

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen .....	2
Del II	Landsoverenskomsten.....	2
	§ 1 Overenskomstens omfang.....	2
	§ 2 Garantiordning .....	2
	§ 3 Stillingsutvalget (SU).....	2
	§ 4 Ansettelsesforhold .....	4
	§ 5 Arbeidstid .....	5
	§ 7 Overtidstillegg .....	11
	§ 8 Lønn under plikttjeneste .....	12
	§ 9 Egenmelding og lønn under sykdom .....	12
	§ 10 Permisjoner .....	13
	§ 11 Reiseeffekter.....	15
	§ 12 Spesielle fordeler .....	15
	§ 13 Helse, miljø og sikkerhet.....	15
	§ 14 Ytelser ved svangerskap, fødsel og adopsjon.....	16
	§ 15 Omsorg for barn.....	17
	§ 16 Ferie og feriegodtgjøring.....	18
	§ 17 Ytelser ved dødsfall - gruppelebensforsikring.....	19
	§ 18 Obligatorisk tjenstepensjon (OTP).....	20
	§ 19 Kompetanseutvikling - Kompetansefondet for etter- og videreutdanning .....	21
	§ 20 Likestilling – likelønn.....	21
	§ 21 Seniorpolitiske tiltak .....	21
	§ 22 Overenskomstens varighet m.m.....	21
	Protokolltilførsler .....	22
	Utvalgsarbeid.....	23
Bilag 1	Kompetansefondet.....	24
Bilag 2	Opplysnings- og utviklingsfondet.....	27
Bilag 3	Sliterordningen.....	28
Bilag 4	Avtale om ny AFP-ordning.....	31
Bilag 5	Rammeavtale for fjernarbeid .....	34
Bilag 6	Lærlinger/lærekandidater/praksiskandidater .....	37
Bilag 7	Innleie .....	39
Bilag 8	Samarbeid om bærekraftig utvikling av foretaket.....	40
Bilag 9	Kompetanseutvikling.....	41
Bilag 10	Varig tilrettelagt arbeid i ordinær virksomhet (VTO).....	42
Bilag 11	Aktivitetsprogram med mål om å fremme likestilling og hindre diskriminering .....	43
Bilag 12	Skjema for stillingsbeskrivelse.....	45
Bilag 13	Vurderingsskjema for opprykk/innplassering.....	47
Bilag 14	Veileder til § 6 Lønnsbestemmelser .....	48
Bilag 15	Lønnstabell A og overføringstabell B for ansatte som er omfattet av overenskomsten mellom AAF og HK.....	50

## **DEL I HOVEDAVTALEN**

Inngått mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening og Handel og Kontor i Norge

## **DEL II LANDSOVERENSKOMSTEN**

Inngått mellom Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening [www.aaf.no](http://www.aaf.no) og Handel og Kontor i Norge [www.hkinfo.no](http://www.hkinfo.no).

### **§ 1 OVERENSKOMSTENS OMFANG**

Overenskomsten gjelder for ansatte arbeidstakere i arbeiderbevegelsens foretak som arbeider hel- eller deltid.

### **§ 2 GARANTIORDNING**

Tariffområdet skal ikke komme dårligere ut enn resultatet av forhandlingene mellom LO Stat og staten.

### **§ 3 STILLINGSUTVALGET (SU)**

#### **3.1 FORMÅL**

Hensikten med Stillingsutvalget (SU) er å sikre arbeidstakerne innflytelse i ansettelse og innplassering av stillinger, samt vurdering av eventuelle interne opprykk.

I forbindelse med arbeidet i SU, har tillitsvalgte tilgang på relevante lønnsopplysninger. Alle foretak skal opprette et Stillingsutvalg.

#### **3.2 ORGANISERING**

SU skal bestå av minst 2 representanter fra hver av partene i foretaket. I foretak med færre enn 10 ansatte kan SU bestå av en tillitsvalgt og en representant for foretaket. Det skal være lik representasjon fra begge parter.

#### **3.3 OPPGAVER**

SU skal:

1) Nyansettelser

- behandle og innstille ved tilsetting;

2) Innplassering i lønnsgrupper

- foreta innplassering av stillingene i lønnsgrupper, med de unntak som gjelder for den enkelte virksomhet, i henhold til lønnsystemet. SU har besluttende myndighet når det gjelder stillingsinnplassering i alle lønnsgrupper (1-5).

Stillinger i lønnsgruppe 5 får sin lønn fastsatt av foretakets besluttende organer dersom ikke annet er avtalt lokalt.

3) Vurdering for opprykk

- kunne årlig behandle forslag om vurdering for opprykk når dette kommer fra overordnende eller tillitsvalgte.

Gjenstand for slik vurdering er følgende:

- a) Stillinger som er opprettet i året med nytt arbeidsområde
- b) Stillinger hvor ansvars- og arbeidsområdet er vesentlig forandret
- c) Stillinger som foretaket eller de tillitsvalgte mener har uriktig innplassering.

Som hjelpemiddel i vurderingen kan f.eks. skjema i overenskomsten, bilag 12 nyttes.

Det skal gå klart fram hvilke vurderingsfaktorer som vektlegges. Forslaget med kopi av utfylt vurderingsskjema framlegges til behandling og vedtak i SU. Den enkelte arbeidstaker har rett til innsyn i vurderingen.

Om kriterier for innplassering og opprykk følges reglene i § 6.4 Lønnsinnplassering/opprykk.

***Merknad til § 3.3 Oppgaver***

HK og AAF protokollerte 30. april 2020 følgende:

Partene er enige om at innplassering og opprykk i lønnsgruppe og innen lønnsgruppe skal være basert på mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling og stillingsinnehaver og foretas av SU etter reglene i LOK § 3 pkt. 3.3 jf. § 6 pkt. 6.4 i gjeldende lønnsbestemmelser, som svarer til § 6 pkt. 6.3 i lønnsbestemmelsene som gjaldt fram til 31. desember 2019.

Videre er partene enige om at pkt. 3.3 er slik å forstå at SU foretar innplassering i alle lønnsgrupper (1-5).

4) Beholde og rekruttere

Der det foreligger spesielle behov for å beholde og rekruttere arbeidstakere, skal SU foreta vurderingene når foretaket eller de tillitsvalgte mener det er behov for det.

3.4 **VEDTAK**

Enstemmig vedtak i SU angående ovenstående beslutningsområder er bindende. Oppnås det ikke enighet ved innplasseringer og opprykk kan tvisten bringes inn for et partssammensatt utvalg mellom AAF og HK.

3.5 **LOKALE RUTINER**

Partene i foretaket kan avtale rutiner lokalt, slik at arbeidet i SU blir mest hensiktsmessig og effektiv for det enkelte foretak.

**§ 4 ANSETTELSESFORHOLD****4.1 INTERN UTLYSNING AV STILLINGER**

Ledige stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte gis anledning til å søke. Ved ekstern kunngjøring skal intern utlysning skje samtidig.

**4.2 ARBEIDSAVTALE**

Ved ansettelse skal alle arbeidstakere – både fast- og midlertidig ansatte - motta en arbeidsavtale der lønn, innplassering i overenskomstens lønssystem samt prøvetid framgår (jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6).

**4.3 DELTIDSANSATTE**

Med deltidsansatte menes arbeidstakere som på årsbasis arbeider enkelte faste dager i uka med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstaker som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.

Ved ansettelse av deltidsansatte skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

**4.4 FORTRINNSRETT FOR DELTIDSANSATTE**

Det skal som hovedregel ansettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet. Dersom forholdene ligger til rette for det gis deltidsansatte, ved ledighet i stilling, fortrinnsrett til å utvide sin arbeidsavtale inntil hel stilling.

Deltidsansatte har, på visse vilkår, fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i foretaket. Jf. arbeidsmiljøloven § 14-3.

De lokale parter skal drøfte prinsippet for bruk av deltidsstillinger.

**4.5 MIDLERTIDIG ANSATTE**

Med midlertidig ansatte menes vikarer, ekstrahjelp, prosjekt-/engasjementsansatte i arbeidsforhold som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art.

Bruk av prosjekt-/engasjementsstillinger, ekstrahjelp eller innleid arbeidskraft kan bare skje i samsvar med forutsetningene i arbeidsmiljøloven §§ 14-9, 14-12 og 14-13.

Behov og vilkår for midlertidig arbeidskraft skal drøftes med tillitsvalgte på forhånd, jf. også protokolltilførsel til Hovedavtalen § 9-3.

**4.6 INNLEIE**

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, jf. § 1, jf. bilag 7.

## § 5 ARBEIDSTID

### 5.1 BESTEMMELSER OM ARBEIDSTID

#### 5.1.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstid er 37 timer pr. uke og legges mellom kl. 08.00 og kl. 16.00. På lørdager, dager før hellig- og høytidsdager og julaften avsluttes arbeidsdagen kl. 13.00.

Påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften er fridager.

For arbeidstakere tilhørende religioner med andre høytidsdager gis det anledning til å søke om fri uten lønn ved religiøse høytider.

#### 5.1.2 Sommertid

Fra og med 15. mai til og med 15. september legges arbeidstiden mellom kl. 08.00 og kl. 15.00. Deltidsansatte får i sommertiden sin arbeidstid redusert med 12 ½ %, eller de arbeider full deltid mot kompensasjon i lønn.

#### 5.1.3 Annen arbeidstidsordning

Bestemmelsene om arbeidstid skal ikke være til hinder for at partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen arbeidstidsordning. Den gjennomsnittlige arbeidstiden for perioden en slik avtale gjelder for, må likevel for vedkommende arbeidstakergruppe ikke være lengre enn den arbeidstid som er fastsatt ovenfor. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

#### 5.1.4 Fleksitidsavtale

Partene anbefaler at det i det enkelte foretak avtales fleksitidsordninger der hvor dette er praktisk gjennomførbart.

#### 5.1.5 Arbeidstid på reiser innenlands

Reisetid utenom ordinær arbeidstid kompenseres time for time.

Arbeidstakere som pålegges slike reiser, gis fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag. Dersom beregnet reisetid ikke kan gis som fritid, utbetales timelønn.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene etter arbeidsmiljøloven § 10-12.

Pålagt reisetid på lørdager og søndager, kompenseres med 50% tillegg.

#### **HKs merknad:**

Ved vurdering av hvilke reiser som skal omfattes av bestemmelsen, skal det ikke skilles mellom innenlands- og utenlandsreiser. Dette følger av EUs arbeidstidsdirektiv, artikkel 2 nr. 1. Direktivet er gjennomført i norsk rett ved arbeidsmiljøloven § 10-1, hvor arbeidstidsbegrepet har det samme materielle innholdet som direktivet. Dersom reisetid på utenlandsreiser ikke blir ansett som arbeidstid i Landsoverenskomsten HK-AAF, vil dette følgelig stride mot arbeidsmiljøloven § 10-1.

**AAFs merknad:**

Arbeidstid på reiser behandles som en kompensasjonsordning som vil ha en kostnad for arbeidsgiver. Det vil være opp til det enkelte foretak vurdere å ivareta det lovmessige rundt arbeidstid i form av egne reiseavtaler eller beregning av reisetid. AAF viser til Arbeidsmiljølovens § 10-4.

5.2 Unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser

Til arbeidstakere som unntas fra arbeidstidsbestemmelsene i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-12, gis det 1 uke - 5 arbeidsdager - ekstra fritid i året. Uka kan avvikles sammenhengende eller over enkelte dager.

Den enkelte arbeidstaker har ansvar og mulighet for å regulere egen arbeidstid, men kan ikke permanent endre den alminnelige arbeidstid eller forskyve kontortiden uten etter avtale med foretaket.

## § 6 Lønnsbestemmelser

Innledende kriterier

(fra protokollen 01.10.2018):

Ved implementering av det nye lønssystemet skal ansatte som er på topp i dagens ansiennitetsstiger, eller er direkte innplassert, få tre lønnstrinn over en periode på tre år. Dette gjelder ikke ansatte på topp i lønnsgruppe 6 som skal ha to trinn.

- Første trinn innføres med virkning fra 1.1.2020
- Andre trinn innføres med virkning fra 1.1.2021
- Tredje trinn innføres med virkning fra 1.1.2022

Kostnadene ved innføring av nye ansiennitetstrinn inkluderes i rammene for de kommende lønnsoppgjørene fra 2020 til 2022.

Ansatte som ikke er på topp i dagens ansiennitetsstige skal overføres til tilsvarende lønnstrinn i den nye ansiennitetsstigen. Lønnstrinnet holdes fast, mens ansiennitetstrinnet endres (Flat overføring). Se også utvalgets veileder til nytt lønssystem. Se bilag 13.

Det innføres nye lønnsbestemmelser iht. rapport fra det partssammensatte utvalget. Virkningstidspunktet er satt til 1.1.2020.

Foretakene utarbeider en lokal lønnspolitikk i tråd med utkast til ny § 6 Lønnsbestemmelser i henhold til rapport fra partssammensatt utvalg. Arbeidet skal være ferdig til 1. september 2019.

6.1 **FORMÅL**

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske- og personalpolitiske målsettinger. De skal være rettferdige og motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass.

## 6.2 LOKAL LØNNSPOLITIKK

Partene lokalt må etablere en lønnspolitikk som er tilpasset foretakenes forhold og behov. Med lønnspolitikk menes her de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål.

Tariffpartene i Landsoverenskomstens område, HK og AAF, har en sentral oppgave å initiere og fremme en lokal lønnspolitikk, som stimulerer til utvikling og resultatoppnåelse.

Landsoverenskomstens lønssystem forutsetter at de lokale partene framforhandler en egen lønnspolitikk og vil inneholde noen retningslinjer om lokal lønnspolitikk, som de sentrale parter har blitt enige om.

### 6.2.1 Etablering av lokal lønnspolitikk

De lokale partene avgjøre hva som er hensiktsmessig å innarbeide i en lokal lønnspolitikk ut fra lokale forhold og behov.

Den lokale lønnspolitikken er en integrert del av foretakets personalpolitikk og danner fundament for blant annet å fastsette lønn ved tilsetting og for de framtidige SU-behandlingene i virksomheten. Dokumentet skal inneholde de konkrete reglene for lønnsfastsettelse som de lokale partene vektlegger når lønnsnivå og lønnsutvikling skal fastsettes og på hvilken måte dette skal skje.

Lønnspolitikken skal:

- sees i sammenheng med foretakets overordnede mål og strategier
- sees i sammenheng med foretakets mål for kompetanseutvikling
- være mest mulig konkret og enkel å ta i bruk og praktisere
- være nedfelt skriftlig, være kjent blant medarbeiderne og jevnlig evalueres og videreutvikles

Foretakene er i ulike bransjer, har ulik størrelse, stillingsstruktur og arbeidsoppgaver. Utformingen og bruken av den lokale lønnspolitikken må derfor bli forskjellig. Det er viktig at partene lokalt finner frem til praktiske og gode arbeidsformer, slik at lønnspolitikken kan utøves på en konstruktiv og effektiv måte.

### 6.2.2 Hvordan styrke arbeidet med lokal lønnspolitikk

Følgende tiltak bør gjøres for å styrke arbeidet med utforming av lokal lønnspolitikk:

- Gjennomføre forberedende møte før lokal SU-behandling begynner, for å sikre en omforent forståelse av overenskomstens lønnsbestemmelser og lokal lønnspolitikk
- Utarbeide lønns- og personaloversikt som inneholder:
  - Lønnsnivå og lønnsutvikling for de ulike stillingsgruppene, totalt og fordelt på kjønn
  - Hvordan avgang, ansettelse, ansiennitet, kompetanseutvikling og endringer i stillingen påvirker lønnsutviklingen

### 6.3 LØNNSSYSTEMETS OPPBYGGING

Lønnssystemet består av fem grupper hvor de første fire har et lønnsspenn som benyttes ved innplasseringer. Gruppe 5 har fri lønnsinnplassering og benyttes for stillinger som får lønnen fastsatt av foretakets besluttende organer.

Lønnsgruppene er inndelt etter hvor sammensatt arbeidsoppgavene er og behov for vurdering, planlegging, arbeidsledelse og selvstendighet i stillingen.

### 6.4 LØNNSINNPLASSERING/OPPRYKK

Innplassering og opprykk i lønnssystemet skal være basert på mest mulig objektiv vurdering av den enkelte stilling og stillingsinnehaver og foretas av SU.

#### 6.4.1 Kriterier for lønnsinnplassering

Lønnsspennet i § 6.6 skal reflektere stillingens kompleksitet og ansvar, den enkeltes kompetanse og andre elementer som partene lokalt mener det må tas hensyn til for å rekruttere og beholde arbeidstakere med rett kompetanse. I tabellen med lønns-grupper er det gitt eksempler på de vanligste stillingstittlene innenfor området. Det er ikke en uttømmende liste. De lokale partene må legge inn sine tilsvarende stillings-titler.

Der hvor man har andre stillingstyper må partene lokalt (SU) foreta innplassering i tråd med lokal lønnspolitikk.

#### 6.4.2 Kriterier for opprykk

Partene lokalt skal etablere rutiner for hvordan vurderingskriteriene i § 6.4.1 skal benyttes underveis i et ansettelsesforhold.

Rutinene skal minimum innehold regler som sikrer opprykk ved:

- Relevant etter- og videreutdanning (også fagbrev/ fagutdanning)
- Relevant realkompetanse
- Stillingsutvikling se § 3.3.3 og § 6.4

Partene i foretaket kan lokalt avtale andre tilleggskriterier som kan kvalifisere for ekstra lønnstrinn.

### 6.5 VIRKNINGSTIDSPUNKT VED OPPRYKK

Opprykk innen samme lønnsgruppe eller fra en lønnsgruppe til en annen gjøres gjeldende fra det tidspunkt partene blir enige om.



**6.6 LØNNSGRUPPER**

Tabellen viser eksempler på hvordan stillinger kan innplasseres i de ulike stillingsgruppene. Lønsspennet benyttes ved første gangs innplassering i stillingen og ved senere SU-behandlinger.

Gruppe	Eksempler på stillinger og innplassering	Lønsspenn ved innplassering
1	Renhold, kantine og assistenter	31 – 51
2	Kontor-, regnskapsmedarbeidere og konsulenter	34 – 61
3	Rådgivere, senior-, spesialkonsulenter	44 – 73
4	Senior-, spesialrådgivere	50 – 85
5	Stillinger med lønn fastsatt av foretakets besluttende organer	Fri innplassering

Ansatte med lederansvar skal innplasseres på et lønnstrinn som ligger høyere enn gjennomsnittslønnen for dem de er satt til å lede.

**6.7 ANSIENNITETSSTIGE**

Lønnstrinn		+ 2		+ 2		+ 2		+2		+2		+2	+ 1
År	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Opprykk etter ansiennitetsstigen påvirkes ikke av resultat etter SU-behandling, men følger ansettelsesforholdet til den ansatte.

**6.8 UNGE ARBEIDSTAKERE**

Innenfor områder hvor det ikke er opprettet særskilt aspirantordning, lønnes unge arbeidstakere prosentvis av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

Inntil 16 ½ år	87 %
Mellom 16 ½ og 17 år	90 %
Mellom 17 og 17 ½ år	94 %
Mellom 17 ½ og 18 år	98 %

Ved fylte 18 år lønnes arbeidstakerne i samsvar med vanlige ansettelsesregler til den stilling vedkommende innehar.

**6.9 LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER/UNGE ARBEIDSTAKERE**

For definisjoner og nærmere retningslinjer jf. bilag 6.

**6.10 VIKARIAT/STEDFORTREDER**

Dersom en ansatt er vikar, pålagt stedfortrederansvar eller blir konstituert i en stilling som er høyere lønnet, skal vedkommende ha denne stillings lønnsgruppe.

Dersom vedkommende ikke overtar stillingens hele og fulle ansvarsområde, kan det utbetales en delvis godtgjøring. Godtgjøringens størrelse fastsettes etter vurdering av de krav som er stilt til stillingen med hensyn til kompetanse, praksis og de kvalifikasjoner vedkommende har. Før størrelsen på godtgjøringen fastsettes, drøftes saken med tillitsvalgte. Kompensasjon skal gis fra første dag dersom vikariatet/ stedfortrederfunksjonen varer 1 – én – uke eller lenger.

**6.11 EKSTRAHJELP**

Ekstrahjelp som arbeider mindre enn 1 – én – måned lønnes med timelønn.

**6.12 OVERGANG TIL LAVERE INNPLASSET STILLING**

Dersom arbeidstaker mot eget ønske blir overført til lavere innplassert stilling, beholder arbeidstaker sin lønn.

**6.13 DIVISOR**

**6.13.1 Månedsdvisor**

Én måned regnes som 26 arbeidsdager. Denne delingsfaktor brukes ved trekk i lønn for kortvarige permisjoner og ved tiltreden/fratreden. Månedslønn divideres med 26, og det framkomne beløp multipliseres med det antall dager utenom søndager som faller i den periode arbeidstakeren skal ha lønn for.

**6.14.2 Timedivisor**

Ved utregning av timelønn for eksempel i forbindelse med midlertidig ansatte settes delingstallet til 1950 timer. Ved beregning av timelønn knyttet til overtid og nattarbeid, settes delingstallet til 1850 timer.

**6.15 OFFENTLIG VERV**

Dersom offentlige verv i henhold til Hovedavtalen § 10-5 ikke gir dekning for full lønn, skal foretaket dekke dette.

**6.16 LØNNSUTBETALING**

Dersom ikke annet er avtalt, skal lønnen være disponibel for stillingsinnehaver den 15. og siste hverdag i måneden.

Lønn skal være disponibel på lønnsutbetalingsdag ved døgnetts begynnelse.

## 6.17 ALTERNATIVE LØNNSSYSTEM

Partene lokalt kan avtale alternativt lønnssystem eller tilleggssystem. Dette skal være basert på systematisk stillingsvurdering og ikke gi dårligere vilkår enn i overenskomstens lønnssystem. Før slikt system iverksettes, kan de lokale partene konsultere AAF og HK.

Hvis særlige forhold kan dokumenteres, kan det lokalt avtales lønnssystem som avviker fra disse forutsetningene. I slike spesielle tilfeller skal AAF og HK godkjenne systemet før det kan iverksettes.

## § 7 OVERTIDSTILLEGG

### 7.1 GENERELT

Overtidstillegget beregnes av regulativlønn m/tillegg.

Påbegynt halvtime regnes for halv time. Ved frammøte til overtid etter ordinær arbeidstid skal det betales for minst 2 - to timers overtid.

#### 7.1.1 50% overtid

For pålagt overtid betales 50% tillegg slik:

15. mai - 15. september: kl. 06.00 - kl. 08.00 og kl. 15.00 - kl. 20.00

16. september - 14. mai: kl. 06.00 - kl. 08.00 og kl. 16.00 - kl. 20.00

Mellom kl. 13.00 og kl. 20.00, for dager der ordinær arbeidstid slutter kl. 13.00 (jf. § 5.1.).

#### 7.1.2 100% overtid

For overtidsarbeid mellom kl. 20.00 og kl. 24.00 betales 100% tillegg.

For overtidsarbeid på lørdager, søndager samt 1., 2. juledag og 1. nyttårsdag betales 100% tillegg, med mindre det betales 150% tillegg etter punkt 7.1.3.

#### 7.1.3 150% overtid

Nattarbeid kan være påkrevd under tarifforhandlinger, mekling, kongresser og landsmøter.

I forbindelse med tarifforhandlinger og mekling gis det 150% for sammenhengende overtidsarbeid fra kl. 24.00 og til arbeidet er avsluttet.

For overtidsarbeid mellom kl. 24.00 og 06.00 og på høytidsdager (1. og 17. mai) og bevegelige helligdager betales 150% tillegg.

### 7.2 MATPENGER

Når en arbeidstaker pålegges overtid og overtiden varer minst 2 - to - timer, betales matpenger med inntil kr 170,- etter regning, dersom foretaket ikke har en bedre ordning.

Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse hvis arbeidstaker får mat før overtidsarbeidets begynnelse.

**7.3 AVSPASERING**

Ved pålagt overtid kan det avtales avspasering. Dersom slik avtale inngås, avspaseres time for time. Overtidstillegget utbetales.

**7.4 PÅLAGT DELTAKELSE KURS/KONFERANSER**

Ved pålagt deltakelse i kurs/konferanser og møter skal evt. overtid beregnes for den tid arbeidstaker faktisk er i arbeid på arrangementet, etter at den alminnelige arbeidstid pr. dag eller uke er trukket fra. Eventuell godtgjørelse for andre forhold enn arbeidstid skal være lik for alle grupper i foretaket.

**§ 8 LØNN UNDER PLIKTTJENESTE**

**8.1 FØRSTEGANGSTJENESTE**

Det utbetales halv lønn under førstegang ordinær militærtjeneste/siviltjeneste, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Eventuelle forsørgertillegg fratrekkes ikke med mindre den samlede godtgjøring overstiger arbeidstakers fulle lønn i foretaket. I så fall fratrekkes det overskytende beløp.

**8.2 SENERE UTKALLING**

Ved senere års utkallinger/pliktjeneste utbetales full lønn, forutsatt at arbeidstakeren har vært ansatt i minst 6 – seks – måneder. Det gjøres fratrukk i den sivile lønnen for tjenestetillegg, forsørgertillegg og botillegg.

**§ 9 EGENMELDING OG LØNN UNDER SYKDOM**

Egenmelding kan nyttes for inntil 3 – tre – arbeidsdager om gangen, regnet fra den dagen arbeidstakeren er borte fra arbeidet.

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved 6 seks sykefravær i løpet av 12 måneder, såfremt arbeidstaker ikke har mistet retten til å benytte egenmelding.

**9.1 ET MER INKLUDERENDE ARBEIDSLIV**

Der hvor foretaket har undertegnet avtale om "Et mer inkluderende arbeidsliv (IA)" vil bestemmelsene om egenmeldinger i IA- avtalen gjøres gjeldende. I disse tilfeller vil Landsoverenskomstens bestemmelser om egenmeldinger falle bort.

**9.2 LØNN UNDER SYKDOM**

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under sykdom for det tidsrom sykepenger ytes fra Folketrygden.

Full utbetaling av lønn under sykdom medfører også full opptjening av feriepenger, dvs. utover folketrygdlovens begrensning på 48 dager.

## § 10 PERMISJONER

### 10.1 PERMISJON MED LØNN

Partene i den enkelte foretak treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering. Permisjoner etter reglene nedenfor betales med ordinær lønn.

Når velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 2 - to - uker eller 1 - en - måned med halv lønn innen kalenderåret.

Ordningen skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

#### 10.1.1 Dødsfall og begravelse

Det gis permisjon ved dødsfall og deltakelse i begravelse. Det gis også permisjon for nødvendige reisedager.

#### 10.1.2 Undersøkelse, behandling og kontroll

Det gis permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, psykolog, fysioterapeut, manuell terapeut, kiropraktor, naprapat, osteopat eller akupunktør.

Det gis permisjon for å følge barn til lege og tannlege.

***Merknad:***

*Rettigheten gjelder normalt inntil det året barnet fyller 16 år.*

#### 10.1.3 Barnehage, skole og SFO/Aktivitetsskolen

- a) Det gis permisjon i inntil 3 – tre – dager når arbeidstaker må være tilstede hos barnet når barnet begynner i barnehage, daginstitusjon, dagmamma eller praktikant.
- b) Det gis permisjon 1 – en – dag for å følge barnet på skolen den dagen barnet begynner i første klasse.
- c) Det gis permisjon 1 – en – dag når arbeidstaker må være tilstede når barnet begynner i SFO.
- d) Det gis permisjon inntil to timer når arbeidstaker blir innkalt til konferansetime i skole/barnehage, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstid.
- e) Det gis permisjon med lønn for planleggingsdager i barnehage/barneskole.

#### 10.1.4 Akutt sykdom i hjemmet

Det gis 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. Bestemmelsen gjelder også ved sykdom hos foreldre/ svigerforeldre.

#### 10.1.5 Sykdom i arbeidstiden

Permisjon for resten av arbeidstiden i de tilfeller arbeidstaker grunnet egen eller barns sykdom må forlate arbeidsstedet.

10.1.6 Flytting

Det gis permisjon 1 – en – dag i forbindelse med flytting til ny bolig.

10.1.7 Blodgivning

Det gis permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.

10.1.8 Redningstjeneste

Det gis permisjon for arbeidstakere som er med i den frivillige redningstjeneste og som blir innkalt i arbeidstiden for ettersøkningsoppdrag og katastrofehjelp.

10.1.9 Pleietrengende foreldre og andre i nær familie

Det gis permisjon i forbindelse med pleietrengende foreldre og andre i nær familie til arbeidstaker.

10.2 **PERMISJONER UTEN LØNN**

Ledelsen og tillitsvalgte skal kunne drøfte muligheten til å innvilge permisjon uten lønn gjennom et eget permisjonsreglement.

Det anses som positivt at ansatte i våre foretak er delaktige i ulike typer humanitær tjeneste, gjennom for eksempel beredskapsgrupper eller ved arbeid i internasjonale organisasjoner og i norske hjelpetiltak. Foretakene oppfordres til å imøtekomme søknad om permisjon, med mindre tvingende tjenestelige grunner er til hinder for det.

10.3 **PERMISJON VED ETTER- OG VIDEREUTDANNING**

Det vises til Hovedavtalen mellom HK og AAF kapittel XIV Kompetanseutvikling og kapittel XV Handlingsplan for opplæring og videreutvikling.

De ansatte skal gis rett til permisjon for etter- og videreutdanning som dekker foretakets og den enkelte medarbeiders behov for kompetanse, jf. Hovedavtalen § 14-2 og arbeidsmiljøloven § 12-11.

10.3.1 Fri ved eksamen

Det gis permisjon med lønn på eksamensdager uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke.

Slik permisjon gis for eksamen og deleksamen ved følgende skoleslag: grunnskole, videregående skole, høyskoler (også ved høyskoler ved desentraliserte utdanningsformer), universitet, BI, markedsføringskurs og annen videregående utdanning.

Ansatte som på sin fritid tar etter- og videreutdanning etter denne bestemmelse, skal gis permisjon med full lønn inntil to timer før skoletidens begynnelse.

10.3.2 Hjemme-/gruppeeksamen

Det gis permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen tilsvarende én eksamensdag per 7,5 studiepoeng.

10.3.3 Lesedager

Det gis permisjon med lønn 2 – to – lesedager (arbeidsdager) for hver eksamensdag. Lesedagene gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

10.3.4 Utdanning/eksamen uten direkte nytte for stillingen eller for foretaket

Permisjon etter denne paragraf skal gis selv om utdanningen/ eksamen ikke er direkte til nytte for stillingen/arbeidet arbeidstaker har eller for foretaket i sin alminnelighet.

10.3.5 Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2

Antall eksamensdager under pkt. 1 og 2 er begrenset til 4 – fire - pr. år for arbeids-takere som tar utdanning/kurs som har liten/ ingen betydning for foretaket.

10.3.6 Deltidsansatte og midlertidig ansatte

Bestemmelsen gjelder også deltidsansatte som arbeider minst 14 timer pr. uke, og for midlertidig ansatte av noen varighet.

**§ 11 REISEEFFEKTER**

For ansatte med utstrakt tjenestereiser dekker arbeidsgiver etter behov og iht. til regning nødvendig koffert, dokumentmappe, vesker og lignende.

**§ 12 SPESIELLE FORDELER**

Spesielle fordeler som er praktisert med foretakets samtykke eller tilsagt en enkelt eller samtlige som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariff-perioden.

**§ 13 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

I tillegg til reglene om krav til arbeidsmiljøet i kapittel 4 i arbeidsmiljøloven gjelder følgende:

13.1 **OPPLÆRING**

Den som arbeider med data/PC, skal ha nødvendig opplæring. Opplæringen gis i arbeidstiden.

13.2 **REGISTRERING**

Registrering av den enkelte brukers aktiviteter via det datasystem arbeidsstasjonen er knyttet til skal ikke brukes i den hensikt å måle vedkommendes effektivitet/ produktivitet. Retningslinjer vedrørende bruk og behandling av e-post skal utformes av partene i de enkelte foretak.

13.3 **UNDERSØKELSE/SYNSPRØVE**

Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendig kvalifikasjoner, før de begynner ved dataskjerm og med jevne mellomrom i tiden deretter.

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen nevnt over gjør det nødvendig.

**13.4 SYNSKORRIGERENDE HJELPEMIDLER**

Dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt over gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid.

**13.5 UTGIFTER**

Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelse samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følger av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.

Arbeidsgiver dekker utgifter til en rimelig og funksjonell innfatning.

**13.6 Refusjon**

Ved konsultasjon hos spesialist og behandling hos fysioterapeut for plager som påvirker arbeidssituasjonen, refunderes vanlig egenandel av foretaket/bedriften. Det forutsettes at behandler/behandlingssted er omfattet av offentlig ordning [www.helfo.no](http://www.helfo.no). I tillegg refunderes vanlig egenandel ved behandling hos kiropraktor med inntil 14 behandlinger pr. år.

**§ 14 YTELSE VED SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON****14.1 SVANGERSKAPS- OG FØDSELSPERMISJON MED LØNN**

Arbeidstaker som har rett til svangerskapspenge eller foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven kapittel 14, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

Full utbetaling av lønn under stønadperioden ved svangerskap, fødsel, adopsjon, og omsorgspermisjon medfører også full opptjening av feriepenge, dvs. utover folketrygdlovens bestemmelser.

**14.2 ADOPSJONSPERMISJON MED LØNN**

Arbeidstaker som har rett til foreldrepenger etter reglene i folketrygdloven kapittel 14, utbetales full eller forholdsmessig lønn i permisjonstiden.

**14.3 LØNN VED SYKDOM UNDER STØNADSPERIODEN VED FØDSEL, ADOPSJON OG SVANGERSKAP**

Arbeidsgiver utbetaler full lønn under stønadperioden ved fødsel, adopsjon og svangerskap for det tidsrom det ytes sykepenge fra folketrygden. For reglene om opptjening av feriepenge under sykdom, jf. § 9.2.

**14.4 OMSORGPSPERMISJON MED LØNN I FORBINDELSE MED FØDSEL**

I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljøloven § 12-3 (1), har han rett til lønn under permisjonen. Bor foreldrene ikke sammen, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.



**14.5 AMMING**

En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn i inntil to timer pr. dag. En arbeidstaker som arbeider mellom 2/3 og hel dag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn i inntil én time pr. dag. Arbeidstakere som arbeider mindre enn 2/3 dag og som ammer sitt barn, har rett til tjenestefri uten lønn etter reglene i arbeidsmiljøloven § 12-8.

**14.6 VARSEL**

En arbeidstaker som gjør bruk av retten til permisjon etter denne paragraf skal varsle arbeidsgiveren snarest mulig og senest innen de frister som framgår av arbeidsmiljøloven § 12-7.

**§ 15 OMSORG FOR BARN****15.1 BARN UNDER 12 ÅR**

En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til inntil 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår. Samme regler gjelder dersom det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse i helse-institusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold.

**15.2. KRONISK SYKE ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN UNDER 18 ÅR**

For kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 18 år utvides retten til permisjon med lønn etter nr. 1 til henholdsvis 20 og 40 dager etter reglene i folketrygdloven § 9-6.

**15.3. BARN UNDER 18 ÅR MED LIVSTRUENDE ELLER ANNEN SVÆRT ALVORLIG SYKDOM ELLER SKADE**

Arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn. Vilkårene for slik tjenestefri følger reglene i arbeidsmiljøloven § 12-9 og folketrygdloven kapittel 9.

**15.4. LANGVARIG SYKE BARN ELLER FUNKSJONSHEMMEDE BARN**

Arbeidstaker som har omsorg for langvarig syke barn eller funksjonshemmede barn har innenfor tidsrammene etter § 15.3 i denne overenskomst rett til tjenestefri med lønn dersom vedkommende må delta i kurs eller annen opplæring ved godkjent helse-institusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet, jf. folketrygdloven §§ 9-13 til 9-16. Det samme gjelder ved deltakelse på foreldrekurs ved godkjente offentlige kompetansesentra.

**15.5. DOKUMENTASJON AV FRAVÆR**

Fravær må dokumenteres med egenmelding/legeerklæring i henhold til folketrygd-loven §§ 9-7 og/eller 9-14.

**15.6. FORELDRE HAR I TILLEGG RETT TIL SAMMENLAGT Å HA INNTIL 3 ÅRS TJENESTEFRI UTEN LØNN**

Forutsatt rett til tjenestefri med lønn etter § 14.1 eller § 14.2, har foreldrene i tillegg rett til sammenlagt å ha inntil 3 års tjenestefri uten lønn, likevel slik at de samlet har krav på ett års permisjon uten lønn for hvert barn. Tar ikke begge foreldrene omsorg for barnet, kan retten til den som ikke tar omsorg utøves av en annen som tar omsorg for barnet.

Dersom en arbeidstaker gjør bruk av sin rett til tidskonto, skal den del av tidskonto-perioden som går utover det tidsrom vedkommende har rett til tjenestefri med full lønn eller 80 % lønn etter § 14.1 og § 14.2, gå til fradrag i de 3 årene foreldrene har rett til tjenestefri uten lønn etter denne bestemmelse.

Permisjonen(e) må tas før barnet fyller 12 år. En arbeidstaker kan ikke kreve å ta ut permisjon som deltid, eller for kortere tidsrom enn 6 måneder. Slik permisjon kan imidlertid gis dersom tjenesten tillater det.

Farens rett etter § 14.4 kommer i tillegg.

**§ 16 FERIE OG FERIEGODTGJØRING****16.1. UTOVER FERIELOVENS BESTEMMELSER**

Utover ferielovens bestemmelser gjelder følgende:

Ved utregning av feriegodtgjøringen regnes en måned = 26 virkedager.

Det kan avtales 4 – fire – ukers sammenhengende ferie.

Partene på den enkelte arbeidsplass kan bli enige om en annen oppdeling av ferien. Den enkeltes ønske imøtekommes så langt det ikke er til hinder for foretakets arbeid.

**16.2 5. FERIEUKE**

Den utvidede ferien med 5 – fem - virkedager, jf. ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning. Ekstraferie for arbeids-takere over 60 år opprettholdes, jf. ferieloven § 5 (2). 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 ferie-uka, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.

**16.3 FERIEPENGESATS**

Feriepenger beregnes i samsvar med ferieloven § 10. Den alminnelige prosentats for feriepenge er 12 % av feriepengegrunnlaget.

**16.4 TIDSPUNKT FOR AVTALEFESTET FERIE**

Bedriften 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 fastsetting av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest 2 – to – måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid 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 (2), slik at 1 ukes sammenhengende ferie oppnås. Ved skriftlig avtale mellom foretaket og den enkelte, kan den avtalefestede ferien overføres helt eller delvis til neste ferieår.

**§ 17 YTELSER VED DØDSFALL - GRUPPELIVSFORSIKRING****17.1. HELTIDSANSATT ARBEIDSTAKER**

Når en fast ansatt arbeidstaker og arbeidstakere i vikariater utover 1 – ett – år på heltid dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp som fastsettes slik (G = grunn-beløpet i folketrygden):

50 år og under 10,0 G	56 år - 7,0 G
51 år - 9,5 G	57 år - 6,5 G
52 år - 9,0 G	58 år - 6,0 G
53 år - 8,5 G	59 år - 5,5 G
54 år - 8,0 G	60 år og over 5,0 G
55 år - 7,5 G	

**17.2. DELTIDSANSATT ARBEIDSTAKER**

Etterlatte etter deltidsansatt arbeidstaker i fast stilling og i vikariater utover 1 – ett – år med arbeidstid på 15 timer eller mer pr. uke utbetales et forholdsmessig beløp, men likevel slik at minste utbetaling er 2 G. For arbeidstakere med 32 timers uke eller mer utbetales fullt beløp.

Ordningen skal gjelde fra første arbeidsdag der hvor vikariatets varighet er ett år eller mer.

Etterlatte etter arbeidstaker som har omsorgspermisjon og som ikke har hatt ordinært arbeid i permisjonstiden, utbetales etterlønn.

**17.3. ARBEIDSTAKER SOM DØR INNEN ETT ÅR ETTER PÅBEGYNT PERMISJON**

Etterlatte etter arbeidstaker som dør innen ett år etter påbegynt permisjon - og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonen, utbetales etterlønn.

**17.4. UTBETALING AV ENGANGSBELØP**

Engangsbeløpet utbetales til:

1. ektefelle/samboer (samboer som kan dokumentere 2 – to – års samboerskap eller er registrert etter lov om partnerskap.)
2. livsarvinger
3. testamentarvinger eller øvrige arvinger etter loven.

Beløpet inngår ikke i dødsboet.

Separert ektefelle har ikke rett til forsikringsbeløpet.

Dersom arbeidstakeren før dødsfallet ønsker å fravike ovennevnte begunstigingelse kan denne fravikes etter nærmere avtale.

**17.5. FORETAK MED GRUPPELIVSFORSIKRING**

Dersom foretaket tegner gruppelivsforsikring for de ovennevnte arbeidstakere som har like gunstige vilkår som forannevnte bestemmelser, faller ytelsene etter disse bestemmelsene bort. Gruppelivsforsikringen gjelder med de vilkår som er nevnt i polisen.

Partene anbefaler at det inngås personforsikring.

**§ 18 OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)**

Alle foretak skal ha en pensjonsordning etter foretakspensjonsloven, innskuddspensjonsloven eller tjenestepensjonsloven, som sikrer arbeidstakere i foretaket alderspensjon i samsvar med kravene i lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Tariffpartene anbefaler foretakene å innføre pensjonsopptjening fra første krone i pensjonsordningene.

Dette gjelder ikke for foretak som har pensjonsordning i henhold til lov eller tariffavtale for statlig eller kommunalt ansatte.

**18.1. ETABLERING AV OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON (OTP)**

Ved etablering av obligatorisk tjenestepensjon (OTP) skal foretaket tilstrebe god og forutsigbare pensjonsordning for de ansatte.

Forhandlinger om tjenestepensjon skal føres i den enkelte foretak og skal forankres i en skriftlig avtale mellom de lokale parter.

**18.2. FORETAK SOM HAR ETABLERT PENSJONSORDNING**

I de foretak som har etablert pensjonsordning for de ansatte, skal ikke disse kunne forringes uten at det er enighet mellom de lokale parter.

## **§ 19 KOMPETANSEUTVIKLING - KOMPETANSEFONDET FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING**

Omstilling som følge av nye krav til bærekraftige forretningsmodeller med hensyn til klima og miljø, i overgangen til et karbonnøytralt samfunn, akselererende teknologiutvikling, økt digitalisering og tøffere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i foretakene.

Partene har et felles ansvar gjennom dialog og samarbeid å stimulere til en kultur for livslang læring.

Det vises til bilag 1 Kompetansefondet og bilag 9 Kompetanseutvikling.

## **§ 20 LIKESTILLING – LIKELØNN**

Det vises til hovedavtalens tilleggsavtale i "Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet".

## **§ 21 SENIORPOLITISKE TILTAK**

Formålet med å iverksette særskilte seniorpolitiske tiltak vil være å legge til rette for at flest mulig arbeider frem til ordinær pensjonsalder.

I tillegg til at dette er i tråd med IA-avtalens mål, vil det også være gunstig å lengst mulig få nyttiggjort seg den erfaring og kompetanse eldre arbeidstakere har.

Det gis tjenestefri med lønn tilsvarende:

- en dag pr. kalenderår for arbeidstakere som har fylt 61 år
- to dager pr. kalenderårs for arbeidstakere som har fylt 62 år (totalt tre dager)
- to dager pr. kalenderår for arbeidstakere som har fylt 64 år (totalt fem dager)

I tillegg kan arbeidsgiver lokalt etter avtale med tillitsvalgte etablere ytterligere livsfaseorienterte ordninger.

Bestemmelsene gjelder fra det året man fyller henholdsvis 61, 62 og 64 år.

Fra fylte 60 år, bør ansatte tilbys seniorkurs.

## **§ 22 OVERENSKOMSTENS VARIGHET M.M.**

### **22.1. VARIGHET**

Overenskomsten gjelder fra 1. mai 2022 til 30. april 2024.

Forhandlingene føres etter 1. september det aktuelle år. Dersom forhandlingene eller mekling ikke fører til enighet (konflikt/streik), utsettes betalingen av lønnstillegg per 1. mai med konfliktperiodens lengde.

Den fornyes automatisk for 1 – ett – år av gangen hvis den ikke sies opp med minst 2 – to – måneders varsel.

**22.2. LØNNSREGULERINGER 2022**

Lønnstrinnene til og med 46 heves med kroner 16 000,-.

Lønnstrinnene fra og med 47 og til og med lønnstrinn 92 heves med 2,98 prosent.

Trinnene i B-tabellen reguleres med 2,98 prosent.

Tilleggene gis med virkning fra 1. mai 2022.

Ansatte som var på topp i gammel ansiennitetsstige i det gamle lønnssystemet, eller var direkte innplassert, skal ha det tredje ekstra ansiennitetstrinnet med virkning fra 1.1.2022.

**22.3. REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR**

Etter 1. september i 2. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom HK og AAF, 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 lønnsutvikling i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjonen som har fremsatt krav innen 14 dagers varsel etter forhandlingenes avslutning, si opp denne tariffavtalen med 14 dagers varsel, dog ikke til utløp før 1. mai 2023.

**PROTOKOLLTILFØRSLER****1. Intensjonserklæring om uorganiserte arbeidstakere**

Partene forplikter seg til å arbeide aktivt for at alle ansatte er medlemmer i forbund tilsluttet LO.

**2. Obligatorisk tjenstepensjon**

Det vises til Obligatorisk tjenstepensjon (OTP) § 18. HK og AAF er enige om å følge med på eventuelle endringer i de lovbestemte pensjonsordningene i tariffperioden.

**3. Avtalefestet pensjon, se bilag 4**

Partene slutter seg til Riksmeklerens møtebok 2018-003, III Mellomoppgjøret 2019, VIII Avtalefestet pensjon – utvalgsarbeid ny ordning med vedlegg, IX Endring i AFP – vedtektene – 3-års-regelen og X Ny sliterordning med vedlegg.

**4. Sliterordningen, se bilag 3**

AAF trekker seg ut av Sluttvederlagsordningen på samme tidspunkt som NHO. Når Sluttvederlagsordningen opphører, vil tilsvarende månedlige premie bli betalt til Sliterordningen frem til 31. desember 2023.

**5. Statistikkutvalget**

25. november 2014 ble partene enige om at tariffarbeidet skal bygge på åpenhet og kunnskap om lønn og lønnsutvikling i AAFs medlemsforetak innenfor rammen av personvernopplysningslovens regler.

Statistikkutvalget skal ha likt antall medlemmer fra begge parter.

Mandat for statistikkutvalget:

Utvalget skal innhente og bearbeide lønnsopplysninger for alle ansatte i AAFs foretak for å få fram best mulig statistikk over lønnsutviklingen.

Malen som legges til grunn skal ligge fast og skal inneholde nok data til å gi et fullstendig grunnlag for vurdering av den totale lønnsutviklingen. Utvalget kan innhente bistand i dette arbeidet.

Det utarbeides et særskilt tillegg i lønnsstatistikken for grupper og stillingskategorier som praktiserer alternative lønssystemer eller tillegg til lønssystemer, eller har administrativ lønnsfastsetting.

Utvalget skal vurdere muligheten for å gi Statistisk Sentralbyrå oppdraget med å utarbeide hele eller deler av lønnsstatistikken for AAFs medlemsforetak.

Utvalget skal avlegge rapport innen 1. august, som legges frem for AAFs styre og HKs Arbeidsutvalg.

4. desember 2017 ble partene enige om følgende tilføyelse:

På et lite tariffområde som AAF, kan avlønning på enkeltbedrifter innenfor Landsoverenskomsten gi forholdsvis store utslag på lønnsnivåer i statistikken. Statistikkutvalget ber SSB om utdypende opplysninger for å identifisere slike utslag.

6. Partene anbefaler foretakene å legge til rette for fysisk aktivitet som et helseforebyggende tiltak.
7. Partene vil i perioden kartlegge foretakenes pensjonsordninger.

## UTVALGSARBEID

### Utvalgsarbeid § 3 Stillingsutvalget videreføres 2022-2024

Under hovedforhandlingene av Landsoverenskomsten HK-AAF i 2018 ble det nedsatt et partssammensatt utvalg som ble videreført i 2020. Utvalget ble gitt følgende mandat:

*Det nedsettes et partssammensatt utvalg, etter at de nye lønnsbestemmelsene er implementert, som skal vurdere å utarbeide forslag til ny § 3 Stillingsutvalget. Forslaget skal tilpasse bestemmelsen til de nye lønnsbestemmelsene i § 6. Mandatet til utvalget er å komme med et forslag til ny § 3 Stillingsutvalg.*

Partene konstaterer at det ikke er oppnådd enighet under forhandlingene om den enstemmige innstillingen utvalget la fram mars 2022. Utvalgsarbeidet videreføres i tariffperioden 2022–2024 med likelydende mandat som tidligere.

Oslo, november 2022

## BILAG 1

### KOMPETANSEFONDET

Kompetansefondet for etter- og videreutdanning av ansatte ble etablert 01.01.1995 iht. avtale ved tariffrevisjonen i 1994. 0,35 % av foretakets lønnsmasse for de arbeidstakere som er omfattet av overenskomsten, og organisert i Handel og Kontor skal innbetales til et felles fond.

Partene har utarbeidet retningslinjer for bruk av fondet (revidert den 15. juni 2012, 21. august 2014, 8. november 2016 og 3. oktober 2018 med virkning fra 1. januar 2019).

### RETNINGSLINJER FOR KOMPETANSEFONDET FOR ETTER- OG VIDEREUTDANNING FOR ANSATTE OMFATTET AV OVERENSKOMSTEN MELLOM HANDEL OG KONTOR I NORGE OG ARBEIDERBEVEGELSENS ARBEIDSGIVERFORENING

#### § 1 FORMÅL

- bidra til å fremme likestilling og fjerne ulikheter slik at utdanning kan skje uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, etnisitet, økonomisk eller sosial situasjon.
- bidra til å heve kompetansenivået innen arbeiderbevegelsens foretak.
- bidra til faglig og personlig utvikling for den enkelte.

#### § 2 OMFANG

Utdanningsstøtte kan etter søknad gis til medlemmer som tar etter- og /eller videreutdanning ved offentlige/private utdanningsinstitusjoner/kursarrangører.

Med etterutdanning forstås en ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren i den stilling hun/han har til enhver tid, er i stand til å løse sine oppgaver som følge av endret innhold i arbeidet og endrede bestemmelser eller forskrifter mv.

Med videreutdanning forstås en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeids-takeren utover det som trengs i den stilling hun/han har nå.

Det tildeles støtte til:

- Hel- eller deltidsstudier ved universiteter, høyskoler og fagskoler
- Videregående skoler, utdanning for å oppnå generell studiekompetanse og § 3-5 kurs (jf. Opplæringsloven)
- Folkehøgskoler og/eller tilsvarende utdanning i voksenopplæringsorganisasjonens regi
- Kurs av kortere varighet vurderes i hvert enkelt tilfelle
- Det kan også gis støtte til utvikling av alternative undervisningsopplegg, som har paralleller i det eksisterende undervisningsopplegget, eller på områder der det ikke finnes ordinære eller regulære tilbud. Slik støtte kan gis til grupper av medlemmer.



Etter- og videreutdanningen skal være yrkesrelevant.

Det gis ikke støtte til:

- Tapte lønnsinntekter
- Diett
- Reise- og oppholdsutgifter til etter- og videreutdanning som varer mindre enn et semester Datautstyr
- Bruk av telefon/internett
- Forbruksmateriell

### § 3 UTDANNINGSSTØTTE

Utdanningsstøtte gis som stipend til enkeltmedlemmer som er berettiget til det. For å være berettiget til støtte må medlemmet:

- Være yrkesaktiv
- Være underlagt overenskomsten mellom Handel og Kontor i Norge og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening.
- Kunne vise til ett års sammenhengende medlemskap i Handel og Kontor i Norge det siste året.

Med yrkesaktiv forstås også ansatte som har lønnet eller ulønnet utdannings-permisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11.

Fondsstyret fastsetter en maksimal utdanningsstøtte som kan gis innenfor en 12-måneders periode.

Det gis støtte til flere utdanninger om gangen.

Søkere som har mottatt stipend til en samlet sum av tre ganger maksbeløpet, kan først tildeles nytt stipend etter fem år.

Den delen av støtten som gis til utgifter direkte knyttet til yrkesrelatert utdanning, er fritatt for skatt under forutsetning av at de kan dokumenteres.

### § 4 STYRET OG SEKRETARIATET

#### Styret

Fondet administreres av et styre bestående av 4 medlemmer, 2 fra hver av partene, og velges for to år av gangen. Fondsstyret velger leder og slik at partene deler på ledervervet annethvert år.

Satser for utdanningsstøtte fastsettes av fondsstyret.

Styret godkjenner beretning og regnskap.

Beretning og regnskap oversendes Handel og Kontors forbundsstyre og Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforenings styre til orientering.

Regnskapet revideres av LOs revisjonsavdeling.

#### Sekretariat

Arbeiderbevegelsens Arbeidsgiverforening er sekretariat for fondet.

Foretakene skal gi opplysninger til sekretariatet om lønnsmasse for de arbeidstakere i foretakene som er omfattet av overenskomsten og organisert i Handel og Kontor. Foretakene innbetaler 0,35 prosent av denne lønnsmassen i årlig premie til fondet.

Ved manglende opplysninger om lønnsmasse og/eller manglende innbetaling, kan sekretariatet foreta en skjønnsmessig beregning av premien, basert på antall HK-organiserte i foretaket og et gjennomsnittlig lønnsnivå innen overenskomstområdet. Det vil i slike tilfeller påløpe et administrasjonsgebyr fastsatt av styret.

## **§ 5 KRAV TIL SØKEREN**

Søkeren må være opptatt som deltaker ved den utdanning det søkes om støtte til. Bekreftelse på opptaket må foreligge før støtte utbetales. Søkeren kan få forhånds-tilsagn på støtte til utdanning.

Søknad sendes på spesifisert skjema (finnes på [www.aaf.no](http://www.aaf.no)).

Søkeren må til enhver tid ha sitt medlemskap i Handel og Kontor i Norge i orden.

Medlemmet plikter å opplyse fondsstyret om avbrudd i utdanningen. Medlemmet plikter også å opplyse om avbrudd som skyldes sykdom, svangerskap, fødsel, militær/siviltjeneste, og om endringer i faglig plan og skifte av arbeidsgiver.

Når undervisningen er fullført, skal fondsstyret få tilsendt dokumentasjon på fullført utdanning.

## **§ 6 TIDSRAMME/KRAV FOR TILDELING AV STØTTE**

For etter- og videreutdanning tildeles støtte for den tid som er fastsatt som norm for utdanningen.

For hel- eller deltidsutdanning tildeles det støtte for et undervisningsår om gangen.

Undervisningsåret blir regnet fra den dag undervisningen starter, og fram til den dag undervisningen er avsluttet, inkludert eksamen og sensur.

Fondsstyret kan under utdanning kreve dokumentasjon på at medlemmet fortsatt følger undervisningen på en tilfredsstillende måte.

## **§ 7 UTBETALING AV STØTTE**

Utbetaling skjer til medlemmet personlig med mindre arbeidsgiver har forskuttert utgifter som det er gitt stipend til. I slike tilfeller utbetales stipendet til arbeidsgiver.

Melding om innvilget stipend sendes arbeidsgiver til orientering.

Det gis adgang til å kreve tilbakeført støtte ved avbrutt utdanning.

Dersom et medlem har fått tilsagn om støtte til etter-/videreutdanning som reglene ikke gir rett til, kan beløpet kreves tilbakebetalt.

## **§ 8 SØKNADSRISTER**

Søknader som kommer inn etter at utdanningen er avsluttet blir ikke behandlet.

Søknader for undervisning med start til høst- eller vårsemester bør være fondsstyret i hende før undervisningsstart.

Ankefrist for å klage på enkeltvedtak er 14 dager etter mottatt svar.

## **BILAG 2**

### **OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFONDET**

Arbeidsgiver betaler premie etter hvor mange ansatte det er i bedriften. Premiesatsene er differensiert i forhold til om den ansatte arbeider heltid eller deltid.

Premiene er iht. de til en hver tid gjeldende satser i LO-NHO ordningen.

Antall arbeidstakere det skal betales premie for, skal samsvare med det antallet bedriften står oppført med i trygdekontorets arbeidstakerregister fordelt på de tre kategoriene.

Premien betales etterskuddsvis hvert kvartal og kreves inn av Felleskontoret for LO/NHO-ordningene.

Arbeidsgiver har anledning til å trekke arbeidstakernes andel pr. år til delvis dekning av sine utgifter, men arbeidsgiverens premieforpliktelser er uavhengig av om det gjennomføres et slikt trekk.

Arbeidsgiver har selv ansvaret for at premien innbetales som forutsatt.

## BILAG 3

### SLITERORDNINGEN

mellom

Landsorganisasjonen i Norge og Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund

#### § 1 BAKGRUNN OG FORMÅL

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

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

Denne protokollen (Sliterbilaget) erstatter protokollen fra oppgjøret 2018.

#### § 2 ETABLERING

Sliterordningen opprettes mellom LO og YS som et eget rettssubjekt. Sliterordningen hefter bare for egne forpliktelser. Gjennom opprettelsen av Sliterordningen vil LO og YS ivareta sin tariffoppliktelse etter § 3.

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

Det til enhver tid gjeldende regelverk for slitertillegg er tilgjengelig på Sliterordningens nettsider, se [www.sliterordningen.no](http://www.sliterordningen.no).

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

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

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

#### § 3 TARIFFAVTALER MED SLITERBILAG

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

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

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

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

#### **§ 4 INDIVIDUELLE KRAV**

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

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

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

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

For de til enhver tid gjeldende regler for rett til Slitertillegg, se Sliterordningens nettsider [www.sliterordningen.no](http://www.sliterordningen.no)

#### **§ 5 YTELSEN**

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

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

Ved avgang etter fylte 65 år gis ingen ytelse.

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

Ytelsen opphører ved død eller ved fylte 80 år.

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

#### **§ 6 FINANSIERING**

Sliterordningen finansieres ved kapital som overføres ordningen fra Sluttvederlagsordningen, premie fra bedriftene og avkastning på midlene.

Bedriftene skal betale premie fra 01.01.2019 til og med 31.12.2023. Premiesatsene skal være lik satsene som gjaldt for Sluttvederlagsordningen pr. 31.12.2018. Fra og med 01.01.2019 påløper det ikke lenger premie til Sluttvederlagsordningen.

Premie beregnes på grunnlag av det antall ansatte i bedriften som er omfattet av Sliterordningen. Premiesatsene pr. måned er:

<b>Arbeidstid pr. uke</b>	<b>Premiesatser pr. måned (13-67 år)</b>
0-19 timer	Kr 12
20-29 timer	Kr 16
Mer enn 30 timer	Kr 20

Sliterordningen fastsetter nærmere regler om beregning og inndrivning av premier. Partene er enige om at kvartalspremien søkes omgjort slik at den beregnes på grunnlag av antall ansatte ved utgangen av hver måned i foregående kvartal.

Bedriftene eller NHO har ikke ansvar for Sliterordningens forpliktelser.

## **§ 7 ENDRING OG AVVIKLING**

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

LO og YS skal løpende evaluere Sliterordningen og vurdere ordningens økonomiske bæreevne. Om det skulle vise seg nødvendig for å ivareta soliditeten til Sliter-ordningen, kan LO og YS ved avtale seg imellom foreta nødvendige endringer som avviker fra bilagets bestemmelser om rett til ytelse og ytelsens størrelse.

Fra det tidspunkt økonomien tilsier at ordningen ikke skal påføres ytterligere forpliktelser, kan LO og YS beslutte at nye slitertillegg ikke lenger skal innvilges.

Sliterordningen skal avvikles etter siste utbetaling av slitertillegg.

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

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

Oslo, 1. april 2019

Hans-Christian Gabrielsen

LO

Ole Erik Almlid

NHO

Vegard Einan

YS

## BILAG 4

### 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 fratrukke seg 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](http://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 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.

#### **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](http://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 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 inntekstpensjon 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 inntekstpensjon i ny alderspensjon i folketrygden, både under opptjening og utbetaling.

#### **VII. DEN NYE AFP- ORDNINGEN FINANSIERES PÅ FØLGENDE MÅTE:**

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

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



Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

## **VIII.**

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

Vedtekter fås også ved henvendelse til HK sentralt og AAF.

## BILAG 5

### RAMMEAVTALE FOR FJERNARBEID

#### 1. RAMMEAVTALENS FORMÅL

Formålet med denne rammeavtalen er å regulere forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker ved et fjernarbeidsforhold. Formålet med rammeavtalen er videre å skape balanse mellom individuelle ønsker og kollektive behov, slik at man kan skape arbeidsforhold som er tilpasset den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver.

#### 2. DEFINISJONER

Følgende definisjon er lagt til grunn i denne rammeavtale.

Fjernarbeid er inntektsgivende arbeid som, etter avtale, utføres i et lokale geografisk atskilt fra arbeidsgiver, men som kunne vært utført i dennes lokaler.

#### 3. FORUTSETNINGER FOR ETABLERING AV FJERNARBEIDSFORHOLD

Et fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale forutsetter at det allerede eksisterer et ordinært arbeidsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, jf. spesielt § 14-5 og § 14-6.

Ethvert fjernarbeidsforhold skal baseres på frivillighet. Verken arbeidsgiver eller arbeidstaker skal kunne kreve at det etableres avtale om fjernarbeid.

Fjernarbeidsforhold etter denne rammeavtale skal baseres på et gjensidig tillitsforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Fjernarbeidet skal være forenlig med vedkommende virksomhets mål. Fjernarbeid kan inngå som en del av virksomhetens personalpolitiske virkemiddel for å beholde og rekruttere nye medarbeidere, øke virksomhetens fleksibilitet, og for å utvide virksomhetens kompetanse og konkurranseevne.

Det skal alltid inngås skriftlig avtale som regulerer omfang og varighet av fjernarbeidsforholdet.

Arbeidstakere som inngår avtale om fjernarbeid skal, så lang det er mulig, ha en fast kontorplass også på hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere i bedriften skal være orientert om ordning med fjernarbeid og ha informasjon om hvordan fjernarbeidere kan kontaktes gjennom tele og dataløsninger.

#### 4. FORHOLDET TIL ARBEIDSMILJØLOVEN

Det legges til grunn for denne rammeavtale at arbeidsmiljøloven og gjeldende overenskomst følges så langt de passer også for fjernarbeid.

Etter arbeidsmiljøloven er det kongen som avgjør om og i hvilken utstrekning loven skal gjøres gjeldende for arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem, jf. arbeidsmiljøloven § 1-5.

Kommunal- og regionaldepartementet arbeider for tiden med forskrifter som skal klarlegge disse forhold, men det uklart når disse forskrifter vil foreligge. Det forutsettes at forskriftene gjøres gjeldende når de foreligger.

## **5. SIKKERHET, ANSVAR OG FORSIKRINGER**

Arbeidsgiver er ansvarlig for at virksomhetens regler for saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter er gjort kjent for arbeidstakeren.

Arbeidstaker skal være forpliktet til å følge slike regler på samme måte som om han var i arbeid ved hovedarbeidsplassen

Arbeidstaker er forpliktet til å følge de regler som gjelder for bruk av datautstyr, databehandling og kommunikasjonsutstyr som gjelder ved virksomheten.

Arbeidstaker skal være omfattet av alle de personalforsikringer vedkommende ville være omfattet av hvis han arbeidet ved hovedarbeidsplassen.

Arbeidstakere som arbeider i hjemmet er yrkesskadeforsikret på samme måte som om arbeidstakeren var i arbeid på den ordinære arbeidsplass. Det er trygdemyndighetene som behandler og avgjør saker som fremmes som yrkesskader. Det kan oppstå særskilte problemstillinger ved yrkesskader som oppstår ved arbeid som utføres utenfor den ordinære arbeidsplass og partene oppfordres til å avklare hvilket behov det er for å tegne eventuelle private tilleggsforsikringer som dekker evt. personskader.

Partene må avklare forholdene rundt forsikringer angående utstyr, bygninger mv.

Hovedprinsippet når det gjelder forsikringer skal være at det er eier av gjenstanden som er ansvarlig for forsikring.

## **6. FAGLIG OG SOSIAL UTVIKLING**

Fjernarbeid bør ikke etableres som en fast ordning. I den skriftlige avtalen om etablering av fjernarbeid skal omfanget av fjernarbeidsavtalen avtales og presiseres.

Arbeidstaker som inngår avtale om fjernarbeid skal så langt som praktisk mulig få de samme muligheter til faglig og sosial utvikling som arbeidstakere som arbeider på den ordinære arbeidsplassen.

Møter bør legges til de arbeidsdager der arbeidstakeren er i arbeid på hovedarbeidsplassen.

## **7. ORGANISERING OG LEDELSE AV FJERNARBEIDET**

Ledelse og organisering av fjernarbeidsforhold stiller stor krav til kommunikasjon mellom partene.

Fjernarbeid krever at det inngås klare målsettinger og at oppnådde resultat vurderes mot disse målsettinger.

Oppfølging av arbeidstakere som har inngått avtale om fjernarbeid bør være den samme som for de arbeidstakere som arbeider ved hovedarbeidsplassen.

## **8. EIENDOMSRETT TIL UTSTYR**

Alt utstyr som bekostes av arbeidsgiver tilhører arbeidsgiver. Avsluttes arbeidsforholdet skal alt utstyr som tilhører arbeidsgiver tilbakeleveres arbeidsgiveren så snart som mulig.

Andre ordninger kan avtales mellom partene.

**9. SKATTEMESSIGE FORHOLD**

Det gjelder ingen særskilte regler om beskatning ved fjernarbeidsforhold. Skattelovens alminnelige regler kommer til anvendelse.

Inngås det avtale om fjernarbeid oppfordres partene til å gjøre seg kjent med de skattemessige konsekvenser et slikt arbeidsforhold kan utløse.

**10. ARBEIDSTID OG FRITID**

Normalarbeidstiden skal følge de til enhver tid gjeldende regler som er fastsatt i overenskomsten. Partene i fjernarbeidsforholdet skal skriftlig avtale hvilke arbeidstider som skal legges til grunn for avtaleforholdet. Partene skal bli enige om hvilke tider fjernarbeideren skal være tilgjengelig på sitt fjernarbeidssted.

Overtidsarbeid skal under enhver omstendighet være klarert med arbeidsgiver på forhånd. Overtidsarbeid betales etter den til enhver tid gjeldende overenskomst.

**11. ENDRINGSKLAUSUL**

Partene etter denne rammeavtale er innforstått med at avtalen skal endres i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som har betydning for området.

**BILAG 6****LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER/PRAKSISKANDIDATER****1. DEFINISJONER**

Lærling er en som har undertegnet en lærekontrakt med sikte på fag- eller svenneprøve i fag som har læretid i virksomhet, jf. opplæringslovens § 4-1 og forskriftenes § 1-3.

Lærekandidat er en som har undertegnet en opplæringskontrakt med sikte på en mindre omfattende prøve enn fag-/svenneprøve, jf. opplæringslovens § 4-1.

Praksiskandidat er en som har meldt seg til fag-/svenneprøve etter opplæringslovens § 3-5 uten å være elev eller lærling.

**2. LÆRLING****2.1 Etter lærekontrakt**

Lærlinger som tegner lærekontrakt skal lønnes etter bestemmelsene nedenfor.

Læretiden består av opplæringstid og praksistid. Lønn utbetales bare for praksistiden. Avlønningen fastsettes som en prosentvis andel av begynnerlønn for fagarbeidere med fagbrev etter opplæringsloven (offentlig fagbrev).

Dersom partene lokalt er enige, kan en annen prosentvis fordeling avtales innenfor de gitte rammer som er beskrevet nedenfor.

**2.2 Lærlinger som følger hovedmodellen**

Lærlinger som følger hovedmodellen har 2 to års opplæring i skole og 2 to år i foretaket/bedriften. Læretiden i foretaket/bedriften består av 50 % opplæring og 50 % praksis. I denne tiden lønnes lærlinger slik:

1. halvår: 30 %

2. halvår: 40 %

3. halvår: 50 %

4. halvår: 80 %

av lønnsansiennitet null i lønnsgruppe 1.

**2.3 Lærling med avvikende kontraktsvilkår**

1. Arbeidstaker over 21 år som ikke er ansatt i bedriften fra før og som inngår lærekontrakt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 1 ledd, avlønnes etter følgende prosentskala:

1. halvår 45 %

5. halvår 70 %

2. halvår 45 %

6. halvår 80 %

3. halvår 55 %

7. halvår 80 %

4. halvår 60 %

8. halvår 80 %

2. For lærling med begrenset arbeidsevne pga. fysisk eller psykisk funksjonshemming, inntatt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 2. ledd skal lønns- og arbeidsvilkår avtales direkte mellom bedriftens ledelse, lærlingen og tillitsvalgte. Prinsippene i Handlingsplanen LO/NHO legges til grunn.
3. Lærling som er vurdert som særlig lite skolemotivert og med full opplæring i bedrift, inntatt etter forskrift til opplæringslovens § 11-12, 3 ledd, avlønnes etter følgende prosentkala:
 

1. halvår 30 %	5. halvår 50 %
2. halvår 30 %	6. halvår 55 %
3. halvår 40 %	7. halvår 55 %
4. halvår 40 %	8. halvår 75 %
4. Lærlinger som ikke passer inn i noen av gruppene foran og som tegner lærekontrakt med 3 års løp.
 

1. halvår 30 %	4. halvår 50 %
2. halvår 40 %	5. halvår 60 %
3. halvår 40 %	6. halvår 80 %

### **3. PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL**

Læretiden avsluttes ved avleggelse av fagprøve. Ved ikke bestått prøve kommer forskrift til opplæringsloven § 4-45 til anvendelse. Dersom det avtales frivillig forlengelse i henhold til § 4-45 i forskriften, benyttes siste halvårs sats.

Foretaket dekker utgifter til læremateriell for lærlinger. Foretaket skal også betale ordinær lønn ved avlegging av fagprøve.

For lærlinger med avvikende kontraktvilkår dekker virksomheten utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

### **4. LÆREKANDIDATER**

Lønn til lærekandidaten avtales med virksomheten. Lønnen skal tilsvare lønn til lærling inntatt etter bestemmelsene for lærling med avvikende kontraktvilkår. Foretaket dekker utgifter til læremateriell ved teoriopplæring.

### **5. PRAKSISKANDIDATER**

Arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter opplæringslovens § 3-5 kan søke kompetansefondet (jf. § 19 og bilag 1) om støtte til læremateriell og prøveavlegging. I de tilfeller hvor den ansatte ikke er berettiget til støtte fra kompetansefondet, dekkes utgiftene av foretaket.

Foretaket dekker lønn til prøveavleggelse også ved prøvestasjon og ved den teoretisk.

## BILAG 7

### INNLEIE

1. Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere iht. gjeldende regler i arbeidsmiljøloven §§ 14-12 og 14-13, skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jf. Hovedavtalen §§ 9-3 til 9-6. Dette gjelder ikke innleie av vikarer som skal erstatte enkeltpersoner.

Bedriften skal fremlegge tilgjengelig informasjon, slik at de tillitsvalgte ser at innleien er i tråd med lov- og avtaleverk.

I bedrifter som har, eller står i fare for å gå til oppsigelser og permitteringer, vises i denne sammenheng spesielt til regler om permittering og oppsigelser i Hovedavtalens kapittel VIII.

Vikarer, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (1) b), skal erstatte fraværende personer.

2. Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12.
3. Ansatte i bemanningsforetak/vikarbyrå skal, så lenge innleieforholdet varer, ha samme lønns- og arbeidsvilkår som gjelder i innleiebedriften i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 a, (forslag i Prop 74L). Bestemmelsen innebærer at pensjon ikke omfattes av likebehandlingsprinsippet.

Dersom bemanningsforetaket/vikarbyrået ikke er bundet av overenskomst mellom LO og en arbeidsgiversammenslutning, gjelder ikke bilagene 2, 3 og 4 i denne overenskomsten.

4. Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket/vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt 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.

5. Hovedavtalen kapittel 6 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen med LO som part, 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 slik Hovedavtale, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt. 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 tillitsvalgtarbeid, jf. Hovedavtalen § 6-6.

#### **Merknad**

*Punktene 3, 4 og 5 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jf. Prop 74L (2011-2012).*

## BILAG 8

### SAMARBEID OM BÆREKRAFTIG UTVIKLING AV FORETAKET

Arbeidslivets parter har sammen med myndighetene ansvar for å bidra til en rettferdig og bærekraftig utvikling. Partene skal samarbeide om å skape et karbonnøytralt og sirkulært samfunn med trygge arbeidsplasser. Bærekraftig utvikling er utvikling som tilfredsstillende dagens behov uten å ødelegge for fremtidige generasjoners muligheter til å tilfredsstillende sine behov, slik det er definert gjennom FNs 17 bærekraftsmål.

Omstilling til et bærekraftig samfunn vil påvirke dagens og fremtidens arbeidsplasser. Å vurdere risiko og muligheter knyttet til dette er avgjørende for lønnsomme og grønne arbeidsplasser. Arbeidslivet har både direkte og indirekte påvirkning på klima og miljø. I tillegg til å redusere eget miljøfotavtrykk kan foretak i arbeiderbevegelsen påvirke også andre samarbeidspartnere i riktig retning.

Samarbeidet mellom foretakene og de tillitsvalgte, slik det er regulert i hovedavtalen, egner seg godt til å finne og iverksette tiltak som medfører at foretakene utvikler seg i bærekraftig retning. Det enkelte foretak bør derfor etterstrebe følgende i samråd med de tillitsvalgte;

1. Vurdere og drøfte foretakets påvirkning på klima, miljø og samfunn. Partene skal i fellesskap sette mål og finne tiltak tilpasset det enkelte foretaks ulike forutsetninger og påvirkningsmulighet. Dette bør være konkrete mål om å redusere foretakets miljø- og klimapåvirkning, og tiltak som bidrar til å nå disse målene, for eksempel:
  - miljøsertifisering av foretaket
  - miljøsertifisering av produkter og tjenester
  - redusert energibruk
  - redusert og mer miljøvennlig transport
  - resirkulering av varer og utstyr/materialer
  - redusert avfall, herunder matsvinn
  - bærekraftige innkjøp
  - opplæring av de ansatte
2. Ta opp temaet bærekraft i relevante og strukturerte samarbeidsfora. Tiltakene, konsekvensene av tiltakene og andre forhold som har betydning for foretakets utvikling i bærekraftig retning bør drøftes regelmessig. Foretaket skal ha et bevisst forhold til eget miljøavtrykk og annen miljøskadelig aktivitet forårsaket av foretakets virksomhet. Dette kan oppnås gjennom et klimaregnskap.



## BILAG 9

### KOMPETANSEUTVIKLING

Omstilling som følge av nye krav til bærekraftige forretningsmodeller med hensyn til klima og miljø, i overgangen til et karbonnøytralt samfunn, akselererende teknologiutvikling, økt digitalisering og tøffere konkurranse krever styrket kompetanseutvikling i foretakene.

Konkurransesevne forutsetter høy faglig kompetanse blant medarbeiderne på alle nivåer i foretaket. Bare konkurransedyktige virksomheter kan gi trygge arbeidsplasser. Opplæringen er særlig viktig for foretakets omstillings- og konkurransesevne. Utvikling av, investering i og satsning på de ansattes kompetanse skal basere seg på foretakets behov og gjenspeile samfunns-utviklingen, sett hen til økt konkurranse, ny teknologi, klima og miljø.

Partene har et felles ansvar gjennom dialog og samarbeid å stimulere til en kultur for livslang læring. Det forventes at den enkelte ansatte utvikler og anvender sin kompetanse i samspill med arbeidsgiver.

#### Kartlegging

Foretakets fremtid vil være avhengig av at det legges til rette for at ansatte har rett kompetanse til rett tid for å møte morgendagens utfordringer. Det enkelte foretak har et ansvar for å kartlegge og analysere foretakets gjeldende og fremtidige kompetansebehov.

Et viktig element for å utvikle nødvendig kompetanse er å kartlegge realkompetanse, jfr. Hovedavtalens kapittel XIV og XV.

#### Kompetanseutvikling

Foretaket og den enkelte har hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen. Det kan for eksempel skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser. Kompetansetiltak bør dokumenteres i den grad det er mulig. Det oppfordres til dialog mellom partene om konkrete mål for opplæring, oppbygging og vedlikehold av kompetanse i foretaket.

Foretaket dekker kostnadene ved interne og eksterne opplæringstiltak som den iverksetter. Ved pålagt deltakelse i kompetansehevende kurs og konferanser utenfor arbeidstid i foretakets regi, dekker foretakene reise- og oppholdskostnader samt ordinær lønn i selve kurs/konferansetiden. Etter nærmere avtale kan foretaket helt eller delvis også dekke utgifter til annen relevant utdanning.

Partene skal hver for seg og i fellesskap medvirke til at antallet lærlinger øker. De ansatte bør oppmuntres til å ta fagbrev som § 3-5 kandidater etter opplæringsloven. Det bør legges til rette for at fagbrevutdanning, så langt det er mulig, kan gjennomføres i arbeidstiden. Arbeidsgiver lokalt har et ansvar for å tilrettelegge slik at kompetanseheving kan gjennomføres.

#### Opplæringsplaner

Kartlegging av kompetanse og kompetansebehov i foretaket danner grunnlag for regelmessig oppdatering av opplæringsplaner.

Det vises for øvrig til Hovedavtalen kapittel XIV og XV Kompetanseutvikling og Handlingsplan for opplæring og videreutvikling og til veileder for kartlegging av realkompetanse utarbeidet av HK i Norge og AAF.

## BILAG 10

### VARIG TILRETTELAGT ARBEID I ORDINÆR VIRKSOMHET (VTO)

#### § 1 Bilagets omfang

Bilaget gjelder for arbeidstakere som er 100% ufør og er fast ansatt i bedriften på VTA-tiltaket i ordinær virksomhet (VTO), eller gjennom andre tilsvarende ordninger.

Der hvor annet ikke følger av bilaget, gjelder overenskomstens bestemmelser også for ansatte som omfattes av dette bilaget.

#### § 2 Arbeidstakerens oppgaver i bedriften

Arbeidstakeren utfører de oppgaver hun/han blir pålagt av bedriften.

Før det ansettes drøftes det med tillitsvalgte hvordan arbeidstakeren skal ivaretas, og få den oppfølging og utvikling som kvalifiseringsplanen krever.

#### § 3 Ansettelse, arbeidsavtale, oppsigelse/avskjed

Arbeidstakeren ansettes i bedriften i henhold til aml.

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale.

Oppsigelse/avskjed skal ha saklig grunn og foretas i henhold til arbeidsmiljøloven (AMLs) bestemmelser.

#### § 4 Lønnsbestemmelser

Den lønn som omfattes av denne bestemmelsen, er lønn utbetalt fra bedriften til sine arbeidstakere som er omfattet av dette bilaget. Trygdeytelser skal ikke medregnes.

Minstesats for lønn fremgår av det til en hver tid gjeldende VTA-bilag til AMB-overenskomsten. For tariffperioden 2020-2022 er minstesats for lønn kr 22,50 pr. time.

Uavhengig av type overenskomst bedriften er bundet av, gjelder ovenstående minstesats og ledelsen skal én gang per år drøfte med de tillitsvalgte evt. justering av bedriftens lønnsats(er) for de som er omfattet av bilaget.

#### § 5 Arbeid utenfor tjenestestedet

Ved arbeid utenfor det daglige arbeidssted kan dette kompenseres etter lokale avtaler.

#### § 6 Arbeidstidsordninger, Arbeid utenfor tjenestestedet

Ved arbeide utenfor arbeidstakers daglige arbeidssted kan det avtales at arbeidstiden følger arbeidstiden i ekstern bedrift.

#### § 7 Lønn under sykdom mv.

Bedriften skal betale sykepenger i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i folketrygdloven, basert på den enkeltes lønn i arbeidsgiverperioden.

## BILAG 11

### AKTIVITETSPROGRAM MED MÅL OM Å FREMME LIKESTILLING OG HINDRE DISKRIMINERING

#### Aktivitetsprogram

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

#### Et arbeidsliv med likestilling og mangfold – uten diskriminering

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

#### Sammen mot seksuell trakassering

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

#### Lokale avtaler og prosjekter om likestilling og ikke-diskriminering

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

#### Arbeidsliv -familiepolitikk

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

#### Likelønn

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

#### Heltid/deltid

- Partene vil arbeide for heltidskultur, tilpasset partenes ønsker og behov lokalt.

- Partene vil jobbe for å øke bevissthet og holdninger om betydningen heltid har for produktivitet, kompetanseutvikling, og inntekt gjennom livsløpet.

### **Likestilling i utdannings- og yrkesvalg**

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

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

Partene viser til Hovedavtalen mellom HK og AAF for tilleggsavtale I – Rammeavtale om å fremme likestilling og hindre diskriminering i arbeidslivet, foruten informasjon om arbeid for likestilling og for å hindre diskriminering på LO og NHOs hjemmesider; [www.lo.no](http://www.lo.no) og [www.nho.no](http://www.nho.no)

**BILAG 12****SKJEMA FOR STILLINGSBESKRIVELSE**

<b>STILLINGSBESKRIVELSE FOR INNPLASSERING</b>			
<i>Navn:</i>			
<i>Arbeidssted/avdeling:</i>		<i>Nærmeste overordnede:</i>	
<i>Ansettelsesdato:</i>	<i>Lønnsansiennitet:</i>	<i>Sist revidert:</i>	

**NÅVÆRENDE STILLINGS- OG LØNNSPLASSERING:**

<i>Stillingsbetegnelse/ tittel:</i>	<i>Lønnsgruppe:</i>	<i>Grunnstige/lønns- alternativ:</i>	<i>Lønnstrinn:</i>
---	---------------------	--	--------------------

**NY STILLINGS- OG LØNNSPLASSERING:**

<i>Stillingsbetegnelse/ tittel:</i>	<i>Lønnsgruppe:</i>	<i>Grunnstige/lønnsalter nativ:</i>	<i>Lønnstrinn:</i>
---	---------------------	---	--------------------

**HOVEDFUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE**

<i>Hovedfunksjon:</i>
<i>Ansvarsområde:</i>
<i>Arbeidsoppgaver:</i>

**SKAL STÅ PÅ ALLE STILLINGSBESKRIVELSENE:**

- skal til enhver tid utføre de arbeidsoppgaver som naturlig faller inn under stillingen
- skal for øvrig følge avdelingens/kontorets løpende arbeidsoppgaver
- oppgaver kan bli endret over tid

<b>MYNDIGHET/BESLUTNING</b>	
<i>Fullmakter:</i>	
<i>Særskilte beslutninger:</i>	
<b>SAMARBEID/KOMMUNIKASJON</b>	
<i>Internt (med hvem og om hva):</i>	
<i>Eksternt (med hvem og om hva):</i>	
<b>SPESIELT ANSVAR/LEDELSESANSVAR/ANNET ANSVAR</b>	
<i>Hvor mye tid bruker stillingsinnehaver på ledelse (% tid):</i>	
<i>Hvor mange rapporter direkte til stillingsinnehaver?</i>	
<i>Hvilke typer stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren?</i>	
<i>Annet ansvar:</i>	
<b>KVALIFIKASJONSKRAV</b>	
<i>Må krav:</i>	
<i>Bør krav:</i>	
<i>Øvrige kvalifikasjonskrav (personlige egenskaper):</i>	
<b>Ansvarlig leder</b>	<b>Stillingssinnehaver</b>
<i>Dato</i>	<i>Dato</i>
<i>Signatur</i>	<i>Signatur</i>

**Generelt til utfylling av skjema for stillingsbeskrivelse for innplassering:**

Lønnsbestemmelsene (§ 6) forutsetter at de enkelte stillinger skal innplasseres i lønssystemets lønnsplan (§ 6.6). Stillingsinnehaveren og dennes nærmeste overordnede fyller ut skjemaet så kortfattet og nøyaktig som mulig. Ikke alle avsnitt i skjemaet er anvendelig for alle stillinger. Vurderingen skal være knyttet til arbeidet som utføres, og ikke en personbeskrivelse. Etter utfylling overleveres skjemaet til SU for videre behandling.

## BILAG 13

## VURDERINGSSKJEMA FOR OPPRYKK/INNPLASSERING

VURDERINGSSKJEMA FOR OPPRYKK/INNPLASSERING - § 6.4	
<i>Fylles ut av stillingsinnehaver og/eller tillitsvalgte/nærmeste overordnende (Skjemaet kan tilpasses lokale forhold/lokal lønnspolitikk)</i>	
Navn:	
Arbetssted/avdeling:	
Ansettelsesdato:	Sist revidert:

## NÅVÆRENDE:

Stillingsbetegnelse/tittel:	Lønnsgruppe:	Lønnstrinn:	Ansiennitet (år):	Startlønn for stillingen i lokalt lønssystem:

## KRAV:

Stillingsbetegnelse/tittel:	Lønnsgruppe:	Lønnstrinn:	Ansiennitet (år):	Startlønn for stillingen i lokalt lønssystem:

## Søker på bakgrunn av (sett kryss i ett av feltene nedenfor - jf. LOK § 3.3 punkt 3):

(utfyllende begrunnelse kan føres inn i boksen under)

<input type="checkbox"/>	Stillingen er opprettet i året med nytt arbeidsområde
<input type="checkbox"/>	Stillingsansvars- og arbeidsområde er blitt vesentlig forandret
<input type="checkbox"/>	Foretaket eller de tillitsvalgte mener stillingen er uriktig innplassert
<input type="checkbox"/>	Kriterier gitt i lokal lønnspolitikk og/eller kriterier i LOK § 6.4

## Begrunnelse (legg ved eventuell dokumentasjon):

--

Underskrift av stillingsinnehaver/tillitsvalgte/nærmeste overordnende

(stryk det som ikke passer):.....

STILLINGSUTVALGETS VURDERING OG BESLUTNING
Vurdering (jf. LOK § 6.4 Kriterier for innplassering og opprykk og lokal lønnspolitikk jf. LOK § 6.2):
Beslutning:
Dato:
Signatur:

**BILAG 14****VEILEDER TIL § 6 LØNNSBESTEMMELSER****6.1 INNLEDNING**

Det gamle lønssystemet var vanskelig å praktisere slik at man oppfylte formålsparagrafen i lønnsbestemmelsene. Formålsparagrafen har vært styrende for utformingen av nye lønnsbestemmelser og er bakgrunnen for at vi her legger stor vekt på at de lokale partene skal utarbeide en lokal lønnspolitikk.

**§ 6.1. Formål**

Lønnsbestemmelsene skal være rettferdige, forståelige, enkle å praktisere og i samsvar med foretakets politiske og personalpolitiske målsettinger. De skal motvirke forskjellsbehandling, motivere til innsats i jobben samt bidra til meransvar, opprykksmuligheter og økt kompetanse.

Lønnsbestemmelsene skal også være en viktig faktor til at foretaket oppfattes som en attraktiv arbeidsplass

**6.2 ETABLERING AV LOKAL LØNNSPOLITIKK**

Den lokale lønnspolitikken skal være et verktøy som partene kan bruke når de skal behandle lønnsfastsettelse og – reguleringer i SU.

Over tid etablerer foretak en praksis for håndtering av lønsspørsmål, dette er foretakets lønnspolitikk – eller begynnelsen på en.

De lokale partene må selv gjennomføre en prosess hvor de definerer og beskriver de verdier, holdninger, handlinger og resultater man ønsker å fremme for å støtte opp under foretakets formål og personalpolitiske målsettinger. Resultatet av denne prosessen danner grunnlaget for den lokale lønnspolitikken.

Dokumentet skal også inneholde de konkrete reglene for lønnsfastsettelse som de lokale partene vektlegger når lønnsnivå og lønnsutvikling skal fastlegges og på hvilken måte dette skal skje.

Et samarbeid mellom foretakets ledelse og de tillitsvalgte som munner ut i en skriftlig lønnspolitikk vil avklare og skape forståelse for gjensidige forventninger.

**6.6 LØNNSGRUPPER**

Stillingsbetegnelsene som står i tabellen i § 6. 6 er ikke en uttømmende liste, de lokale partene må fylle den ut med eventuelle andre benevnelsene som de bruker. Tabellen beskriver også hvordan de sentrale partene ser for seg et stillingshierarki. Det forutsettes at de lokale partene tar stilling til hvordan stillingskategoriene hierarkisk forholder seg til hverandre lokalt.

For å sikre et godt statistikkgrunnlag er det sentralt at stillingsbenevnelsene kobles til riktig STYRK-kode (se veileder for STYRK-koder for tariffområdet). Kategoriinndelingen for STYRK-koder kan derfor være et godt hjelpemiddel i arbeidet med å oversette stillingsbenevnelsene til lønnstabellen.



#### 6.4.1 Kriterier for lønnsinnplassering

Partene lokalt må vurdere hver enkelt stillingsbenevnelse ut fra kriteriene i § 6.4.1. De bør på forhånd ha diskutert og beskrevet den lønsmessige verdien av kompleksitet, ansvar og kompetanse. Partene ser på om det er andre elementer foretaket må ta hensyn til i lønnsfastsettelsen, som f.eks. markedslønn for nyansatte.

#### 6.4.2 Kriterier for opprykk

Det er viktig at de samme kriteriene benyttes både ved ansettelse og eventuelt senere innplasseringer slik at man unngår at nyansatte rykker fra lønsmessig ved ellers like vilkår. Relevant kompetanse opparbeidet underveis i ansettelsesforløpet skal gi lønsmessig uttelling. Partene lokalt forutsettes å lage regler som sikrer dette, se § 6.4.2. Disse reglene bør si noe om hvilken varighet og hvilke typer utdanning som gir uttelling og hvor mye.

### 6.6 **LØNNSGRUPPER**

#### *Lønn for ansatte med lederansvar*

Bestemmelsen om lønn for ansatte med lederansvar er i utgangspunktet en minimumsbestemmelse, men ikke til hinder for at foretakene avlønner mellomledere likt hvis det er hensiktsmessig. Unntaksvis vil det kunne være ansatte med tidligere lederansvar som har beholdt lønnen sin, og av den grunn ligger høyere enn deres leder.

#### 6.6./6.7 **LØNNSPENN OG ANSIENNITETSSTIGE**

Lønnssystemet består av et lønnsspenn som benyttes ved innplasseringer – både ved ansettelse og senere SU behandlinger – og en ansiennitetsstige som følger den ansatte gjennom ansettelsesforholdet. Utgangspunktet er at alle nyansatte starter på 0 på ansiennitetsstigen. Vi ser imidlertid at det i enkelte tilfeller kan være aktuelt å fravike dette i lokal avtale, spesielt ved rekrutering innenfor tariffområdet.

Lønnsspennet er handlingsrommet for innplasseringer og tar ikke høyde for ansiennitetsstigen. Det vil si at en ansatt for eksempel kan være innplassert på lønnstrinn 73 i gruppe 3 og i tillegg ha ytterligere 13 trinn fra ansiennitetsstigen og dermed ende opp på lønnstrinn 86 – og dermed utenfor lønnsspennet i gruppa.

## BILAG 15

LØNNSTABELL A OG OVERFØRINGSTABELL B FOR ANSATTE SOM ER OMFATTET AV  
OVERENSKOMSTEN MELLOM AAF OG HK

## NYE LØNSSATSER GJELDENE FRA 1. MAI 2022

AAF/HK Lønnstabell gjeldende fra 1. mai 2022						
A	Lønnstrinn	Per år	Per mnd	Overtidsgodtgjørelse		
				50 %	100 %	150 %
	28	393 062,00	32 755,167	319	425	531
	29	400 436	33 370	325	433	541
	30	407 957	33 996	331	441	551
	31	415 629	34 636	337	449	562
	32	423 454	35 288	343	458	572
	33	431 436	35 953	350	466	583
	34	439 578	36 632	356	475	594
	35	447 882	37 324	363	484	605
	36	456 353	38 029	370	493	617
	37	464 993	38 749	377	503	628
	38	473 805	39 484	384	512	640
	39	482 794	40 233	391	522	652
	40	491 994	41 000	399	532	665
	41	501 294	41 775	406	542	677
	42	510 694	42 558	414	552	690
	43	520 194	43 350	422	562	703
	44	529 794	44 150	430	573	716
	45	539 494	44 958	437	583	729
	46	549 294	45 775	445	594	742
	47	559 484	46 624	454	605	756
	48	569 988	47 499	462	616	770
	49	580 698	48 392	471	628	785
	50	591 511	49 293	480	639	799
	51	602 530	50 211	489	651	814
	52	613 961	51 163	498	664	830
	53	625 494	52 125	507	676	845
	54	637 234	53 103	517	689	861
	55	649 180	54 098	526	702	877
	56	661 331	55 111	536	715	894
	57	673 895	56 158	546	729	911
	58	686 664	57 222	557	742	928
	59	700 567	58 381	568	757	947

AAF/HK Lønnstabell gjeldende fra 1. mai 2022						
A	Lønnstrinn	Per år	Per mnd	Overtidsgodtgjørelse		
				50 %	100 %	150 %
60	714 469	59 539	579	772	965	
61	728 371	60 698	591	787	984	
62	742 274	61 856	602	802	1003	
63	756 485	63 040	613	818	1022	
64	770 902	64 242	625	833	1042	
65	785 525	65 460	637	849	1062	
66	801 487	66 791	650	866	1083	
67	817 655	68 138	663	884	1105	
68	834 029	69 502	676	902	1127	
69	850 815	70 901	690	920	1150	
70	868 012	72 334	704	938	1173	
71	886 034	73 836	718	958	1197	
72	904 364	75 364	733	978	1222	
73	923 004	76 917	748	998	1247	
74	941 952	78 496	764	1 018	1273	
75	961 209	80 101	779	1 039	1299	
76	980 775	81 731	795	1 060	1325	
77	1 000 650	83 388	811	1 082	1352	
78	1 020 835	85 070	828	1 104	1380	
79	1 041 328	86 777	844	1 126	1407	
80	1 062 130	88 511	861	1 148	1435	
81	1 083 240	90 270	878	1 171	1464	
82	1 104 660	92 055	896	1 194	1493	
83	1 126 389	93 866	913	1 218	1522	
84	1 148 427	95 702	931	1 242	1552	
85	1 170 773	97 564	949	1 266	1582	
86	1 193 532	99 461	968	1 290	1613	
87	1 216 703	101 392	987	1 315	1644	
88	1 240 285	103 357	1 006	1 341	1676	
89	1 264 279	105 357	1 025	1 367	1708	
90	1 288 686	107 390	1 045	1 393	1741	
91	1 313 504	109 459	1 065	1 420	1775	
92	1 338 734	111 561	1 085	1 447	1809	

AAF/HK Lønnstabell gjeldende fra 1. mai 2022						
B	Overtidsgodtgjørelse					
	Lønnstrinn	Per år	Per mnd	50 %	100 %	150 %
B1	515	43	-	1	1	
B2	1 030	86	1	1	1	
B3	1 545	129	1	2	2	
B4	2 060	172	2	2	3	
B5	2 575	215	2	3	3	
B6	3 089	257	3	3	4	
B7	3 604	300	3	4	5	
B8	4 119	343	3	4	6	
B9	4 634	386	4	5	6	
B10	5 149	429	4	6	7	
B11	5 664	472	5	6	8	
B12	6 179	515	5	7	8	
B13	6 694	558	5	7	9	
B14	7 209	601	6	8	10	
B15	7 724	644	6	8	10	
B16	8 238	687	7	9	11	
B17	8 753	729	7	9	12	
B18	9 268	772	8	10	13	
B19	9 783	815	8	11	13	
B20	10 298	858	8	11	14	
B21	10 813	901	9	12	15	
B22	11 328	944	9	12	15	
B23	11 843	987	10	13	16	
B24	12 358	1 030	10	13	17	
B25	12 873	1 073	10	14	17	
B26	13 387	1 116	11	14	18	
B27	13 902	1 159	11	15	19	
B28	14 417	1 201	12	16	19	
B29	14 932	1 244	12	16	20	
B30	15 447	1 287	13	17	21	
B31	15 962	1 330	13	17	22	
B32	16 477	1 373	13	18	22	
B33	16 992	1 416	14	18	23	
B34	17 507	1 459	14	19	24	
B35	18 022	1 502	15	19	24	
B36	18 536	1 545	15	20	25	
B37	19 051	1 588	15	21	26	
B38	19 566	1 631	16	21	26	
B39	20 081	1 673	16	22	27	
B40	20 596	1 716	17	22	28	

## NOTATER

## NOTATER