljøloven.

3.2 OPPSIGELSESFRISTER

Ved oppsigelse etter prøvetid løper oppsigelsestiden fra den første dagen i den påfølgende måneden.

3.3 OPPSIGELSESFRIST VED VEDTAKSEIERS DØDSFALL

Ved opphør av BPA-ordning på grunn av vedtakseiers dødsfall, gjelder en oppsigelsesfrist fra arbeidsgiver på 2 måneder fra den første dagen i den påfølgende måneden. Med mindre arbeidsmiljølovens ufravelige regler tilsier en lengre oppsigelsestid.

§ 4 ARBEIDSTID

4.1 GENERELT

Bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10 gjelder fullt ut, med mindre noe annet er avtalt i eller med hjemmel i denne overenskomsten.

4.2 DEFINISJON

Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.

4.3 ARBEIDSTIDENS LENGDE

1) Den alminnelige arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer i gjennomsnitt pr. uke, jf. arbeidsmiljøloven § 10-4.

2) Den alminnelige arbeidstid skal ikke overstige 35,5 timer i gjennomsnitt pr. uke i turnusordninger som innebærer at det må arbeides mellom kl. 20 og 06, eller minst hver 3. søndag.

3) Den alminnelig arbeidstid skal ikke overstige 33,6 i gjennomsnitt pr uke ved helkontinuerlig skiftarbeid eller i sammenliknbare turnusordninger.

4) Eventuelle avtaler om gjennomsnittsberegning kan skje etter arbeidsmiljølovens bestemmelser.

4.4 ARBEIDSPLAN

Når arbeidet utføres til forskjellig tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser den enkelte arbeidstakers arbeidstid. Arbeidsplanen skal drøftes med de tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest 14 dager før iverksettelse, jf. arbeidsmiljøloven § 10-3.

4.5 PASSIVT ARBEID

Passivt arbeid ved tilstedeværelse på arbeidsstedet lønnes med 20 minutter pr. time. Hver inntreden i aktivt arbeid kommer i tillegg til disse 20 minuttene, og utløser 30 minutters lønn. Aktiv tid utover 30 minutter, utløser nye 30 minutters lønn. Dersom assistenten ved arbeidstidens slutt har vært aktiv i 1/3 eller mer av arbeidstiden, skal hele arbeidstiden lønnes som aktiv. Nattillegg, lørdags- og søndagstillegg og helgedagstillegg betales for det omregnede timetall.

Ved hyppige avbrudd i den passive perioden må arbeidstiden endres til alminnelig arbeidstid.

4.6 BEREDSKAPSVAKT UTENFOR ARBEIDSSTEDET

1) Med beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet menes en ordning hvor arbeidstaker er tilgjengelig og kan varsles på den måten arbeidsgiver finner formålstjenlig.

2) Beredskapsvakt utenfor arbeidstedet skal medregnes i den alminnelige arbeidstiden i henhold til arbeidsmiljølovens regler.

3) Godtgjøring betales for det beregnede timetallet av vakten, med mindre annet er avtalt mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte.

§ 5 GODTGJØRING FOR SÆRSKILT ARBEIDSTID MV.

5.1 AVGRENSNINGER

Godtgjøring etter § 5 betales ikke under overtidsarbeid.

5.2 KVELDS- OG NATTILLEGG

1) For arbeid mellom kl. 17.00 og kl. 06.00 når den alminnelige arbeidstiden er 37,5 t per uke betales ett tillegg på minst kr 30,- per arbeidet time.

2) For arbeid mellom kl. 17.00 og kl. 06.00 i en turnusordning som gir en ukentlig arbeidstid på 35,5 t eller 33,6 t per uke betales et tillegg på minst kr 56,- per arbeidet time.

5.3 LØRDAGS- OG SØNDAGSTILLEGG

For arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag betales et tillegg på minst kr. 53,- per arbeidet time.

5.4 HELGE- OG HØYTIDSTILLEGG

For arbeid innenfor følgende tidsrom betales et tillegg på minst 100 % pr arbeidet time:

Alle hellig- og høytidsdager,	kl. 00.00 – 24.00
Påskeaften,	kl. 00.00 – 24.00
Pinseaften,	kl. 12.00 – 24.00
Julaften,	kl. 12.00 – 24.00
Nyttårsaften,	kl. 12.00 – 24.00
Onsdag før skjærtorsdag,	kl. 12.00 – 24.00

Tillegget utelukker ikke tillegg etter pkt. 5.2 og 5.3.

§ 6 OVERTID

6.1 DEFINISJON OG RAMMER

- 1) Pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstid er overtidsarbeid, jf. arbeidsmiljøloven.
- 2) Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig.
- 3) Overtid skal være pålagt og kontrollerbart, jf. arbeidsmiljølovens bestemmelser.

6.2 DELTIDSANSATTE

Deltidsansatte har krav på overtidskompensasjon dersom de pålegges å arbeide utover det som er fastsatt for full stilling per dag eller per uke i henhold til arbeidsplan.

6.3 OVERTIDSTILLEGG

For arbeidstakere med rett til overtidsbetaling utbetales et tillegg til timelønn slik:

- 1) 50 % for overtidsarbeid på hverdager mellom kl. 06.00 og kl. 21.00.
- 2) 100% for overtidsarbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00 på hverdager og mellom kl. 00.00 og kl. 24.00 lørdager og søndager.
- 3) 133 % for overtidsarbeid mellom:
 - a) mellom kl. 00.00 og 24.00
 - alle hellig- og høytidsdager og påskeaften
 - b) mellom kl. 12.00 og 24.00
 - nyttårsaften
 - onsdag før skjærtorsdag
 - pinseaften
 - julaften

§ 7 LØNN UNDER SYKDOM, SVANGERSKAP, FØDSEL OG FORELDREPERMISJON

Lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og foreldrepermisjon ytes i samsvar med lov om folketrygd.

§ 8 KORTE VELFERDSPERMISJONER

For korte velferdspermisjoner gjelder bilag 3.

§ 9 LØNN OG LØNNSBESTEMMELSER**9.1 LØNNSDEFINISJON**

Med lønn menes fast lønn og alle faste tillegg.

9.2 LØNNSFASTSETTELSE VED ANSETTELSE

Lønn fastsettes ved ansettelse gjennom avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Før fastsettelse av lønn skal det foretas en vurdering av arbeidstakers kompetanse og erfaring.

9.3 LØNN FOR DELTIDSSTILLINGER

Lønn for deltidstillinger beregnes forholdsmessig ut fra de bestemmelser som gjelder for hel stilling med tilsvarende arbeidsområde.

9.4 MINSTELØNNSATSER

Landsoverenskomsten for personlige assistenter (BPA) er en minstelønnsavtale der de nedfelte lønnsbestemmelser uttrykker den garanterte minstelønn for de arbeidstakere som omfattes av overenskomsten.

Timelønnen for den enkelte finnes ved å dividere vedkommende sin årslønn med 1950 t (ved 37,5 t pr uke), 1846 t (ved 35,5 t pr uke) og 1731,6 t (ved 33,6 t pr uke).

Pr 1.4.2020

Arbeidstid/Årslønn	Timelønn 37,5 timer pr uke	Timelønn 35,5 timer pr uke
Timelønn	174,05	183,86
Månedslønn	28 283,33	28 283,33
Årslønn	339 400	339 400

De sentrale partene anbefaler at det lokalt utarbeides egne minstelønnsatser som utfyller denne overenskomsten. Hvis partene lokalt utarbeider egne minstelønnsatser kan f.eks. ansiennitetsregler som disse legges til grunn:

- tidligere praksis som er av betydning for stillingen
- ansiennitet i bedriften
- militærtjeneste

10.1 ÅRLIGE LOKALE FORHANDLINGER

Forhandlingene skal være reelle og føres på bakgrunn av den enkeltes bedrifts økonomiske virkelighet, dvs. bedriftens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne.

Fra forhandlingene skal det settes opp protokoll.

Før forhandlingene skal bedriften legge frem det nødvendige underlag. Herunder skal det redegjøres for bedriftens økonomiske stilling.

En eventuell regulering skal foretas etter en saklig vurdering og av de krav som settes til stillingen og vedkommende sin jobbutførelse. Vurderingen skal kunne begrunnes overfor den enkelte. For øvrig kan det vurderes tillegg for ubekvem arbeidstid.

Bedriften skal i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.

I virksomheter som har etablert et eget lønssystem, jf. 9.4 kan hele eller deler av slike lønssystemer inngå i de lokale forhandlingene.

10.2 ORGANISASJONSMESSIG BEHANDLING

Dersom partene ikke blir enige etter pkt. 10.1, kan hver av partene kreve at saken forelegges Virke og Fagforbundet sentralt til organisasjonsmessig behandling.

Målsettingen med den organisasjonsmessige behandling er å finne løsning på den lokale uenigheten. Organisasjonsmessig behandling skal skje så snart som mulig.

Deltakere i det organisasjonsmessige møtet er bedriftens ledelse og tillitsvalgte, samt representanter for henholdsvis Fagforbundet og Virke.

Grunnlaget for organisasjonsmessig behandling er protokollen mellom de lokale parter, samt partenes krav og tilbud.

Organisasjonsmessig behandling foregår slik:

1. De lokale parter redegjør for prosessen frem til krav/tilbud. Redegjørelsen skal omfatte bakgrunnsmateriale og øvrig informasjon som er fremlagt, om det er ført reelle forhandlinger og om partene har vist vilje til å komme frem til et resultat, gjennomgang av forhold som skal vektlegges ved lokale forhandlinger etter overenskomstens punkt 10.1.

2. De sentrale parter skal sikre at lokale parter har samme forståelse av fakta, og særlig påpeke betydningen av jevnlig informasjonsutveksling mellom lokale parter i løpet av året, jf. hovedavtalen kap. 4.

3. Med bakgrunn i opplysninger som har framkommet i møtet skal de sentrale parter påvirke de lokale parter til å finne en løsning på den lokale uenigheten i tråd med kriteriene som framgår av overenskomstens punkt 10.1.

Hvis partene ikke blir enige om noe annet, skal møtet gjennomføres slik at det først er en gjennomgang av de punkter som er nevnt over i punkt 1 til 3 med alle deltakerne.

Deretter skal de lokale parter diskutere saken i særmøte, basert på anbefalinger og råd fra de sentrale representanter. Oppsummering og avslutning av møtet, med oppsett av protokoll, skal skje med alle deltakerne.

§ 11 PENSJONS- OG FORSIKRINGSORDNINGER

Ansatte er knyttet opp til den forsikrings- og pensjonsordningen som til enhver tid er gjeldende i bedriften. Før eventuelle endringer foretas, skal disse drøftes med de tillitsvalgte.

§ 12 VARIGHET OG REGULERING

Overenskomsten gjøres gjeldende 1.4.2020 – 31.3.2022 - og videre for 1 – ett – år av gangen hvis den ikke av en av partene blir sagt opp skriftlig med 2 – to – måneders varsel. Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom Virke og LO, eller det organ LO bemyndiger, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutviklingen 1. avtaleår. Endringer i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs representantskap, eller det organ LO bemyndiger, og Virke. Hvis partene ikke blir enige kan den organisasjon som har framsatt kravet si opp overenskomsten innen 14 dager etter at forhandlingene er avsluttet og med 14 dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2021).

§ 13 BILAG

Som tillegg til denne overenskomsten gjelder bilag vedrørende:

- (1) Retningslinjer mellom Virke og Fagforbundet om alternative rammer for søknader om arbeidstid jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 (4)
- (2) Avtale om reiser med overnatting
- (3) Ferie
- (4) Korte velferdspermisjoner
- (5) Avtalefestet pensjon
- (6) Sliterordningen

Oslo, den 15. oktober 2020

Bård Westbye /s/

Hovedorganisasjonen Virke

Geir Høibråten /s/

Landsorganisasjonen i Norge

Anne Green Nilsen /s/

Fagforbundet

BILAG 1 RAMMEAVTALE OM ARBEIDSTIDSORDNING

Partene er enige om følgende rammeavtale om arbeidstidsordning:

1. Innledning

Avtalen gjelder for arbeidsforhold omfattet av overenskomsten, der vedtakseier har et særskilt behov for arbeidstidsordninger som bare kan etableres etter arbeidsmiljøloven (aml) § 10-12 fjerde ledd. Formålet med rammeavtalen er å legge til rette for at slike arbeidstidsordninger kan etableres.

Arbeidstidsordningene som etableres på grunnlag av rammeavtalen, skal legge til grunn overenskomstens ukentlige gjennomsnittlige arbeidstid.

Arbeidsgiver skal påse at de ufravikelige krav som oppstilles i aml § 10-2 (1), (2) og (4) samt § 10-11 (8) ved nattarbeid, er ivaretatt i den enkelte arbeidstidsordning. Dette skal framgå av lokal avtale.

2. Prosess

Det er arbeidsgiver som skal søke om å få inngå avvikende arbeidstidsordninger.

Søknadene skal være faglig begrunnet ut fra tjenestemottakers behov. Navn på tjenestemottaker, adresse og sted skal framgå.

Søknad sendes til Fagforbundet. Det må søkes for hvert enkelt tiltak. Partene skal fortrinnsvis benytte en av arbeidstidsordningene som er inntatt i denne rammeavtalen punkt 5.

Søknader skal inneholde:

- Referat fra drøftingsmøtet jf. hovedavtalen 4.5 signert av tillitsvalgt og arbeidsgiver med egen vurdering fra tillitsvalgt.
- Skriftlig vurdering fra verneombud der hensynet til helse, miljø og sikkerhet (HMS) samt den velferdsmessige vurderingen skal synliggjøre eventuelle risikoforhold ved arbeidet og hvordan disse kan forebygges og reduseres.
- Frivillighetserklæring fra de aktuelle ansatte.
- Forslag til arbeidsplan som ordningen skal bruke.

3. Godkjenning

Avtaler inngås for inntil 1 år av gangen. Når bedriften har mottatt melding fra Fagforbundet om at ordningen er godkjent kan den iverksettes. Bedriften vil motta brev med protokoll som skal signeres og et eksemplar skal returneres til Fagforbundet.

Ved søknad om fornyelse av avtaler stilles det krav om skriftlig evaluering. Er bl.a. målene nådd med hensyn til de faglige begrunnelsene for søknaden, kvaliteten og tjenestemottakers behov? Vurdering av de arbeidsmiljø- og helsemessige påvirkninger arbeidstidsordningen har for de ansatte og kartlegging av sykefravær, bruk av overtid og turnover i virksomheten.

Arbeidstidsordningene må ivareta hensynet til HMS og ansattes familiesituasjon og velferd, samt vedtakseiers faglige behov.

4. Rammer for arbeidstidsordninger som kan godkjennes etter rammeavtalen

(a) Arbeidsplanen skal gjøres kjent for den ansatte, fortrinnsvis en måned før dog minimum 14 dager for arbeidsplanen iverksettes, jf. arbeidsmiljøloven §10-3.

Dersom arbeidsplanen endres i perioden skal de(n) nye arbeidsplanen(e) legges ved ny søknad ved periodens utløp.

(b) Det forutsettes at det ikke skal arbeides overtid i tilknytning til vakter som varer over 10 timer pr. dag. Uforutsette hendelser som medfører at den ansatte ikke kan avslutte vekten i henhold til arbeidsplanen, anses som overtidarbeid og kompenseres deretter. All overtid skal være i henhold til arbeidsmiljøloven §10-6.

(c) Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på minimum 48 timer i løpet av syv dager. Den arbeidsfrie perioden etter en vakt, jf. pkt 5 inngår i den sammenhengende arbeidsfri periode på minimum 48 timer.

(d) Ved lange vakter på ukedager skal det søkes å unngå å ha vakter som berører helgen.

(e) En arbeidstaker kan arbeide inntil halvparten av helgedagene i løpet av en 12-ukersperiode så lenge hver 3. helgedag er fri.

(f) Hviletiden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.

(g) Det forutsettes at arbeidstidsordningen baserer seg på frivillighet fra den enkelte arbeidstaker.

5. Alternative arbeidstidsordninger

5.1. Alternativ 1 – arbeid inntil 14 timer

(a) Arbeidstiden skal ikke overstige 14 timer i løpet av 24 timer og 54 timer i løpet av syv dager.

(b) Arbeidstiden gjennomsnittsberegnes over en periode på 12 uker. Den gjennomsnittlige arbeidstiden skal ikke overstige 35,5 timer pr uke. Arbeidstiden kan ikke overstige 54 timer i noen enkelt uke.

(c) Arbeidstaker skal ha minst 22 timer hvile i løpet av 48 timer. Dette kan gjennomsnittsberegnes med minimum 8 timer sammenhengende arbeidsfri i etterkant av en vakt.

5.2 Alternativ 2 – arbeid inntil 24 timer sammenhengende arbeidstid

(a) Arbeidstiden skal ikke overstige 24 timer pr døgn og 54 timer i løpet av syv dager.

(b) Det er en forutsetning at deler av vekten er passivt arbeid. Dette innebærer at det lagt til rette for hvile /pauser i løpet av arbeidsperioden samt at arbeidstaker minimum må ha 11 timer sammenhengende hvile før neste vakt.

(c) Dersom arbeidstakere arbeider mellom 16 -24 timer sammenhengende, er det en forutsetning av det er passivt arbeid (sovende) på natt.

(d) Arbeidstiden gjennomsnittsberegnes over en periode på 12 uker. Den gjennomsnittlige arbeidstiden skal ikke overstige 35,5 timer pr uke. Arbeidstiden kan ikke overstige 54 timer i noen enkelt uke.

(e) Arbeidstaker skal ha minst 22 timer hvile i løpet av 48 timer. Dette kan gjennomsnittsberegnes med minimum 8 timer sammenhengende arbeidsfri i etterkant av en vakt.

5.3 Alternativ 3 – sammenhengende arbeid ut over 24 timer

(a) Det kan arbeides inntil 67 sammenhengende timer i løpet av 7 dager.

(b) Etter en vakt som har gått ut over 50 timer skal arbeidstaker minimum ha 22 timer hvile før neste vakt.

(c) Det er en forutsetning at deler av vekten er passivt arbeid. Dette innebærer hvilepauser og passivt arbeid (sovende) på natt og at det for øvrig er lagt til rette for hvile /pauser i løpet av arbeidsperioden.

(d) Arbeidstiden gjennomsnittsberegnes over en periode på 12 uker. Den gjennomsnittlige arbeidstiden skal ikke overstige 35,5 timer pr uke. Arbeidstiden kan ikke overstige 67 timer i noen enkelt uke.

BILAG 2 REISEBESTEMMELSER

En avtale inngått etter bestemmelsene i bilag 1 er ikke til hinder for å kunne dekke en reise/-r. For øvrig inngås reiser med overnatting med hjemmel i bilag 2.

Reiser med overnatting

Reiseavtale skal foreligge ved reise innenlands og utenlands. Før reise finner sted (påbegynnes) skal det inngås avtale om arbeidstid og godtgjøring. Avtalen må inngås mellom bedrift og arbeidstaker(ne) minimum 14 dager før turen påbegynnes.

Tillitsvalgte skal ved forespørsel kunne få tilgang til inngåtte reiseavtaler.

Reise inntil 7 døgn:

Ved reise inntil 7 døgn, kan en assistent arbeide inntil 16 timer i løpet av 24 timer med krav om minst 8 timer sammenhengende hvile. Hvileperioden skal fortrinnsvis knyttes til tidsrommet 21.00 – 08.00, men annen sammenhengende hvileperiode kan avtales dersom det er mer hensiktsmessig i forhold til arbeidsleders assistansebehov. Arbeidstiden kan ikke overstige 96 timer i perioden.

Etter at reise er gjennomført, skal assistent sikres kompenserende hvile på minst 24 timer etter en reise på inntil tre døgn og minst 48 timer hvile etter en reise på inntil 7 døgn.

REISE INNTIL 28 DØGN:

Ved reise inntil 28 døgn

Ved reise med varighet inntil 28 døgn, gis assistent mulighet til å arbeide inntil 13 timer i løpet av de siste 24 timer med krav om minst 8 timer sammenhengende hvile. Hvileperioden skal fortrinnsvis knyttes til tidsrommet 21.00 – 08.00, men annen sammenhengende hvileperiode kan avtales dersom det er mer hensiktsmessig. Arbeidstiden skal ikke overstige 64 timer i løpet av 7 døgn. Assistent skal sikres minst et døgn hvile i løpet av 14 dager. Assistent skal sikres kompenserende hvile på minst 48 timer etter at en reise er gjennomført.

ARBEIDSPLAN, DEKNING, DIETTGODTGJØRELSE, REFUSJON AV UTGIFTER OG DØGNKOMPENSASJON:

I Arbeidsplanen skal den enkeltes arbeidstakers arbeidstid tur/retur og under oppholdet fremkomme. Reisetid t/r oppholdssted er arbeidstid. Fritid på oppholdet skal også fremkomme.

I tillegg skal det i reiseavtalen bl.a. klargjøres hvorledes reisen skal gjennomføres og hvordan utgifter under reisen og under oppholdet skal dekkes. Alle reiseutgifter og losjiutgifter under oppholdet skal dekkes. Alle utgifter til mat og drikke under arbeidet på oppholdsstedet skal dekkes. I reiseavtalen skal det avklares hvorvidt assistenten får dekket utgifter til mat og drikke til alle måltider under oppholdet.

BILAG 3 FERIE

I tillegg til ferieloven gjelder:

1. UTBETALING AV FERIEPENGER

Partene er enige om, jf. ferieloven § 11 nr. 1, at opptjente feriepenger, uavhengig av bestemmelsene ovenfor, kan utbetales samlet i juni i ferieåret, uavhengig av tidspunktet for faktisk avvikling av feriefritid.

Benytter arbeidstakeren seg av lovens adgang til å overføre ferie til det følgende ferieår eller til å avvikle forskuddsferie, skal ikke feriepengegrunnlaget av den grunn forandres.

Sluttoppgjør skal gjennomføres snarest mulig etter siste arbeidsdag, jf. ferieloven § 11 nr. 3.

2. AVTALEFESTET FERIE

Utvidet feriefritid

Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning.

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

Arbeidstaker kan kreve fem virkedager fri hvert kalenderår, jf. ferieloven § 5. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av 1 uke.

Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den 5. ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

Beregning av feriepenger

Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10.

Den alminnelige prosentsats for feriepenger skal være 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferieloven § 10 nr. 2 og 3.

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

For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie etter ferieloven § 5 nr. 2 forhøyes prosentsatsen med 2,3 prosentpoeng, jf. ferieloven § 10 nr. 3.

Fastsetting av avtalefestet ferie mv.

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 2 måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.

Arbeidstaker kan kreve å få ferietid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepenger.

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

Arbeidstaker kan kreve at den avtalefestede delen av ferien gis samlet innenfor ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2, slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. De sentrale parter oppfordrer partene lokalt 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, jule- og nyttårshelgen.

Overføring av avtalefestet ferie

Ved skriftlig avtale med den enkelte kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

Skiftarbeidere

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

BILAG 4 KORTE VELFERDSPERMISJONER

Med korte velferdspermisjoner etter nedenstående regler menes, dersom ikke annet er bestemt i det enkelte punkt, permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.

Partene i på den enkelte virksomhet treffer nærmere avtale om retningslinjer for praktiseringen av ordningen med korte velferdspermisjoner.

Dersom det i virksomheten ikke er fastsatt tilsvarende eller bedre ordninger, skal følgende bestemmelser gjelde som korte velferdspermisjoner:

1. Ved dødsfall og begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie, har arbeidstakeren krav på til sammen inntil 3 dagers permisjon betalt med ordinær lønn. 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/bisettelse av ansatte, slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege, tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning av lege. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I de enkelte tilfelle må arbeidstakeren også reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.
3. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes her til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte velferdspermisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
4. Permisjon for ektefelle når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse i sykehus.
5. Permisjon ved flytting til ny bolig i forbindelse med skifte av stilling i bedriften.
6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
7. Permisjon ved eget bryllup.
8. Permisjon ved sesjon.
9. Arbeidstakeren har rett til inntil 3 dagers permisjon når det er påkrevet å være tilstede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole.

Ved slik permisjon gjelder følgende:

- Arbeidstakeren har rett til ordinær lønn for inntil 2 dager pr. barn ved første skoleår og ved førstegangs tilvenning i barnehage.
- For øvrig har arbeidstakeren rett til ordinær lønn for inntil 1 dag pr. barn pr. år.

10. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.

11. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren pga. egen sykdom må forlate arbeidsstedet.

12. Generelt

Bestemmelsene om permisjon med lønn gjelder for inntil 10/12 dager innen kalenderåret avhengig av om arbeidstaker har 5 eller 6 dagers uke.

Samboer er i forhold til ovenstående bestemmelser likestilt med ektefelle.

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.

BILAG 5 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I Avtale om ny AFP-ordning

1. Innledning

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

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

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

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

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

2. 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

3. 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.

4. NY AFP- ORDNING

Ny AFP ytes til arbeidstakere født i 1944 eller senere og som tilstås 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.

5. 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.

6. PENSJONSNIVÅET I DEN NYE AFP- ORDNINGEN

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

7. 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.

8.

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

oooOooo

Vedtekter fås også ved henvendelse til Virke.

BILAG 6 SLITERORDNINGEN

Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 1. januar 2011 med endringer fra 1. juli 2011

med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016¹

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

1.0 Generelt

1.1 Opprettelse

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

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

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

1.2 Formål og personkrets

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50 år og til og med fylte 66 år, blir sagt opp uten at oppsigelsen skyldes eget forhold, eller når arbeidsforholdet opphører som følge av uførhet eller kronisk sykdom.

1.3 Rettstilling

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.

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

Sluttvederlagsordningen ved styret kan reise og motta søksmål. Avtalt verneting er i alle tilfelle Oslo, som vedtas ved tilslutning til Sluttvederlagsordningen eller ved fremsetting av krav om AFP.

2.0 Kollektive vilkår

2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LONHO.

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

2.2 Inn- og uttreden av Sluttvederlagsordningen

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til 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 uttredelsesdato.

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

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

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

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

Ved vurderingen av spørsmålet om arbeidstakeren skal anses å ha fått passende arbeid, skal det legges vekt på at hensikten med sluttvederlagsordningen er å yte vederlag til arbeidstakere som mister sin arbeidsplass. Arbeidstakere som i realiteten fortsetter sitt gamle arbeid, vil vanligvis ikke ha krav på sluttvederlag.

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

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

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 arbeidsdag.

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

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

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

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

3.8 Førtidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 Størrelsen på sluttvederlaget

4.1 Sluttvederlagssatsene

Følgende satser gjelder fra 1. juli 2011 for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken)

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 lønnstapet 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 uføregraden som legges til grunn for beregningen.

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

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

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

6.0 Saksbehandling

6.1 Fremsetting av søknad

På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til NAV lokalt. Etter at NAV har påført de nødvendige data, videresendes søknaden til Sluttvederlagsordningen.

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

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

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

6.2 Foreldelse

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

Dersom søknad om sluttvederlag ikke er sendt fordi arbeidsgiver/arbeidstaker manglet nødvendig kunnskap om muligheten til å søke sluttvederlag inntreer foreldelse tidligst 1 år etter den dag da fordringshaveren fikk eller burde skaffet seg slik kunnskap.

Foreldelsestiden kan ikke forlenges etter denne paragraf med mer enn til sammen 2 år.

6.3 Klage

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

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

6.4 Taushetsplikt

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

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

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

7.0 Utbetaling

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 Utbetaling fra bedriften

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

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

7.3 Utbetaling etter søkerens dødsfall

Dersom søker dør før sluttvederlaget er utbetalt, kan utbetaling skje til ektefelle/samboer (bodd sammen i minimum 12 av de siste 18 måneder) eller til forsørgede barn under 21 år. Hvis avdøde etterlater seg både forsørgede barn og ektefelle eller samboer som nevnt, skal barnet ha fortrinnsrett til sluttvederlaget. Andre 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 m.m.

8.1 Premien

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

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

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

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

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

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

9.0 Ledelse, administrasjon m.m.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

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

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

9.2 Styrets oppgaver

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

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

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

Styremedlem og varamedlem har diskresjons- og taushetsplikt om opplysninger og synspunkter som fremkommer i forbindelse med styrets arbeid når ikke annet er bestemt av styret.

Taushetsplikten i første punktum gjelder likevel ikke dersom det er behov for å drøfte en sak internt i den organisasjonen som medlemmet er knyttet til med mindre annet følger av første ledd.

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

9.8 Felleskontoret

Styret kan bestemme at Sluttvederlagsordningens administrative oppgaver skal tillegges Felleskontoret for LO/NHO-ordningene (Felleskontoret). Felleskontoret skal i tilfelle være sekretariat for Sluttvederlagsordningen og ivareta administrasjonen av Sluttvederlags-ordningen. Administrerende direktør for Sluttvederlagsordningen skal være administrerende direktør også for Felleskontoret.

Felleskontoret 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 Felleskontoret.

Bestemmelsene i pkt. 6.4 om taushetsplikt gjelder tilsvarende for Felleskontoret.

Felleskontorets 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.

oooOooo

Ajourførte vedtekter og annen informasjon om LO/NHO-ordningene, finnes på:

www.sluttvederlag.no. Vedtekter fåes også ved henvendelse til Virke.