

LEDERAVTALEN

1. april 2018 – 31. mars 2020

mellom

Hovedorganisasjonen Virke

på den ene siden

og

Lederne

på den andre side

INNHALDSFORTEGNELSE

DEL I – HOVEDAVTALE VIRKE – LEDERNE	3
DEL II – LEDERAVTALEN	3
§ 1 OMFANG	3
§ 2 ARBEIDSTID	3
§ 3 OVERTID FOR ANSATTE SOM IKKE OMFATTES AV AML § 10-12 (1) OG (2).....	4
§ 4 HJEMMEVAKT	4
§ 5 REISEBESTEMMELSER	5
§ 6 LØNN UNDER SYKDOM MED MER	5
§ 7 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE	5
§ 8 OMSORGSPERMISJON	6
§ 9 ETTERLØNN VED DØDSFALL.....	6
§ 10 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE.....	6
§ 11 ANSETTELSE/OPPSIGELSE	7
§ 12 SPESIELLE FORDELER.....	7
§ 13 DIVERSE BESTEMMELSER.....	7
§ 14 LØNNSFASTSETTELSE	8
§ 15 SENIORPOLITIKK	9
§ 16 KOMPETANSE.....	10
§ 17 LEDERAVTALENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET	11
VEDLEGG 1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN	12
VEDLEGG 2 AVTALE OM NY AFP-ORDNING	22
VEDLEGG 3 KORTE VELFERDSPERMISJONER	25
VEDLEGG 4 FERIE	27
VEDLEGG 5 TILLEGGSAVTALE XV OM OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND	29
BILAG TIL HOVEDAVTALEN MELLOM LEDERNE OG VIRKE.....	31

DEL I – HOVEDAVTALE VIRKE – LEDERNE

DEL II – LEDERAVTALEN

§ 1 OMFANG

- 1.1** Denne overenskomst omfatter medlemmer av Lederne som innehar lederoppgaver og lederansvar.

Med ledelse menes personalansvar og arbeidsledelse, men også andre betrodde stillinger med særlig ansvar kan omfattes.

Dersom det oppstår avgrensingsproblemer i forhold til hvem som omfattes av overenskomsten, skal dette søkes løst mellom de lokale parter.

- 1.2** De lokale parter kan avtale ordninger som fraviker overenskomstens bestemmelser. Det vises i denne forbindelse til Hovedavtalen kapittel 5 om særavtaler.

§ 2 ARBEIDSTID

2.1 Arbeidstid

- 2.1.1** Den ordinære effektive arbeidstiden skal normalt ikke overstige 37.5 timer pr. uke.

De som omfattes av denne overenskomst er som hovedregel selv ansvarlig for å tilpasse og tilrettelegge sin arbeidstid.

- 2.1.2** Partene er enige om at arbeidstakere som har oppgaver og ansvar knyttet til ledelse og som omfattes av denne overenskomsten, har et arbeid som omfattes av AMLs § 10-12, 1. og 2. ledd.

Dette medfører nødvendigvis arbeid ut over bedriftens ordinære åpningstider.

- 2.1.3** Bedriften bør vise varsomhet med å pålegge ledere av denne art i å delta i aktiviteter som medfører arbeid utover det som ligger til stillingen. Partene er enige om at aktiviteter utover dette bør begrenses, og avtales i rimelig tid. Eventuell godtgjørelse og eventuell avspasering for pålagt deltagelse i slike aktiviteter avtales lokalt.

2.2 Spesielle arbeidstidsbestemmelser, for arbeidstakere som omfattes av aml kap. 10

På julaften er den ordinære arbeidstiden til kl. 13.15. Når arbeidet slutter på ovennevnte tidspunkt regnes dette som hel dag og betales med ordinær lønn.

På nyttårsaften og pinseaften slutter ordinær arbeidstid kl. 16.00.

Hvis det av hensyn til virksomheten er nødvendig eller hensiktsmessig, f.eks. i butikksentra, kan bedriften etter forutgående drøftelser med de tillitsvalgte, fastsette senere avslutning av arbeidet. Arbeidet etter ovennevnte tidspunkt godtgjøres som overtid og betales med 100 % overtidstillegg.

2.3 Skiftarbeid

Der den ansatte deltar i skiftarbeid uten at det for dette er gitt noen godtgjørelse enten i form av skift-tillegg, forhøyet lønn eller forkortet arbeidstid, skal det forhandles på bedriften om en skiftgodtgjørelse

som står i forhold til skiftgodtgjørelsen for skiftansatte. Oppnås ikke enighet på bedriften, er det adgang til å ta spørsmålet opp mellom hovedorganisasjonene.

§ 3 OVERTID FOR ANSATTE SOM IKKE OMFATTES AV AML § 10-12 (1) OG (2)

- 3.1** Overtidsarbeid betales med en godtgjørelse pr. time som er lik års-/månedslønn omregnet til timelønn, hertil betales 50 % tillegg for overtidarbeid frem til kl. 21.00. For overtidarbeid utover dette og på dager før søn- og helligdager etter den ordinære arbeidstids avslutning, samt på søn- og helligdager betales 100 % tillegg.
- 3.2** Ved fremmøte til overtid etter den ordinære arbeidstid skal det betales for minst 2 timers overtid, utover dette betales det overtidsgodtgjørelse for arbeidet tid.
- 3.3** Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter aml § 10-6. Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den alminnelige arbeidstiden.
- 3.4** Vedrørende matpenger/mat ved overtidarbeid følges den praksis som gjelder for øvrige ansatte i bedriften.
- 3.5** Andre overtidssatser kan fastsettes i lokal særavtale.
- 3.6** **Særregler før jul**

Overtidsarbeid som følge av den forlengede arbeidstid de siste 14 arbeidsdager før julaften, avregnes etter de vanlige regler. Overtiden kan imidlertid av bedriften eller den enkelte arbeidstaker forlanges avregnet i fritid, helt eller delvis. I så fall gjelder følgende regler:

- 3.6.1** Fritiden kan avregnes enten i forbindelse med helligdag eller med annen fridag innen utgangen av april. Overtiden kompenseres i fritid time for time. Dertil utbetales et overtidstillegg etter de vanlige regler.
- 3.6.2** Hvis bedriften og den ansatte blir enige om å avregne også overtidstillegget i fritid, skal det for hver overtidstime de siste 8 arbeidsdager før julaften gis ytterligere 1 time fritid. For de øvrige inntil 6 forutgående arbeidsdager økes fritiden i tilfelle med ½ time for hver overtidstime.
- 3.7** Arbeid som er overtidarbeid etter tariffavtalen, men ikke etter aml kan i sin helhet avregnes i fritid etter avtale mellom bedriften og den ansatte etter følgende avregningsregler:
- 1 time med 50 % overtid er lik 1 time og 30 minutter fri.
- 1 time med 100 % overtid er lik 2 timer fri.

§ 4 HJEMMEVAKT

Hvis en ansatt blir pålagt disponibelvakt (hjemmevakttjeneste) utenom den ordinære arbeidstid, skal det på bedriften treffes en avtale om godtgjørelse for slike vakter. Hvis annet ikke er avtalt gjelder aml § 10-4 (3).

§ 5 REISEBESTEMMELSER

5.1 Reiseutgifter

Under reiser i bedriftens tjeneste skal arbeidstakeren ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ. Hvis slikt ikke finnes praktiseres Statens satser.

5.2 Kompensasjon for reiser på fritid, deltakelse på messer og lignende.

Dersom en av partene krever det, skal det forhandles om en særavtale i virksomheten som regulerer kompensasjon i form av lønn, avspasering eller lignende for reise i bedriftens tjeneste utenom ordinær arbeidstid, samt deltakelse på messer med mer.

§ 6 LØNN UNDER SYKDOM MED MER

6.1 Det henvises til bestemmelsene i Folketrygdloven Kap 8.

6.2 Ved sykefravær som varer utover 3 måneder, skal arbeidstakeren gi melding til bedriften om tilbakekomst så tidlig som mulig.

6.3 En arbeidstaker som er på attføring skal regelmessig holde bedriften orientert om sin situasjon. Bedriften skal gi melding om tilbakekomst så tidlig som mulig, og senest med 1 måneds varsel.

6.4 Andre sykelønnsordninger enn nevnt i punkt 1 kan avtales mellom partene på den enkelte bedrift.

6.5 Arbeidstakere som ammer sitt barn, gis tjenestefri med lønn inntil 1 time pr. dag, i henhold til aml § 12-8. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

Forskuttering av sykepenger

Virke og Lederne vil anbefale lokale parter å gjennomgå grunnlaget for forskuttering av sykepenger der dette ikke gjøres. Partene anmoder bedrifter om ikke å forskjellsbehandle arbeidstakere i bedriften hva gjelder forskuttering av sykepenger

§ 7 LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

7.1 Etter 6 måneders ansettelse har en arbeidstaker som beordres til militærtjeneste og som arbeider 50 % eller mer av heltidsstilling, krav på følgende lønn som betales i tjenestetiden:

7.1.1 For samlet førstegangs tjenestegjøring, halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder familietillegg og forholdsmessig andel av dimisjionsgodtgjøring.

7.1.2 For senere tjenestegjøringer, full lønn i inntil 1 måned med fradrag av den godtgjørelse vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegg.

7.2 Militærtjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.

7.3 Forutsetningen for at det skal betales lønn under militærtjeneste er at arbeidstakeren arbeider i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen

oppsigelse innen 3 måneder, har bedriften adgang til motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.

Det vises til erklæring herom, som arbeidstakeren etter anmodning fra arbeidsgiveren må undertegne for å få betaling i henhold til § 10.

- 7.4** Foranstående bestemmelser skal også komme til anvendelse for arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret, eller politireserven.

§ 8 OMSORGSPERMISJON

Arbeidstaker som har vært ansatt i minst ett år, gis omsorgspermisjon etter følgende regler:

Ved permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 (farens/medforelderens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel) gis rett til lønn under permisjon, dersom faren/medforelderens overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

Bor foreldrene ikke sammen, har annen omsorgsperson som bor sammen med moren på samme vilkår som far/medforelder etter regelen ovenfor, rett til permisjon,

Permisjon med lønn er oppad begrenset til 2 uker. Ved beregning av lønn, skal det ses bort fra lønnsgrunnlag som overstiger 6 ganger folketrygdens grunnbeløp.

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

§ 9 ETTERLØNN VED DØDSFALL

- 9.1** Når en arbeidstaker som har vært ansatt i samme bedrift minst 3 år avgår ved døden, skal bedriften utbetale i rekkefølge til ektefelle/registrert partner, samboer, forsørgede barn eller andre personer som avdøde har forsørget, etterlønn tilsvarende full lønn i 2 måneder.
- 9.2** En eventuell gruppelivsforsikring i bedriften kommer til fradrag i etterlønn ved dødsfall dersom de ansatte ikke betaler mer enn 50 % av premien.

§ 10 FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE

- 10.1** Ferie og feriegodtgjørelse gis i samsvar med gjeldende lov om ferie samt avtalen om 5. ferieuke jfr. bilag 5.
- 10.2** Når det gjelder ekstraferien for arbeidstakere over 60 år, er det en forutsetning at arbeidstakerens ønsker når det gjelder avvikling av ekstraferie imøtekommes så langt det er mulig. Ekstraferie for eldre arbeidstakere kan ikke kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vanskeligheter for driften, eller for en systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.
- 10.3** Ved utregning av feriegodtgjørelse for månedslønnede, regnes 1 måned som 26 arbeidsdager. Det er adgang for partene i den enkelte bedrift til å avtale skriftlig at det skal benyttes en annen divisor.

- 10.4** Det skal beregnes feriepenger av bonus og provisjonsbasert lønn når dette vederlaget er et resultat av personlig arbeidsinnsats med de begrensninger som følger av ferieloven § 10.

§ 11 ANSETTELSE/OPPSIGELSE

I forbindelse med ansettelse/oppsigelse, vises det til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

- 11.1** I tilfelle nedbemanning i bedriften, skal det tas hensyn til ansiennitet under ellers like vilkår.

Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalen § 9-3.

11.2 Ledige og nyopprettede stillinger

Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte i bedriften gis anledning til å søke, jf aml §14-1

11.3 Vikariat i høyere stilling

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer ut over 3 uker i sammenheng betales et tillegg som fastsettes under hensyntagen til lønnen i den høyere stilling. Slik godtgjørelse betales fra første dag.

- 11.4** Arbeidstakere som tar permisjon i henhold til aml §§ 12-2 - 12-5, skal beholde samme stilling eller få en likeverdig stilling i bedriften etter endt permisjon.

§ 12 SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert eller tilsatt den enkelte, eller samtlige som omfattes av denne lederavtale, kan ikke forringes i tariffperioden.

Merknad:

Med spesielle fordeler menes lønns- og arbeidsvilkår som har annet rettslig grunnlag enn lov- og tariffavtale.

For at en ytelse skal kunne betegnes som spesiell fordel, må det være snakk om noe mer enn en engangs- eller betinget/midlertidig ytelse. En spesiell fordel vil som utgangspunkt ikke foreligge før en ytelse er gjentatt eller slått fast som ordning for fremtiden.

§ 13 DIVERSE BESTEMMELSER

13.1 Spiselokaler og garderober

Bedriften plikter så vidt mulig å anviser arbeidstakerne oppvarmede og hygieniske spiselokaler og garderober med låsbare skap eller skuffer. I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeide med de tillitsvalgte finne frem til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

13.2 Arbeidstøy

For arbeidstakere med arbeidsoppgaver som medfører spesiell tilsmussing av, eller ekstraordinær slitasje på klærne, samt for dem som arbeider på lager under spesielle og vanskelige forhold m.h.t. kulde og trekk (f.eks. fryserom), holder bedriften egnet arbeidstøy, overtrekksklær e.l. som er bedriftens eiendom. Arbeidstøy som er påbudt av Helserådet, og arbeidstøy eller uniform som er påbudt av bedriften, bekostes av arbeidsgiveren og er dennes eiendom.

13.3 Lokale særavtaler

Lokale arbeidsbetingelser og andre forhold for arbeidstakere som omfattes av denne avtale, og som ikke er beskrevet i denne avtale eller i Hovedavtalen skal søkes klargjort og regulert i lokale særavtaler.

13.4 Prosedyre ved feil utbetaling av lønn

Er det foretatt feil utlønning, kan de nødvendige justeringer skje i den første lønnsavregning som finner sted etter at feilen er oppdaget. Trekk i lønn skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger for å dekke sine økonomiske forpliktelser og til underhold for seg og sin husstand, jfr. aml § 14-15 (2). Trekk skal dog begrenses til maksimalt 3 måneder tilbake i tid. Arbeidstakeren og den tillitsvalgte skal varsles før justering finner sted. Hvis arbeidstakeren burde forstått at utlønningen var feil, kan trekket foretas for maks. 6 måneder tilbake i tid.

13.5 Sluttvederlag/Avtalefestet pensjon

De til enhver tid gjeldende ordninger om Sluttvederlag/ AFP mellom VIRKE og LO er en del av overenskomsten.

LØNNSBESTEMMELSER

§ 14 LØNNFASTSETTELSE

14.0 LØNNSPOLITIKK

Partene er enige om viktigheten av at bedriften har en lønnspolitikk som understøtter bedriftens mål og strategier, og at denne blir gjort kjent for de ansatte.

Bedriften og de tillitsvalgte skal drøfte de retningslinjer og vurderingskriterier som skal legges til grunn for lønnsfastsettelsen.

Den årlige lønnsregulering skjer 1. april hvert år, hvis ikke annet er avtalt mellom de stedlige parter.

14.1. INDIVIDUELL LØNNFASTSETTELSE

En leders lønn skal fastsettes på individuell basis og på grunnlag av stillingens arbeids- og ansvarsområde. Det skal videre tas særlig hensyn til de faglige og fysiske/psykiske krav som stilles, krav til ledelse av andre, økonomisk ansvar o.l.

Ved den personlige lønnsvurdering av den enkelte skal det tas hensyn til dyktighet, initiativ og anvendelighet. Det samme gjelder utdanning, praksis og ansettelsestid.

Ved årlig fastsettelse av lønn til lederne skal det være en rimelig lønnsforskjell mellom denne gruppen og bedriftens øvrige arbeidstakere.

. Nyansatte ledes lønn fastsettes under hensyntagen til det lønnsnivå som er gjeldene i bedriften for stillinger med lignende arbeidsoppgaver, eller som det forøvrig er naturlig å sammenligne med.

I forkant av den årlige lønnsvurderingen, skal det gjennomføres en lønssamtale mellom bedriften og den enkelte leder med utgangspunkt i årets lønnsoppgjør og tidligere lønssamtaler.

Lønssamtalen skal blant annet baseres på bedriftens økonomiske status, herunder økonomi, fremtidsutsikter, produktivitet og konkurranseevne, lønnsnivået og lønnsutviklingen i bedriften, samt endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde.

14.2. LOKALE LØNNSFORHANDLINGER I VIRKSOMHETER HVOR LEDERNE HAR TILLITSVALGT

Før den årlige lønnsvurdering foretas, skal det føres reelle forhandlinger mellom de stedlige parter.

Forhandlingene skal omfatte:

- Bedriftens lønnsevne basert på økonomi, fremtidsutsikter, produktivitet og konkurranseevne
- Gjennomsnittlig regulering samt prinsipper for fordeling.

Begge parter skal bestrebe seg på å oppnå enighet. Det er en forutsetning at alle parter møter til forhandlingene med nødvendige fullmakter, jfr. Hovedavtalen § 6-3. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingene.

I forbindelse med de årlige lønnsforhandlingene skal de tillitsvalgte for egen bruk innenfor bedriften på anmodning få utlevert følgende opplysninger:

- Liste over individuelle lønninger for medlemmene
- Oversikt over tillegg gitt til medlemmene ved årets regulering
- Bedriftens regnskap skal fremlegges og presenteres

Partene er enige om at de tillitsvalgte i forbindelse med de årlige lønnsforhandlingene bør få informasjon om de økonomiske rammer for avsluttede forhandlinger med andre arbeidstakergrupper. I virksomheter med kun ett medlem i Lederne, kan denne også få samme informasjon.

§ 15 SENIORPOLITIKK

Den enkelte bedrift skal legge forholdene til rette slik at arbeidsplassen fremstår som en meningsfylt og utfordrende arbeidsplass for den enkelte medarbeider frem til normal pensjonsalder (67 år). Derved kan man beholde og nyttiggjøre den erfaring og kunnskap seniormedarbeidere har ervervet gjennom mange år i arbeidslivet, samtidig som det skapes forutsigbarhet for den enkeltes arbeidssituasjon frem til oppnådd pensjonsalder.

Videreutvikling/videreutdannelse for seniorer skal være i samsvar med de muligheter øvrige medarbeidere har.

Fra det år medarbeideren fyller 57 år bør det gjennomføres en årlig Seniorsamtale der medarbeideren skal planlegge spesielt for årene som kommer. Seniorsamtalen skal inneholde den ansattes og

bedriftens syn på behovet for å trappe ned, gå over i en mindre krevende jobb eller eventuelt trekke seg tilbake fra arbeidslivet.

§ 16 KOMPETANSE

VIRKE og Lederne er enige om at den enkelte bedrift er tjent med vedlikehold og fornyelse av de ansattes kompetanse. Den enkelte bedrift skal, i samarbeid med de tillitsvalgte, sørge for å kartlegge og analysere bedriftens kompetansebehov.

Partene oppfordres til å drøfte en lokal kompetanseutviklingsplan for den enkelte leder. Ut fra bedriftens behov, utdanningens relevans til den enkeltes stillingsinnhold, samt bedriftens økonomi, kan det avtales at kostnadene til opplæringstiltak dekkes av bedriften.

Eksamensdager i forbindelse med ovennevnte utdanning skal gis fri uten lønnstrekk.

Det gis permisjon uten lønn for en lesedag i forbindelse med eksamen. Lesedagen gis i umiddelbar tilknytning til eksamen.

Bedriften dekker kostnadene ved interne og eksterne opplæringstiltak som den iverksetter. Ved pålagt deltakelse i kompetansehevende kurs/konferanser utenfor arbeidstid i bedriftens/bransjens regi, dekker bedriftene reise- og oppholdskostnader, samt ordinær lønn i selve kurs-/konferansetiden.

VARIGHET

§ 17 LEDERAVTALENS IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET

Lederavtalen gjelder fra 1. april 2018 og gjelder frem til 31. mars 2020.

Avtalen gjelder videre for 1 år av gangen dersom ikke en av partene skriftlig sier den opp med 2 - to måneders varsel.

Oslo, 25. mai 2018.

Bård Westbye/s/
Hovedorganisasjonen Virke

Audun Ingvartsen /s/
Lederne

VEDLEGG

1. Sluttvederlag
2. Avtalefestet pensjon
3. Korte velferdspermisjoner
4. Ferie
5. Tilleggsavtale XV om opplysnings- og utviklingsfond

VEDLEGG 1 SLUTTVEDERLAGSORDNINGEN

Sluttvederlagsavtalen gjeldende fra 1.1.2011 med endringer fra 1. juli 2011

med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016¹

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

1.0 GENERELT

1.1 Opprettelse

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

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

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

1.2 Formål og personkrets

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

1.3 Rettstilling

Sluttvederlagsordningen er en selvstendig juridisk person med egen regnskapsføring. Sluttvederlagsordningens midler holdes skilt fra Partenes midler og hefter ikke for deres forpliktelser. Dette er ikke til hinder for at Sluttvederlagsordningen innkrever og fordeler Opplysnings- og utviklingsfonds midler på vegne av LO og NHO og eventuelle andre arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjoner, såfremt midlene holdes skilt fra midlene i Sluttvederlagsordningen.

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

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

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

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

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

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

2.2 Inn- og uttrede av Sluttvederlagsordningen

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen blir bedriften fra det tidspunkt tariffavtale hvor Sluttvederlagsbilaget til LONHO inngår, trer i kraft. Det påhviler den relevante tarifforganisasjon å foreta tilmelding og kontrollere at vilkårene for deltakelse er tilfredsstillende. Bedrifter som er blitt medlem må opprettholde sitt medlemskap så lenge betingelsene for medlemskap etter tariffavtalen er tilstede. Ved oppsigelse av tariffavtalen i tariffperioden gjelder premieplikten til Sluttvederlagsordningen likevel alltid ut tariffperioden. Dette gjelder likevel ikke frivillig tilmeldte bedrifter – jfr. pkt. 2.1, bokstav e – som kan tre ut med umiddelbar virkning. Premie betales frem til uttreddesdato.

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

Arbeidstakeren må ha vært omfattet av ordningen i de siste 3 måneder før oppsigelsen ble gitt. Opphører arbeidsforholdet som følge av uførhet eller kronisk sykdom, må arbeidstakeren ha vært omfattet av ordningen før sluttdato – jfr. pkt. 3. 5.

3.2 Krav til alder og ansiennitet

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

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

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

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

3.3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3.4 Annet passende arbeid m.m.

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

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

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

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

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

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal sluttdatoen regnes å være 6 måneder etter siste arbeidsdag.

3.6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

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

3.7 Dødsfall og sluttvederlag

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

3.8 Førtidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 Sluttvederlagssatsene

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

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

57 år: kr. 60 000,- 66 år: kr. 20 000,-

58 år: kr. 65 000,-

4.2 Lavere pensjonsalder enn 67 år

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 Deltid

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

5.2 Bibehold av deler av stillingen

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

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

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad

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

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

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

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

6.2 Foreldelse

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

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

6.3 Klage

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

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

6.4 Taushetsplikt

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 Utbetaling fra bedriften

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

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

7.3 Utbetaling etter søkerens dødsfall

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

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN M.M.

8.1 Premien

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

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

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

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

LO og NHO velger hver to medlemmer av styret. De personer som er valgt som medlemmer av styret i Fellesordningen for Avtalefestet pensjon fra LO og NHO anses samtidig valgt som medlemmer av styret i Sluttvederlagsordningen med mindre en part foretar særskilt valg av medlemmer til styret i

Sluttvederlagsordningen. Vervet som leder i styret besettes for to år ad gangen av de to partene etter tur.

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

9.2 Styrets oppgaver

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

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

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

9.8 Felleskontoret

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

Felleskontoret skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

- (a) forberede sakene som skal behandles av styret, og øvrige organer for Sluttvederlagsordningen,
- (b) innkreve premier og egenandeler fra bedriftene,
- (c) behandle og avgjøre søknader om sluttvederlag og i denne forbindelse kommunisere med bedriftene, arbeidstakerne og NAV,
- (d) representere Sluttvederlagsordningen i utenrettslige og rettslige tvister med arbeidstakere, foretak, organisasjoner og andre,

- (e) sørge for at rettigheter og plikter etter denne avtale oppfylles i tråd med hovedorganisasjonenes intensjoner.

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

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

Felleskontorets kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Kapitalforvaltning

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.

oooOooo

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

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

VEDLEGG 2 AVTALE OM NY AFP-ORDNING

I **Avtale om ny AFP-ordning**

1. INNLEDNING

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

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

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

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

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

2. Vedtekter

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

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

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

3. Opprinnelig AFP-ordning

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

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

4. Ny AFP- ordning

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

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

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

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

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en pensjongsgivende 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 (ansienitetsperioden) 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 pensjongsgivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

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

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

6. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

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

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

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

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

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

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

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

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

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

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

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

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

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

8.

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

oooOooo

Vedtekter fås også ved henvendelse til Virke.

VEDLEGG 3 KORTE VELFERDSPERMISJONER

I de bedrifter som ikke har tilsvarende eller bedre ordninger, skal følgende bestemmelser gjelde om korte velferdspermisjoner. Avtalen skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjoner

1. Ved dødsfall og begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie, har arbeidstakeren krav på til sammen 3 dagers permisjon betalt med ordinær lønn.

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/registrert partner, samboer, medforeldre, barn, stebarn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege og helsepersonell som kan sykmelde og viderebehandling som disse anviser.

Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

3. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.

4. Permisjon for ektefelle/registrert partner eller samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
5. Permisjon ved flytting til ny fast bopel (registrert i folkeregisteret).
6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
7. Permisjon i forbindelse med eget bryllup eller inngåelse av registrert partnerskap.
8. Permisjon ved innkalling til sesjon.
9. Arbeidstakere har rett til inntil 3 dager permisjon når det er påkrevet å være tilstede ved tilvenning av barn i barnehage eller skole. Ved slik permisjon gjelder følgende:

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

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

11. Permisjon ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjonen er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften.
12. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidssted.
13. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time per dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

Generelle bestemmelser

Samboer er likestilt med ektefelle/registrert partner. Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i folkeregistret) eller som har samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

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

Dersom annet ikke uttrykkelig fremgår av den enkelte bestemmelse ovenfor, gis velferdspermisjon for nødvendig tid, inntil en dags varighet, betalt med ordinær lønn.

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

VEDLEGG 4 FERIE

INNLEDNING

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

FLEKSIBILITET

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

- a) "Der partene lokalt er enige om det, kan det som en forsøksordning iverksettes bedriftstilpassede ordninger som går ut over overenskomstens bestemmelser for så vidt gjelder arbeidstid og godtgjørelser for dette. Slike ordninger skal forelegges forbund og landsforening til godkjenning."
- b) "Det er adgang til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden etter reglene i Arbeidsmiljøloven § 47. Tariffavtalens parter kan bidra til at slike avtaler etableres."
- c) "Det kan foreligge individuelle behov for avvikende arbeidstidsordninger, fritidsønsker m.v. Slike ordninger avtales med den enkelte eller de tillitsvalgte, for eksempel i form av gjennomsnittsberegnet arbeidstid eller timekontoordning. Individuelle avtaler står tilbake for avtaler inngått med de tillitsvalgte."

AVTALEFESTET FERIE

- 1. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. Ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster. Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år på 6 virkedager opprettholdes, jf. Ferieloven § 5 nr. 1 og 2. Arbeidstaker kan kreve fem virkedager fri hvert kalenderår, jf. Ferieloven § 5 nr. 4. Deles den avtalefestede ferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange dager som vedkommende normalt skal arbeide i løpet av en uke.
- 2. Dersom myndighetene beslutter å iverksette den resterende del av den femte ferieuken, skal disse dagene komme til fradrag i den avtalefestede ordningen.
- 3. Den utvidede ferien, 5 virkedager jf. Ferieloven § 15, forskutteres ved at den resterende delen innføres som en avtalefestet ordning og tas inn som et bilag i alle overenskomster. Den alminnelige prosentsats for feriepengar skal være 12 % av feriepenges grunnlaget, jf. Ferieloven § 10 nr 2 og 3.
- 4. Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for den avtalefestede ferien etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker samtidig med fastsettelsen av den ordinære ferie. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsettelse av den avtalefestede del av ferien tidligst mulig og senest to måneder før avviklingen, med mindre særlige grunner er til hinder for dette.
- 5. Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter denne bestemmelse uavhengig av opptjening av feriepengar. Dersom driften helt eller delvis innstilles i forbindelse med ferieavvikling, kan alle arbeids-

takere som berøres av stansen, pålegges å avvikle ferie av samme lengde uavhengig av opp-tjeningen av feriepenger.

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

Merknader:

I overenskomster hvor ferien etter Ferieloven § 15 allerede er innført, skal antall dager ikke økes som følge av innføring av den avtalefestede ferien. Iverksettelsen og den praktiske gjennomføringen av den avtalefestede ferien for de aktuelle områder, avtales nærmere mellom partene.

VEDLEGG 5 TILLEGGSAVTALE XV OM OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFOND

§ 1 FORMÅL

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

§ 2 VIRKEMIDLER

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

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

§ 3 FINANSIERING

Fondet finansieres gjennom de avtaleregulerte tilskudd fra bedriftene. Det etableres en forenklet innkrevingsmodell hvor antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen, fastsettes ut fra opplysningene bedriftene har gitt til trygdekontoenes arbeidstaker-/arbeidstgiverregister med følgende gruppeinndeling og satser pr. måned:

Gruppe 1: f.o.m. 4t/uke inntil 20t/uke - sats kr. 17.-

Gruppe 2: f.o.m. 20t/uke inntil 30t/uke - sats kr. 27.-

Gruppe 3 f.o.m. 30t/uke og derover sats kr. 46.-

Bedrifter som i 1998 betalte tilsvarende premie til OU-fondet som ovenfor skal for 1999 betale premie etter de samme regler. Bedrifter som før 1. januar 1999 har vært bundet av tariffavtale mellom VIRKE og et Lederneforbund, men som ikke har innbetalt særskilt premie til OU-fondet, skal f.o.m. andre kvartal 1999 hvert kvartal innbetale etterskuddsvis premie etter ovenstående satser.

Bedrifter som i løpet av 1999 blir bundet av tariffavtale mellom VIRKE og et Lederneforbund gis fritak fra å innbetale premie i et kvartal.

Ansatte som kommer inn under Hovedavtalen mellom Lederne og VIRKE trekkes fra 1. januar 2000 kr. 3,25 per uke til delvis dekning av bedriftens utgifter.

§ 4 INNKREVIING AV PREMIE

Den premie som er nevnt i § 3 innbetales kvartalsvis og etter nærmere avtale mellom partene. Premieinnbetalingen skal dekke bedriftens samlede forpliktelse til alle OU-fond.

Ved innbetaling til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene eller en annen ordning som partene blir enige om, utbetales midlene fra disse ordningene direkte til fondsstyret Lederne - VIRKE. Midlene fordeles etter bestemmelsene i § 6.

§ 5 ADMINISTRASJON

Fondet ledes av et styre på 6 medlemmer hvorav partene oppnevner 3 hver. Leder velges for 1 år og dette vervet går på omgang mellom partene. Premiesatsene fastsettes gjennom forhandlinger mellom VIRKE og Lederne. Lederne har sekretariatsansvaret for fondet. Godtgjøring for dette betales mellom partene.

§ 6 MIDLENES ANVENDELSE OG FORDELING

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to hovedorganisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgenes virksomhet. Midlene skal anvendes etter retningslinjene fastsatt i § 2. VIRKE og Lederne holder hverandre gjensidig underrettet om de planer spesialutvalgene har for midlenes anvendelse og for hvilke tiltak som har vært gjennomført. Alle bedrifter som innbetaler til fondet, skal etter nærmere fastsatte regler ha adgang til å delta i tiltak som finansieres av fondets midler.

§ 7 REGNSKAP OG ÅRSBERETNING

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til VIRKE og Lederne.

§ 8 OPPLØSNING

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

§ 9 VARIGHET

Avtalen inngår som en del av hver enkelt tariffavtale mellom forbund tilsluttet Lederne og Handels- og Servicenæringens Hovedorganisasjon. Avtalen kan sies opp av hver av de to hovedorganisasjonene med 2 - to - måneders varsel til utløp av tariffperioden. Hvis den ikke sies opp, gjelder den til utløp av neste tariffperiode.

BILAG TIL HOVEDAVTALEN MELLOM LEDERNE OG VIRKE

TILLEGG TIL HOVEDAVTALEN

År 2003, den 1. april ble forhandlingsmøte vedrørende revisjon av Hovedavtalen mellom VIRKE og Lederne.

Tilstede:

Fra VIRKE: Sigurd Lunde, Ruth Line Walle-Hansen

Fra Lederne: Norvald P. Holte, Vidar Lindbekk

Partene er enige om at Hovedavtalen (bilag 1 til protokollen) som er inngått mellom VIRKE og en rekke enkeltorganisasjoner gjøres gjeldende som ny hovedavtale mellom VIRKE og Lederne til erstatning for "Hovedavtale 2000" mellom VIRKE og Lederne.

Hovedavtalen inngår som del I i partenes tariffavtale. Del II, overenskomsten, trykkes som eget dokument.

Under henvisning til den tidligere Hovedavtale mellom VIRKE og Lederne § 9 b) er partene enige om at tariffavtalen fremdeles kan kreves gjort gjeldende som individuelle avtaler (der blant annet fellesordningene ikke gjøres gjeldende) selv om Lederne organiserer færre enn 10 % av de ansatte i bedriften.

Partene er enige om at Tilleggsavtale XV (om Opplysnings- og Utviklingsfond) til Hovedavtale 2000 mellom VIRKE og Lederne fortsatt skal gjøres gjeldende mellom partene. Tilleggsavtalen om Opplysnings- og Utviklingsfond, samt § 9 b) i den tidligere hovedavtalen mellom VIRKE og Lederne, skal trykkes i overenskomsten mellom VIRKE og Lederne under overskriften "Tillegg til Hovedavtalen".

IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET

Den nye hovedavtalen trer i kraft 1. april 2003 og gjelder frem til den utløper den 31. desember 2005, og videre 2 år av gangen hvis ikke en av partene skriftlig sier den opp med 6-seks måneders varsel.

Norvald P. Holte

Lederne

sign

Sigurd Lunde

VIRKE

sign