

Overenskomst

Trykkerier, repro/- satsbedrifter

mellom

Næringslivets Hovedorganisasjon

NHO Grafisk

og de i Arbeidsgiverforeningen stående bedrifter
i trykkerifaget, repro-/satsfaget
på den ene siden

og

Landsorganisasjonen i Norge og

Fellesforbundet

på den annen side

2010

Innholdsfortegnelse

Del I	Hovedavtalen mellom NHO og LO	
Del II	Overenskomsten med bilag	
Kap. I	Omfang	4
§ 1.	Tariffens omfang.....	4
Kap. II	Arbeidstidsbestemmelser	4
§ 2.	Arbeidstiden.....	4
§ 3.	Skift-/nattarbeid	5
§ 4.	Overtidsarbeid.....	7
§ 5.	Forsømmelse av arbeidstiden - tapsregler for helligdagsbetaling	8
§ 6.	Opparbeidelse av kort arbeidsdag.....	8
Kap. III	Lønn og annen godtgjørelse	9
§ 7.	Ukelønn.....	9
§ 8.	Månedslønn.....	9
§ 9.	Sykelønn	10
§ 10.	Gravide arbeidstakere	11
§ 11.	Behandling av yrkesrelaterede belastningsskader	11
§ 12.	Utbetaling av lønn og overtidsgodtgjørelse	11
§ 13.	Lønnssatser	11
§ 14.	Avtale om retningslinjer for prosenttrekk av fagforeningskontingent - ”trekkavtale”.....	16
Kap. IV	Arbeidsforhold	21
§ 15.	Kontrolltiltak.....	21
§ 16.	Ferie	21
§ 17.	Arbeidstøy.....	21
§ 18.	Arbeid hos andre.....	21
§ 19.	Ansettelse.....	21
§ 20.	Ansettelsesforhold	21
§ 21.	Innleie av arbeidskraft.....	22
§ 22.	Oppsigelsesfrister.....	22
§ 23.	Utførelse av annet arbeid	23
§ 24.	Kanalisering av arbeid	23

§ 25.	Arbeidsmiljøet.....	23
§ 26.	Jobbvariasjon	24
§ 27.	Likestilling	24
§ 28.	Korte velferdspermisjoner.....	25
Kap. V	Fag- og yrkesgrupper - Betjeningsforhold	25
§ 29.	Fagområde - Betjeningsforhold.....	25
§ 31.	Trykkere	28
§ 32.	Andre arbeidstakergrupper	29
§ 33.	Bestemmelser vedrørende nye maskiner eller metoder	29
Kap. VI	Opplæring og utdanning	30
§ 34.	Lærlingbestemmelser	30
§ 35.	Utdanningsutvalg	32
§ 36.	Regler for tilleggsutdanning/perfeksjonering.....	32
§ 37.	Kompetanse.....	33
§ 38.	Grafisk Utdanningsfond.....	33
Kap. VII	Diverse bestemmelser	33
§ 39.	Uorganiserte bedrifter – tariffrevisjoner.	33
§ 40.	Informasjons-/konferanseplikt	35
§ 41.	Varighet.....	35
Protokolltilførsler.....		35
1.	Voksne arbeidstakere	35
2.	Lokale lønnsforhandlinger	35
3.	Produktivitetsutvikling.....	36
4.	Reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår	36
Bilag 1	Korte velferdspermisjoner	38
Bilag 2	Sluttvederlagsavtalen.....	41
Bilag 3	Opplysnings- og utviklingsfondet	59
Bilag 4	Avtale om ny AFP-ordning	62
Bilag 5	Ferie m.v.....	67
Bilag 6	Lovfestet ekstraferie for eldre arbeidstakere	71
Bilag 7	Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn	72
Bilag 8	Tjenestepensjoner	79
Bilag 9	Grafisk Utdanningsfond.....	81

Kap. I

Omfang

§ 1. Tariffens omfang

Denne avtalen gjelder bedrifter innenfor grafisk industri som står tilsluttet NHO Grafisk, og har en eller flere arbeidstakere organisert i Fellesforbundet (FF), og som beskjeftiger seg med arbeid i den del av grafisk industri som omfatter:

- trykkerier, repro-/satsbedrifter.

Avtalen omfatter alle arbeidstakere som beskjeftiger seg med grafisk produksjonsarbeid, jf. kap. V Fag- og yrkesgrupper Betjeningsforhold.

Kap. II

Arbeidstidsbestemmelser

§ 2. Arbeidstiden

Arbeidstiden må ikke overstige 37,5 timer per uke i gjennomsnitt. Arbeidstiden skal legges til tidsrommet mellom kl. 07.00 og 18.00, og kan gjennomsnittsberegnes ved lokal enighet. Gjennomsnittsberegningen må følge AML § 10-5.

Forlengelse av arbeidsdag eller arbeidsuke må ikke føre til at faren for helseskade eller ulykker øker eller arbeidstakernes muligheter til å utvise forsiktighet forringes.

Dersom arbeidet foregår i rom hvor atmosfæren er av en slik art at lengre opphold kan være skadelig eller dersom arbeidet krever intens konsentrasjon for å unngå skader og lignende må det vises varsomhet med å gjennomføre gjennomsnittsberegning av arbeidstiden.

I arbeidstiden er ikke innbefattet spisetider.

Lørdager, onsdag før skjærtorsdag, påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften, avsluttes arbeidet senest kl. 12.00.

Merknad:

Bestemmelsen om at arbeidstiden legges mellom kl. 7.00 og kl.18.00 er ikke til hinder for at dagarbeidstiden kan påbegynnes mellom kl. 06.00 og kl. 07.00 dersom partene på bedriften blir enige om det.

§ 3. Skift-/nattarbeid

Som skiftarbeid regnes alt arbeid som påbegynnes før kl. 07.00 eller som avsluttes etter kl. 18.00.

Ved skiftarbeid er den ordinære arbeidstid 33,5 timer per uke. I arbeidstiden er ikke innbefattet spisetider.

Ved 2-skiftsarbeid fordeles arbeidstiden fra mandag til fredag innen tidsrommet kl. 07.00 og kl. 24.00.

Inndeling av arbeidstiden ved skift-/nattarbeid

Ved skiftarbeid skal det være adgang til på den enkelte bedrift å forhandle om en annen inndeling av arbeidstiden enn den som følger av overenskomstens arbeidstidsbestemmelser. Dog må den gjennomsnittlige arbeidstid i skiftperioden ikke overstige 37,5 timer + skiftarbeidstiden dividert med antall uker i skiftperioden.

Varsel vedrørende skiftarbeid

Ved igangsetting og endring av skiftordninger skal det konfereres senest 14 dager før ordningen iverksettes. Endring i skiftordninger med kortere varsel enn 14 dager kan bare skje når det er enighet om det. De ovenfor nevnte frister gjelder ikke når det er

nødvendig å supplere bemanningen pga. uforutsette hendinger som sykdomsforfall, driftstekniske problemer e.l.

Se for øvrig § 10-3 i AML om oppsetting av arbeidsplaner.

Denne bestemmelse gjelder ikke ved utvidet driftstid/nattarbeid som forutsetter lokal avtale.

Utvidelse av den generelle driftstid

Dersom enighet oppnås lokalt mellom grafisk klubb og bedrift, kan det iverksettes skift-/nattarbeid i tidsrommet mellom søndag kl. 22.00 og lørdag kl. 12.00.

Det er forutsetning at bedrifter som er bundet av overenskomsten for trykkerier m.v. og overenskomsten for bokbinderier, benytter lik arbeidstid med utgangspunkt i førstnevnte avtale.

For hvert påbegynt ukeskift som starter før kl. 07.00 eller avsluttes etter kl. 24.00, opparbeider hver enkelt arbeidstaker rett til en halv dags fritid med full lønn. Denne tid skal avvikles i det etterfølgende ferieår og legges til et tidspunkt avtalt mellom bedriften og klubben.

Hvis offentlige kommunikasjoner ikke er tilgjengelige ved arbeidets påbegynnelse eller slutt, må bedriften sørge for nødvendig transport.

En lokal avtale må minst inneholde de forutsetninger og vilkår som er nevnt i den sentrale avtalen.

Den enkelte arbeidstaker skal fritas for nattarbeid når denne av helsemessige eller vektige sosiale årsaker ber om det, jf. AML § 10-6 (10), vedrørende fritakelse for overtid- og merarbeid.

Betaling for skiftarbeid

For skiftarbeid i tiden etter kl. 16.00 og fram til kl. 07.00 betales følgende skifttillegg per time innenfor de enkelte tidsrammer:

1. Fra kl. 16.00 til kl. 24.00: kr 29,67 per arbeidet time.
2. Fra søndag kl. 22.00 til mandag kl. 07.00 og øvrige dager fra kl. 24.00 til kl. 07.00: kr 49,38 per arbeidet time.
Ved skiftordninger som helt eller delvis ligger innenfor avtalens ramme for utvidet nattarbeid (dvs. fra kl. 24.00 til kl. 07.00) gis en halvtimes betalt spisepause.
3. Det er partenes forutsetning at ingen arbeidstaker skal ha lavere skifttillegg enn de tidligere satser kr 170,- og kr 200,-.
4. Satsene i punkt 1 og 2 reguleres hvert år per 1. april i henhold til endringen i NHOs lønnsstatistikk, industriens gjennom-snittlige timefortjeneste (eksklusive tillegg) foregående år.
Prinsippet om reguleringsbestemmelse videreføres. Partene forutsetter at SSB og/eller LO/NHO innen regulering skal skjje har funnet fram til et statistikkgrunnlag til erstatning for nåværende statistikkhenvisning.

§ 4. Overtidsarbeid

Overtidsarbeid kan anvendes i den utstrekning og på de premisser som er hjemlet i AML og skal innskrenkes til det minst mulige.

Ved overtidarbeid som påbegynnes når den alminnelige arbeidstids avsluttes, eller ved overtidarbeid som avsluttes når den alminnelige arbeidstid påbegynnes, og som varer 2 timer eller mer, gis det før overtidarbeidets begynnelse eller før den alminnelige arbeidstids begynnelse en pause på 30 minutter.

Pausen betales som overtid, men den regnes ikke med i AMLs ramme for tillatt overtid.

Varsel om overtidarbeid skal som regel gis dagen før overtid-
arbeidet skal finne sted.

I henhold til AML og Opplæringslova er det ikke tillatt å la
arbeidstakere under 18 år arbeide overtid.

De lokale parter kan inngå avtale om avspasering av overtid time
for time med utbetaling av overtidstillegget.

§ 5. Forsømmelse av arbeidstiden - tapsregler for helligdagsbetaling

Forsømmelse av arbeidstiden berettiger bedriften til fradrag i lønn.
Forsømmelse uten gyldig grunn berettiger også til å forlange tiden
opparbeidet uten overtidsbetaling innen 14 dager etter
forsømmelsen. Denne bestemmelse må ikke ha tilbakevirkende
kraft på allerede opparbeidet overtid.

Møter en arbeidstaker ikke fram til arbeid dagen før eller dagen
etter en helligdag eller fridag, taper vedkommende retten til
betaling for hellig- eller fridagen, dersom det ikke foreligger
gyldig grunn for fraværet eller fraværet ikke opparbeides.

Som gyldig grunn regnes sykdom, værforhindringer og andre
tilstøtende omstendigheter som vedkommende arbeidstaker ikke
har vært herre over.

Merknad:

Ved at en arbeidstaker ikke møter fram forstås at vedkommende
ikke har vært i arbeid 2/3 av vedkommende dag.

§ 6. Opparbeidelse av kort arbeidsdag

Opparbeidelse av kort arbeidsdag (inntil 5,5 timer) kan skje uten
overtidsbetaling når begge parter er enige om det.

Avtale om hvorvidt opparbeidelsen skal finne sted og om tidspunktet for den, inngås mellom bedriftsledelsen og de tillitsvalgte minst 14 dager i forveien. Opparbeidelsen skal fortrinnsvis skje på forhånd, og det opparbeides 2/3 (ekskl. spisepause) av bedriftens ordinære arbeidstid på vedkommende dag. Forutsetningen for opparbeidelsen er at denne skjer samlet av alle arbeidstakere hvor bedriften finner det hensiktsmessig.

Individuell opparbeidelse av fritid etter ønske fra arbeidstaker kan skje time for time uten overtidsbetaling.

Kap. III

Lønn og annen godtgjørelse

§ 7. Ukelønn

Som avlønningsform anvendes ukelønn, bortsett fra i de tilfelle som er nevnt nedenfor.

Lønningsuken fastsettes etter avtale på den enkelte bedrift. Hvis partene ikke kommer til enighet, regnes lønningsuken ved dagarbeid fra mandag morgen til lørdag aften, og ved skiftarbeid (nattarbeid) fra søndag aften til lørdag morgen.

§ 8. Månedslønn

Dersom partene er enige om det kan ukelønn erstattes av månedslønn, som fremkommer ved at ukelønn multipliseres med 4,35.

Senere lønnstillegg praktiseres etter vanlige omregningsprinsipper dvs. tillegg per time x 1950/12, samt tilsvarende omregningsmetode til de forskjellige skiftordninger.

I de bedrifter hvor ledelsen og de tillitsvalgte er enige om det, er

det adgang til å fordele lønnsutbetalingene til to ganger per måned.

§ 9. Sykelønn

Under sykdom som legitimeres ved legeattest betales ordinær uke/månedslønn med fradrag av Folketrygdens sykepenger i minst 6 måneder i løpet av de siste 12 måneder.

Hvis bedriften forlanger det, er den sykmeldte pliktig til å la seg undersøke av en lege som bedriften anviser. Slike undersøkelser skjer på bedriftens regning.

Hvor det er gjennomført pensjon el. sykeordninger opphører rett til lønn etter foranstående regler fra det tidspunkt pensjonen - el. trygdeytelsene treer i kraft.

Merknad:

Bedriften har ansvar for å utbetale ordinær uke/månedslønn under sykdom i inntil 6 måneder i løpet av de siste 12 måneder etter bestemmelsens øvrige vilkår.

Bedriften beregner feriepenger av sykepenger for den periode bedriften er forpliktet til å betale sykepenger.

For sykelønn og feriepenger har bedriften refusjonsrett etter de vanlige regler overfor Folketrygden.

I bedrifter hvor praksis eller andre tariffavtaler gir gunstigere ordninger for arbeidstakere praktiseres tilsvarende for ovennevnte overenskomstområder.

§ 10. Gravide arbeidstakere

Gravide arbeidstakere som blir omplassert i henhold til AML og/eller forskriften om forplantningsskader og arbeidsmiljø, skal opprettholde sine lønns- og arbeidsbetingelser. Unntatt er ubekvemstillegg som f.eks. skifttillegg.

§ 11. Behandling av yrkesrelaterte belastningsskader

Bedriften dekker egenandel ved undersøkelse og behandling av yrkesrelaterte belastningsskader hos fysioterapeut og kiropraktor ved henvisning fra bedriftslege, dog begrenset oppad til 10 behandlinger per kalenderår. I de bedrifter der det ikke finnes bedriftslegeordning, kan henvisningen skje fra annen lege.

§ 12. Utbetaling av lønn og overtidsgodtgjørelse

Utbetaling av lønn skjer på en dag partene på bedriften blir enige om. Inntreffer lønningdagen på en helligdag, utbetales lønnen den nærmest foregående arbeidsdag. Se for øvrig Hovedavtalens kap. XI.

Utbetaling av overtid skjer på en dag partene på bedriften blir enige om. Fradrag i lønn for manglende beskjeftigelse må ikke finne sted. Heller ikke for hellig- og høytidsdager eller for fridager bestemt av bedriften.

§ 13. Lønnssatser

A. Minstelønnssatser

Faglærte og grafiske designere, lønn per uke	kr 5.495,53
Ikke faglærte med inntil ett års relevant erfaring i bransjen, lønn per uke	kr 4.890,83
Ikke faglærte med mellom ett og to års relevant erfaring i bransjen, lønn per uke	kr 4.972,91
Ikke faglærte med mer enn to års relevant erfaring i bransjen, lønn per uke	kr 5.056,03

Alle over 25 år med fast ansettelse i bedriften skal ikke lønnes lavere enn den høyeste minstesatsen for ikke-faglærte.

Økningen av minstelønnsatsen skal ikke få lønnsmessige konsekvenser for de arbeidstakere som har en lønn inkludert stedlige overbygninger som er høyere eller lik den nye satsen for minstelønn.

Denne bestemmelsen gjelder ikke for ferievikarer. For disse fastsettes lønn etter drøftelse mellom de tillitsvalgte og bedriften.

Tillegg til minstelønn

Det forutsettes at det skal gis tillegg til minstelønnen alt etter den enkelte arbeidstakers ansiennitet, dyktighet og erfaring.
(Jf. protokolltilførsel 2.)

B. Lærlinglønn

Lærlingenes lønn utgjør en prosentandel av ordinær lønn for nyutdannede fagarbeidere i bedriften.

Lærlinger etter Reform '94 avlønnes som følger:

1. halvår 35 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
2. halvår 40 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
3. halvår 50 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
4. halvår 75 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn

Lærlinger etter gammel ordning avlønnes som følger:

1. halvår 35 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
2. halvår 40 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
3. halvår 40 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
4. halvår 50 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
5. halvår 50 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
6. halvår 60 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
7. halvår 75 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn
8. halvår 75 prosent av nybegynner fagarbeiderlønn

Merknad:

For elever fra VK II i skole som søker ”tilpasset lærlingeplass” i bedrift for å forberede seg til fagprøven, må partene lokalt ta stilling til hvor langt frem i tid fagprøveavleggelsen planlegges.

Ved fagprøveavleggelse planlagt ett år frem, avlønnes ”kandidaten” etter 3. og 4. halvårs satsene (ved ett halvt år 4. halvårs sats) for Reform 94 lærlinger. Betjeningsrett og avlønning ut over normal arbeidstid følger tilsvarende bestemmelsene som for ordinære lærlinger.

Nedsatt arbeidsevne

Ved ansettelse av arbeidstakere som ikke kan anses fullt arbeidsdyktige, lønnes vedkommende etter avtale mellom den enkelte arbeidstaker, tillitsvalgt og arbeidsgiver. Sådant avtale meddeles snarest til organisasjonene.

Ovenstående bestemmelse kommer ikke til anvendelse ved fastsettelse av lønn for yrkeshemmet arbeidstaker som i henhold til AML § 14-6 (1) skal sikres fortsatt beskjeftigelse i bedriften.

Lønnsansiennitet

Avtjent førstegangstjeneste i forsvaret og pålagt tjeneste som sivilarbeider godskrives som lønnsansiennitet.

Arbeidstakere som har permisjon fra arbeidet for å utføre tilsvarende tjeneste, gis lønnsansiennitet på samme måte.

Arbeidstakere som har permisjon i forbindelse med svangerskap/fødsel og adopsjon, opparbeider lønnsansiennitet i inntil ett år, såfremt arbeidstaker oppbeholder rett til fødselspenger eller adopsjonspenger etter Folketryktdloven.

Permisjon for å ivareta valgt eller lønnet tillitsverv i fagorganisasjonen gis lønnsansiennitet.

Lønn under repetisjonsøvelse i militæret, heimevernet eller sivilforsvaret

Ansatte som har minst 6 måneders ansettelse vil etter søknad få utbetalt mellomlegget mellom en godtgjørelse som er gitt fra staten og den fulle lønn vedkommende ellers ville hatt. Til søknaden må vedlegges dokumentasjon på godtgjørelsen som er gitt fra staten.

Lønnstillegg i tariffperioden

Individuelle lønnstillegg skal kunne gis, og arbeidsgivernes og arbeidstakernes rett til uhindret å treffe individuell lønnsavtale innenfor nåværende overenskomsts ramme skal ikke hindres ved organisasjonsmessige avtaler.

Lavlønnsgarantien

Ut fra sist kjente kvartalsstatistikk skal det i den enkelte bedrift gis et lønnstillegg 1. januar hvert år slik at timefortjenesten for voksne arbeidstakere i enhver bedrift (enhver lønnstakergruppe) bringes opp på 85% av gjennomsnittsførtjenesten for voksne arbeidstakere eksklusive tillegg i industrien. Til grunn legges lønnsstatistikken LO – NHO per 1. oktober.

Partene viser for øvrig til protokolltilførsel 6 pkt. 3 til Hovedavtaleforhandlingene mellom LO og NHO, jf. skriv til forbundene av 18.03.1998.

Betaling for overtidsarbeid

Overtidsarbeid betales med 50% tillegg for de 2 første timer etter endt ordinær arbeidstid. Etter denne tid og på lørdager og dager før helligdager etter ordinær arbeidstids avslutning, samt søn- og helligdager betales 100% tillegg.

Overtid for lærlinger skal minst lønnes som øvrige ufaglærte i bedriften, dog ikke under overenskomstens minstelønssats for faglærte. Til disse satser legges overtidstillegget.

Merknader:

1. Det er forutsetningen at skifttillegget skal medtas ved beregning av overtidstillegget.
2. Ved beregning av overtidstillegg ved skiftarbeid skal tariffavtalens arbeidstid for vedkommende skift legges til grunn for utregning av den timelønn som danner grunnlaget for overtidsbetaling.
3. Hvis arbeidstakeren krever hvilepause mellom ordinær arbeidstids avslutning og overtidsarbeidets begynnelse, betales 100% overtidstillegg først etter 2 timers overtidsarbeid. Etter kl. 22.00 betales alltid 100% tillegg.
4. Ved ekstraordinær tilkallelse til overtidsarbeid (dag eller natt) garanteres en fortjeneste som minst utgjør betaling for 2 overtidstimer à 100%.
5. Overtidsarbeid ved arbeidsskift som påbegynnes før kl. 07.00 eller som avsluttes etter kl. 18.00 betales med 100% tillegg.
6. Ved arbeidstidsordninger som medfører at enkelte virkedager er arbeidsfrie dager, skal arbeid på disse dager betales med 50% tillegg. Dog betales 100% tillegg etter kl. 12.00 på dager før søn- og helligdager og etter kl. 16.00 på ukens øvrige hverdager.
7. Hvis overtidsarbeid i tilknytning til ordinær arbeidstid varsles samme dag og overtiden varer 2 timer eller mer, betales kr 74,- i matpenger. I stedet for matpenger kan partene bli enige om at bedriften sørger for gratis middag eller annen forpleining.
Dersom slikt overtidsarbeid vil vare ut over 5 timer, forutsettes at bedriften sørger for ytterligere forpleining,

eventuelt at det avtales et beløp til dekning av matutgiftene.

Smusstillegg

For særlig smussig arbeid som f.eks. bronsering og talkumering m.v. betales et tillegg på kr 40,- per dag.

§ 14. Avtale om retningslinjer for prosenttrekk av fagforeningskontingent - ”trekkavtale”

1. Grunnlag

Grunnlaget for avtalen om trekk av prosentkontingenten bygger på bestemmelsene om dette i § 11-3 i Hovedavtalene for industri og bygg/anlegg.

2. Opplysninger

Det er en forutsetning at de opplysninger som blir tilgjengelig vedrørende den enkelte arbeidstaker og den enkelte bedrift, ikke blir benyttet i annen sammenheng enn i forbindelse med trekk av fagforeningskontingent.

3. Hvem skal det trekkes for

Fellesforbundets lokale avdeling eller klubb er ansvarlig for å holde bedriften ajour med hvem det skal trekkes kontingent for - og følge opp dette. Det skal gis melding til bedriften om nye eller utmeldte medlemmer på egne standard meldingsblanketter.

Nye medlemmer trekkes fra første mulige trekkperiode lønnsutbetaling etter at skriftlig melding er gitt. Stopp av trekk for utmeldte medlemmer skjer fra den påfølgende lønningsperiode etter at skriftlig melding fra forbund, avdeling eller klubb er gitt.

4. Gjennomføring av trekket

Kontingenten trekkes av bedriften ved hver utlønning. Det trukne beløp overføres månedlig.

Kontingenttrekket foretas av hele det opptjente beregningsgrunnlaget i hver enkelt lønningsperiode.
(Akkordetterskudd og feriepengar inkludert.)

Beregningsgrunnlaget er arbeidstakerens brutto lønn som oppgis i kode 111-A samt trekkpliktige utgiftsgodtgjørelser o.l. i lønns- og trekkoppgaven. Unntatt er honorar utover vanlig fortjeneste til medlem av styre og bedriftsforsamling samt erkjenlighetsgaver. Den beregnede kontingent trekkes med prioritet etter skattetrekk, pensjonspremie, opplysnings- og utviklingsfond, lavlønnfond og bidragstrekk.

Ved overføring av kontingent til Fellesforbundet skal det benyttes fortrykt bankgiroblankett, som sendes bedriften. Bedrifter som skriver ut betalingsblanketter fra eget EDB-anlegg må legge inn den bedriftsidentifikasjon som finnes på de tilsendte blanketter. Klubben skal ha gjenpart av giro-blanketten som benyttes ved innbetaling til Fellesforbundet.

5. Trekk

Bedriften skal i egen regi eller gjennom bank sørge for trekk av fagforeningskontingent og forsikringskontingent dersom denne er en del av medlemskapet, når tillitsvalgte - eller hvor tillitsvalgte ikke er valgt - Fellesforbundet eller dets avdeling krever det.

Fellesforbundet eller dets avdelinger skal gi bedriften melding om hvilke satser som skal benyttes ved trekk av fagforenings- og forsikringskontingent.

Den enkelte bedriftsklubb har anledning til å vedta særskilt kontingent til klubben. Klubbkontingenten trekkes sammen med den vanlige kontingent, ved at satsen for fagforeningskontingent økes.

Tidspunkt for etablering eller endring av klubbkontingent følger reglene i siste avsnitt i pkt. 5.

Trukket kontingent overføres til oppgitt kontonummer i Fellesforbundet.

I de tilfeller bedriftsklubben har vedtatt egen kontingent, overføres beløpet til oppgitt kontonummer i klubben. Endringer av satsene kan skje med virkning fra 1. januar eller 1. juli når skriftlig melding er gitt med 1 måneds varsel.

6. Flere avdelinger

Har Fellesforbundet ved samme bedrift medlemmer fra flere avdelinger, skal bedriften foreta kontingenttrekk for samtlige avdelinger.

Hvor avdelingene vedtar en særskilt kontingent for sitt område og bedriften ikke kan påta seg å trekke forskjellige kontingentsatser for de ulike avdelingene, skal avdelingene avtale en felles sats, som meddeles bedriften.

Fellesforbundet kan overlate til en av avdelingene å representere forbundet overfor bedriften.

Den avdelingen som har fått fullmakt til å opptre på Fellesforbundets vegne, er ansvarlig for at bedriften settes i stand til å gruppere medlemmene avdelingsvis i trekklistene.

7. Trekklist, meldinger

Bedriften skal rapportere trekket ved regelmessig oversendelse av trekklist.

Trekklistene, med angitt trekkperiode, skal inneholde:

- Fødselsnummer (11 siffer) og medlemsnr. eller arbeidsnr. hvor dette brukes som medlemsnr.
- Navn
- Trukket beløp
- Meldinger, hvor følgende bør være med
- Tilmeldt i perioden
- Frameldt i perioden
- Til eller fra førstegangs pliktig militærtjeneste/
siviltjeneste
- Død
- Eventuelle andre meldinger tariffpartene blir enige om.

Der hvor EDB-behandling gjør det mulig eller partene på bedriften er enige om det, kan også følgende meldinger tas med:

- Til eller fra permittering eller permisjon uten lønn av minst 5 dagers varighet ut over arbeidsgiverperioden
- Til eller fra utlønning fra trygdekontoret
- Brutto lønn
- Trukket hittil
- Overgang til uføretrygd, alderstrygd eller AFP

Arbeidstakerne skal stå på trekklistene så lenge vedkommende er medlem av Fellesforbundet, og har et ansettelsesforhold i bedriften. Trekklistene sendes avdelingen og bedriftsklubben månedlig dersom ikke annet er avtalt. I de tilfeller hvor det skaper praktiske problemer å sende trekklistor til flere avdelinger skal organisasjonene drøfte andre løsninger.

For sykmeldte arbeidstakere skal bedriften etter utløpet av arbeidsgiverperioden gi melding til trygdekontoret om kontingenttrekk til Fellesforbundet.

Fellesforbundet eller dets avdelinger og den enkelte bedrift kan avtale at trekklistens opplysninger avgis i elektronisk form. For å lette arbeidet for de bedrifter som ikke bruker EDB, vil Fellesforbundet - etter bestilling - levere standard trekkliste, som kan brukes til rapporteringen.

8. Tilpasning

For bedrifter som av tekniske årsaker ikke kan følge retningslinjene fullt ut, avtales nødvendige tilpasninger eller overgangsordninger i samråd med avtalepartene. Hvis det ved bedriften foretas kontingenttrekk for arbeidstakere organisert i andre forbund, forutsettes det at det i samråd med organisasjonene foretas en samordning av rapporteringen

9. Varighet og oppsigelse

Denne avtale trådte i kraft 01.09.1988 og er senere endret ved tariffrevisjonen i 1998.

Partene kan si opp denne avtalen med ett - 1 - års skriftlig oppsigelse.

Kap. IV

Arbeidsforhold

§ 15. Kontrolltiltak

Ved innføring av kontrolltiltak i bedriften skal Hovedavtalens Tilleggsavtale V legges til grunn. Hva angår utfylling av timesedler, arbeidsbøker o.l. kan arbeidsgiver pålegge dette, men først etter at det er konferert med tillitsvalgte om formen.

§ 16. Ferie

Ferie og feriegodtgjørelse gis i henhold til Ferieloven og bilag 5. Utbetaling av feriepenger kan skje senest 14 dager før ferien påbegynnes.

§ 17. Arbeidstøy

Bedriften holder arbeidstakerne med ett sett arbeidstøy i året, samt vernesko når dette anses nødvendig.

§ 18. Arbeid hos andre

Det er forbudt for en bedrifts arbeidstakere direkte eller indirekte å utføre faglig arbeid for andre enn den bedrift hvor vedkommende er ansatt. Foranstående bestemmelser skal dog ikke være til hinder for at en bedrift kan få utført arbeid i en annen bedrift.

§ 19. Ansettelse

Alle ansettelser skal skje skriftlig.

§ 20. Ansettelsesforhold

Ansettelse på kortere tid enn én uke må ikke finne sted uten som vikar i de områder som er dekket av tidligere "Overenskomst for aviser og trykkerier".

Merknad:

Denne bestemmelsen er ikke til hinder for bruk av deltidsstillinger dersom lokale parter er enig. Den ukentlige arbeidstid skal være minst 50% av bedriftens ordinære arbeidstid. Med deltidsansatte menes arbeidstaker som er beskjeftiget enkelte fast avtalte dager i uken med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstakere som har redusert daglig arbeidstid.

Det er en forutsetning at deltidsansatte følger bedriftens ordinære arbeidsskift for heltidsansatte. Dette betyr at deltid normalt skal brukes innenfor en av skiftplanene, og slik at overtid først betales når deltidsansatte arbeider utover normal arbeidstid for skiftet. De deltidsansatte følger de lønns- og arbeidsvilkår som gjelder for heltidsansatte.

Fast ansatte som går over til å arbeide i deltidsstilling har fortrinnsrett til å gå over til fulltidsstilling de er kvalifisert for ved bedriftsmessig behov.

Arbeidstakere må etter endt permisjon og ved overgang til full stilling etter en periode med redusert arbeidstid ikke bli arbeidsmessig tilsidesatt.

§ 21. Innleie av arbeidskraft

Ved avtale om midlertidig innleie av personell skal forventet varighet, arbeidsoppgavene til de innleide og hvilket firma de er innleid fra drøftes med de tillitsvalgte.

§ 22. Oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfrister i henhold til AML, per 01.04.2010:

Inntil 5 års ansettelse - 1 måneds oppsigelse

5 - 10 års ansettelse - 2 måneders oppsigelse

Mer enn 10 års ansettelse - 3 måneders oppsigelse

Etter fylte 50 år og minst 10 års ansettelse - 4 måneders oppsigelse
Etter fylte 55 år og minst 10 års ansettelse - 5 måneders oppsigelse
Etter fylte 60 år og minst 10 års ansettelse - 6 måneders oppsigelse

Arbeidstakeren kan på sin side si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsestid på minst 3 måneder etter fylte 50 år og med minst 10 års ansettelse. Se for øvrig AML kap. 15.

§ 23. Utførelse av annet arbeid

Samtlige arbeidstakere kan settes til annet arbeid enn det som følger av ansettelsesavtalen dersom bedriften pga. uforutsette forhold har akutt behov for arbeidskraft på en annen avdeling. Dog ikke i strid med overenskomstens Kap. V Fag- og betjeningsforhold.

§ 24. Kanalisering av arbeid

Tariffpartene er enige om å arbeide aktivt for å kanalisere grafisk arbeid til bedrifter hvor de grafiske overenskomster er gjort gjeldende.

På forespørsel fra de tillitsvalgte skal ledelsen opplyse hvilke underleverandører som benyttes.

§ 25. Arbeidsmiljøet

Partene vil arbeide for å sikre et arbeidsmiljø som gir full trygghet mot skadevirkninger. Forholdene må legges til rette for faglig og personlig utvikling gjennom arbeidet. Partene vil bidra til at det på den enkelte bedrift skal drives systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Dette vil bidra til økt produktivitet, bedre kvalitet, økt trivsel og redusert sykefravær.

Et godt arbeidsmiljø bidrar positivt til ansattes helse og kan gjøre arbeidsplassen til en helsefremmende arena.

Der en av partene krever det, skal det i henhold til AML kap. 7, opprettes arbeidsmiljøutvalg også i bedrifter med mindre enn 20 ansatte. Dersom bedriften har færre enn 10 ansatte, kan man skriftlig avtale en annen ordning, herunder ikke ha verneombud (AML § 6 (1)). Arbeidstakerne tar da aktuelle spørsmål direkte med ledelsen.

Partene er enige om å arbeide for å arrangere felles grunnkurs i arbeidsmiljø kombinert med interaktiv HMS-opplæring.

§ 26. Jobbvariasjon

Av hensyn til den enkeltes helse, samt faglige og personlige utvikling, skal partene på bedriften legge stor vekt på at arbeidet tilrettelegges slik at det i avdelinger hvor det er praktisk mulig, gjennomføres jobbvariasjon. Retningslinjer for gjennomføringen avtales i den enkelte bedrift.

Ved uavbrutt pålegging eller avtagning, skal det gis anledning til avbrytelse eller avløsning på inntil 1 time per dag. Avløsningen kan skje ved skifting til annet arbeid.

Minst en gang i året skal praksisen vedrørende jobbvariasjon evalueres i samarbeid med tillitsvalgte og ledelsen ved den enkelte bedrift.

§ 27. Likestilling

For å fremme likestilling mellom kvinner og menn og oppfylle aktivitetsplikten i henhold til likestillingsloven, skal det utarbeides en lokal tilpasset likestillingsavtale. Utarbeidelsen skjer i samarbeid mellom bedriftens ledelse og de tillitsvalgte.

Slik avtale skal inneholde retningslinjer for at kvinner og menn gis lik lønn for arbeid av lik verdi, samme mulighet til faglig utvikling og avansement og lik rett til opplæring, perfeksjonering, etter- og

videreutdanning. Det vises for øvrig til bilag 7 til overenskomsten.

§ 28. Korte velferdspermisjoner

Den enkelte bedrift skal lage egne retningslinjer om velferdspermisjoner. Bedriftens avtale bør legge opp til et hensiktsmessig system med rett til fri med lønn, innarbeiding og fri uten lønn. Minstekravene som gjelder i LO/NHO-området fremgår av bilag 1.

Kap. V

Fag- og yrkesgrupper - Betjeningsforhold

§ 29. Fagområde - Betjeningsforhold

De grafiske fagområder inndeles som følger:

Fagområde Førtrykk

Fagområde Trykk

Fagområde Bokbind

Betjeningsregler for fagområdene

Fagområde Førtrykk.

Faglærte innenfor de tidligere opplæringsområdene reprotteknikk, typografi og repromontasje og faglært grafiker i henhold til Reform '94 har betjeningsrett for fagområdet Førtrykk.

Fagområde Trykk.

Faglærte i fagområdet Trykk har betjeningsrett for fagområdet Trykk.

Fagområde Bokbind.

Faglærte i fagområdet Bokbind har betjeningsrett for fagområdet Bokbind.

Lærlinger og personell under avtalt tilleggsutdanning

I de tilfelle denne overenskomst har bestemmelser om eksklusiv betjeningsrett for faglærte, gjelder denne rett også for lærlinger og personell under avtalt tilleggsutdanning.

Merknad:

Endringene i beskrivelsen av fagområdene fører ikke til endringer for dem som allerede arbeider innenfor de tidligere beskrevne arbeidsområder.

Grafiske designere

Grafiske designere gis betjeningsrett innen fagområdet førtrykk.

Som grafisk designer aksepteres den som kan dokumentere følgende kvalifikasjoner:

- tegning/skissering godt nok til å kunne utføre skisser selvstendig,
- omfangsberegning av satsarbeid,
- montasje/rentegning godt nok til selvstendig utførelse av originaler,
- kjennskap til hovedtrekkene ved framstilling/viderebearbeiding av: Sats, bilde, repro, trykk og bokbind/ferdiggjøring (produktkjennskap),
- bruk av desktop publishing/PC/MAC,

Kvalifikasjonene må være oppnådd i en skole/praksistid på minst 3 år.

De ansattes tillitsvalgte skal gjøres kjent med dokumentasjonen før ansettelsen. Eventuell tvist om dokumentasjonens holdbarhet avgjøres av organisasjonene.

Grafiske designere skal ikke erstatte/fortrenge grafisk faglært arbeidskraft.

§ 30. Formframstilling

Partene er enige om følgende retningslinjer ved framstilling av fotoskrift/satsmedia, og for den videre behandling av disse.

Til betjening av fotosettemaskiner og apparater, manuelt eller automatisk styrt, brukes faglært grafisk arbeidskraft eller godkjente grafiske designere, jf. § 29. Unntatt er framstilling av glatt sats. Til dette arbeidet kan ansettes ufaglærte dersom egnet faglært arbeidskraft ikke melder seg etter at stillingen er kunngjort ledig.

Bedriftens layoutavdeling er ikke bundet av denne bestemmelse når det gjelder framstilling av titler og nødvendig materiell til bruk i layout.

De titler og nødvendige materiell som etter ovennevnte unntaksbestemmelser kan framstilles til bruk i layout, aksepteres som fotoskrift/satsmedia.

Større satsblokker og sats i mengder omfattes ikke av dette unntak.

Partene vil videre understreke betydningen av at ekspertisen i forbindelse med den datatekniske utvikling ved grafisk produksjon, bygges ut innen den tradisjonelle grafiske industri, og vil i den forbindelse understreke betydningen av opplæring og videreutdanning for det grafiske personalet.

Merknad:

Der hvor det av bemanningsmessige eller andre årsaker er hensiktsmessig, gis faglærte trykkere anledning til å utføre platekopiering, negative og positive kopier og muligheter for retusj av ferdigkopierte plater.

Hjemmearbeid

Halvfabrikata som benyttes i bedrift som er bundet av denne overenskomst, skal ikke være framstilt ved hjemmearbeid. Med hjemmearbeid forstås arbeid som utføres av arbeidstaker for en bedrift som omfattes av denne overenskomst når arbeidet utføres i arbeidstakerens hjem. Tvist om et arbeid er hjemmearbeid avgjøres av Riksmeklingsmannen eller den han oppnevner som oppmann.

§ 31. Trykkere

- A. Til betjening av trykkmaskiner og trykkautomater kan kun anvendes faglærte trykkere.
- B. Til betjening av dypptrykkmaskiner, billettrotasjoner, illustrasjons-, formular- og flexografiske rotasjonsmaskiner kan kun anvendes faglærte trykkere.
- C. En maskinblikktrykker har ansvar for én rotasjonsmaskin, én kjedeovn og én mellomstående lakkmaskin. Når trykkverket er frakoblet, kan lakkereren betjene anlegget.
- D. Med minstelønn kan det av trykkeren bare forlanges betjent én høytrykkmaskin. Som hovedregel kan en trykker bare betjene én offsetmaskin. Unntatt er offsetmaskiner til og med A3 som ikke er flerfargemaskiner.
- E. Maskinassistenter skal være fylt 18 år.

Merknad:

Trykkautomater er alle trykkmaskiner med automatisk påleggerapparat i format under A2 (43x61 cm).

Protokolltilførsler.

1. Fortilretning: Nye maskiner og arbeidsmetoder i

forbindelse med fortilretning er felles arbeidsområde for samtlige faglærte grupper. Undertilretning av klisjé samt form Slutning skal dog som hittil henhøre under de faglærte trykkes arbeidsområde.

2. For å sikre forsvarlig bemanning og drift, skal bemanningen av dypptrykkmaskiner avtales på den enkelte arbeidsplass i henhold til maskinens format, kapasitet og automatiserings-grad. Om ønskelig kan representanter fra organisasjonene delta under saksbehandlingen.

§ 32. Andre arbeidstakergrupper

Layout og tilrettelegging i produksjonen uten lederansvar

Ferdiggjøring/Pakking

Skjærere

Maskinassistenter

Galvanisører

Hjelpearbeidere

Ikke-faglærte perforatører

Hjelpe- og spesialarbeidere kan ikke benyttes til fagarbeid.

§ 33. Bestemmelser vedrørende nye maskiner eller metoder

Bli det i tariffperioden innført nye og/eller endrede produksjonsmetoder eller maskintyper som betinger nye arbeidsmetoder, eller metoder/maskiner hvor det oppstår tvist om bruken, kan hver av partene kreve opptatt organisasjonsmessige forhandlinger om betjeningen og eventuelt lønnsatser for disse.

Hvis enighet ikke oppnås, avgjøres saken av en voldgiftsrett hvorav hver av partene oppnevner 2 medlemmer, og disse i fellesskap en oppmann. Oppnås ikke enighet om oppmann, oppnevnes denne av Riksmeklingsmannen.

Inntil voldgiftskjennelse foreligger bør partene finne en

midlertidig ordning slik at den omtvistede maskin/metode kan holdes i gang.

Protokolltilførsel.

Arbeidsgiverne vil i forbindelse med spørsmål om tekniske omlegginger av produksjonen i bedriften medvirke til at de grafiske arbeidstakere i bedriften fortsatt får beskjeftigelse.

Kap. VI

Opplæring og utdanning

§ 34. Lærlingbestemmelser

Opplæring i faget gis i henhold til gjeldende opplæringsplan.

Regler for ansettelse og utdanning av lærlinger

1. Når det på en bedrift ønskes inntatt lærlinger, skal dette spørsmål tas opp til drøftelse mellom bedriften og de tillitsvalgte.

I sine vurderinger skal partene bl.a. ta hensyn til så vel bedriftens behov for arbeidskraft på kort eller lang sikt, som til behovet for lærlinger til faget eller den grafiske bransje som helhet.

Enhver bedrift som skal benytte faglært arbeidskraft, har anledning til selv å utdanne denne arbeidskraft under hensyntagen til bedriftens muligheter for å kunne gi fagmessig opplæring, jf. Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova) og gjeldende opplæringsplaner m/svenneprøver (fagprøver). FF og NHO Grafisk forplikter seg til ikke å legge hindringer i veien for partenes adgang til fritt å treffe avgjørelse.

2. Organisasjonene vil, under henvisning til gjeldende skoleordninger, anbefale at opplæring fortrinnsvis bør starte i tidsrommet august - september. Ved inntak av lærlinger tilstrebes lik kjønnsmessig fordeling.
- 3 For lærlinger som begynner i lære med full praktisk opplæring i bedrift etter fylte 21 år, skal det opprettes lærekontrakt. Bedriften skal sørge for at lærling uten grunnkurs og videregående kurs I i faget får gjennomført den for faget fastsatte praktiske og teoretiske opplæring. Slik pliktig opplæring lagt utenfor bedriften skal gis uten fradrag i lønn. Lærlingens utgifter til anskaffelse av nødvendig skolemateriell dekkes av bedriften.
4. I bedrifter som inntar lærlinger skal de ansatte oppnevne representant/representanter som sammen med faglig leder skalføre tilsyn med at
 - a) bedriftens opplæringsmuligheter er tilfredsstillende,
 - b) lærekontrakter opprettes,
 - c) fagenes opplæringsplaner følges, og
 - d) lærlingene får delta i den pliktige skoleundervisning.
5. Lærlingen skal ved ansettelsen presenteres for arbeidstakernes representant/representanter som er oppnevnt i henhold til pkt. 4, og informeres om representantens/representantenes oppgaver.

Merknad:

I de tilfeller lærlingen stryker til første gangs svenneprøve-avleggelse, og dette ikke kan tilbakeføres til lærlingens egne forhold som for eksempel ulegitimert fravær (skoft eller lignende), anmodes bedriften om å tilrettelegge for at lærlingen får videreført nødvendig praksistid for gjennomføring av ny svenneprøve. Det vises for øvrig til Oppføringslova. Avlønning i denne perioden

skjer med utgangspunkt i den aktuelle siste halvårssats for lærlingen.

§ 35. Utdanningsutvalg

Det opprettes et utdanningsutvalg med tre representanter fra hver av partene. Utdanningsutvalget skal ut fra den yrkesmessige og skolemessige utviklingen innenfor fagområdene bistå organisasjonene med utforming av fellestiltak for best mulig fag-, etter- og videreutdanning.

§ 36. Regler for tilleggsutdanning/perfeksjonering

I den hensikt å sette bedriftene og deres ansatte i stand til å beherske aktuelle arbeidsoppgaver og teknikk gis opplæring ved bedriftsintern opplæring/kurs eller ved kurs arrangert utenfor bedriften.

For kurs godkjent av Grafisk Utdanningsfond betaler bedriften eventuelle omkostninger forbundet med kursets gjennomføring, samt full lønn under kurstiden når kurset er lagt i arbeidstiden. Med full lønn menes ansattes ordinære timelønn, inkl. feriepenger og arbeidsgiveravgift.

Bedriften kan søke utdanningsfondet om økonomisk støtte til utleggene. (Jf. Bilag 9, pkt. 5)

Merknad:

1. Bedriften og de ansatte skal medvirke til at nødvendig kompetanse innhentes.

Det anbefales at partene i den enkelte bedrift oppretter et kompetanseutvalg med representanter fra begge sider. Dette skal gjøres der en av de lokale partene krever det.

Utvalgets oppgaver vil være å definere bedriftenes

kompetansebehov og utarbeide forslag til kompetansefremmende aktiviteter, jf. Hovedavtalens kap. XVI.

2. Kvinner og menn skal gis samme mulighet til faglig utvikling og avansement og skal derfor gis lik rett til opplæring, perfeksjonering, etter- og videreutdanning. Det vises til Hovedavtalens tilleggsavtale II.
3. Faglærte som har avlagt svenne-/fagprøve innenfor ett av fagområdene formframstilling eller trykk, kan etter tilleggspraksis avlegge annen svenne-/fagprøve etter gjeldende regler i Opplæringsloven med forskrift.
4. Ansatte gis fri med full lønn for å avlegge eksamen (en dag) for offentlig godkjent utdanning.

§ 37. Kompetanse

Den enkelte arbeidstaker har rett til å få dokumentert sin realkompetanse.

§ 38. Grafisk Utdanningsfond

Bestemmelsen er flyttet til bilag 9 til overenskomsten.

Kap. VII Diverse bestemmelser

§ 39. Uorganiserte bedrifter – tariffrevisjoner.

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

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

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

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

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

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

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

Dersom forbundet eller bedriften ønsker å gjennomføre en selvstendig tariffrevisjon må ”erklæringsavtalen” sies opp i henhold til de oppsigelsesregler som gjelder.

§ 40. Informasjons-/konferanseplikt

Dersom en bedrift har planer om å gjennomføre omlegginger av sin produksjon, herunder overføre deler av denne til, eller motta delproduksjon fra annen bedrift, slik at dette får betydning for de ansattes sysselsetting eller arbeidsoppgaver, skal personalet ved sine tillitsvalgte uoppfordret bli tatt med på drøftelser om dette før viktige avgjørelser tas. Se for øvrig Hovedavtalens kap. IX om konferanseplikt.

§ 41. Varighet

Denne overenskomst trer i kraft fra 1. april 2010 og gjelder til 31. mars 2012 og videre for 1-ett-år om gangen dersom ikke en av partene skriftlig har sagt opp avtalen med 2-to-måneders varsel.

Protokolltilførsler

1. Voksne arbeidstakere

Som voksen arbeidstaker regnes alle som har fylt 18 år.

2. Lokale lønnsforhandlinger

Partene er enige om at det etter denne avtale skal foregå lokale lønnsforhandlinger en gang hvert avtaleår i tariffperioden 01.04.2010 til 31.03.2012. Tidspunktet for lønnsforhandlingene skal avtales i den enkelte bedrift. Partene på den enkelte bedrift kan avtale oppdeling av et eventuelt tillegg. Overenskomstens forutsetninger for å gi tillegg til den enkelte arbeidstaker er ansiennitet, dyktighet og erfaring. Lokale forhandlinger skal gjennomføres på grunnlag av den enkelte bedrifts økonomiske virkelighet og være reelle.

Dette innebærer at partene lokalt bare skal legge til grunn bedriftens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne.

Ved lokale forhandlinger skal partene gjennomgå menns og kvinners lønnsforhold og vurdere årsakene til eventuelle lønnsforskjeller.

Det skal dessuten ved vurderingen tas hensyn til eventuelle tariffmessige tillegg gitt siden forrige vurdering.

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

Hvis den enkelte arbeidstaker eller tillitsvalgt mener det er urimeligheter til stede som gir grunnlag for fornyet vurdering, kan saken tas opp i konferanse med bedriftsledelsens representant.

Til de lokale forhandlinger skal tillitsvalgte ha rett til å få opplysninger om fortjenestenivå for alle som arbeider på overenskomstens virkeområde.

3. Produktivitetsutvikling

Partene er enige om at det er nødvendig å styrke produktiviteten i den grafiske bransje for å bedre bedriftenes konkurransevne og derved sikre sysselsettingen.

Partene vil arbeide aktivt blant sine medlemmer for å fremme forståelse for god konkurransevne og støtte tiltak som sikrer en god produktivitetsutvikling.

4. Reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår

Før utløpet av første avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom NHO og LO, eller det organ LO bemyndiger, om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske

situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LOs Representantskap, eller det organ LO bemyndiger, og NHOs Representantskap. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 – fjorten – dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14 – fjorten – dagers varsel (dog ikke til utløp før 1. april 2011).

Oslo, 14. juni 2010.

**Næringslivets
Hovedorganisasjon**

**Landsorganisasjonen
i Norge**

NHO Grafisk

Fellesforbundet

Bilag 1 til overenskomst av 2010

Korte velferdspermisjoner

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

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

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

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandling. Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.

I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.

4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
5. Kvinner som ammer barn har rett til den fritid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil en time per dag. Betaling for dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen og opphører når barnet fyller 1 år.
6. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes til akutt 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.
7. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
8. Permisjon ved flytting til ny fast bolig.
9. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden
10. Permisjon for oppmøte på sesjon.
11. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.

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

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

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

Bilag 2 til overenskomst av 2010

Sluttvederlagsavtalen Gjeldende fra 01.01.2011

1.0 GENERELT

1.1 Opprettelse

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

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

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

1.2 Formål og personkrets

Hensikten med denne avtale er å yte økonomisk kompensasjon til arbeidstakere som etter fylte 50 år 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.

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 LO/NHO.

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 LØNHO 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 uttreddsdato.

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

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

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

3. 3 Oppsigelse, sykdom m.m.

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

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

Sluttvederlag ytes til arbeidstakere som innvilges uførepensjon.

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

3. 4 Annet passende arbeid m.m.

Om en arbeidstaker som mister arbeidet, jfr. pkt. 3. 3, tilbys annet passende arbeid i bedriften, eller i samme konsern som bedriften inngår i, eller hos nye eiere, eller i annet foretak som viderefører virksomheten, tilstås det ikke sluttvederlag.

Ved vurderingen av spørsmålet om arbeidstakeren skal anses å ha fått passende arbeid, skal det legges vekt på at hensikten med sluttvederlagsordningen er å yte vederlag til arbeidstakere som

mister sin arbeidsplass. Arbeidstakere som i realiteten fortsetter sitt gamle arbeid, vil vanligvis ikke ha krav på sluttvederlag.

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

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

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

3.5 Fastsetting av sluttdato

Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

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

3. 6 Vilkår for rett til nytt sluttvederlag

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

3. 7 Dødsfall og sluttvederlag

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

om sluttvederlag er fremsatt før dødsfallet.

3. 8 Førtidspensjon (bedriftsbaserte) og AFP

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

Sluttvederlag ytes ikke til arbeidstakere som tar ut AFP.

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

4.0 STØRRELSEN PÅ SLUTTVEDERLAGET

4.1 Sluttvederlagssatsene

Følgende satser gjelder for 1/1 stilling (normalt 37,5 timer i uken):

50 år : kr. 18 000,-	59 år : kr. 33 800,-
51 år : kr. 18 000,-	60 år : kr. 36 000,-
52 år : kr. 19 500,-	61 år : kr. 39 000,-
53 år : kr. 19 500,-	62 år : kr. 57 000,-
54 år : kr. 23 300,-	63 år : kr. 45 600,-
55 år : kr. 23 300,-	64 år : kr. 34 200,-
56 år : kr. 26 900,-	65 år : kr. 22 800,-
57 år : kr. 26 900,-	66 år : kr. 11 400,-
58 år : kr. 30 000,-	

Etter skattelovens § 5-15 (1), bokstav a, nr. 1 er sluttvederlaget skattefritt.

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. 11.400,- for det nest siste året kr. 22.800,- osv. inntil 50-årsgrensen er nådd.

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

5.1 Deltid

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

5.2 Bibehold av deler av stillingen

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

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

5.3 Sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder

Inntreer sluttdato mindre enn ett år før ordinær pensjonsalder for stillingen, skal sluttvederlaget sammen med sosiale ytelser, så som arbeidsavklaringspenger, uførepensjon, etterlattepensjon,

førtidspensjon eller dagpenger, ikke overstige den nettolønn arbeidstakeren ville ha fått ved å fortsette i arbeidet til fylte 67 år. Den som har sykepenger frem til pensjonsalder, har ikke krav på sluttvederlag.

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad

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

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

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

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

6.2 Foreldelse

Krav om sluttvederlag må være fremmet innen 3 år etter sluttdato. I uføresaker må krav om sluttvederlag være fremmet innen 3 år etter at vedtak om uførepensjon ble truffet. Dersom søknad om sluttvederlag ikke er sendt fordi arbeidsgiver/arbeidstaker manglet nødvendig kunnskap om muligheten til å søke sluttvederlag 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 samsvar med avgitt taushetserklæring. Taushetsplikt etter foregående punktum kan ikke omfatte opplysninger som er alminnelige kjent og heller ikke

når opplysningsplikt følger av bestemmelse gitt i eller i medhold av lov.

7.0 UTBETALING

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7. 2 Utbetaling fra bedriften

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

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

7. 3 Utbetaling etter søkerens dødsfall

Dersom søker dør før sluttvederlaget er utbetalt, kan utbetaling skje til ektefelle/samboer (bodd sammen i minimum 12 av de siste 18 måneder) eller til forsørgede barn under 21 år. Hvis avdøde

etterlater seg både forsørgede barn og ektefelle eller samboer som nevnt, skal barnet ha fortrinnsrett til sluttvederlaget. Andre slektninger/arvinger kommer ikke i betraktning.

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 Premien

Bedriften betaler premie for hver ansatt. Premiesatsen varierer etter arbeidstid. Beløpene reguleres av sekretariatet i LO og arbeidsutvalget i NHO 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 puring.

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

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

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

9.2 Styrets oppgaver

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

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

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

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

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

9.3 Styrets møter

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

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

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

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

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

9.4 Daglig ledelse

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

9.5 Representasjonsforhold

Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

9.6 Habilitet

Et styremedlem eller varamedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at vedkommende må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Det samme gjelder for administrerende direktør eller annen person som utfører arbeid for Sluttvederlagsordningen.

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

9.7 Taushetsplikt

Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

9.8 Felleskontoret

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

Bilag 3 til overenskomst av 2010

Opplysnings- og utviklingsfondet

§ 1 Formål

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

§ 2 Virkemidler

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

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

§ 3 Finansiering

Det er etablert en forenklet innkrevingsmodell hvor antall ansatte som skal være gjenstand for premieberegningen fastsettes ut fra opplysningene bedriften har gitt til trygdekontoenes arbeidstaker-/arbeidsgiverregister med følgende gruppeinndeling:

Gruppe 1:	F.o.m. 4 t/uke inntil 20 t/uke
Gruppe 2:	F.o.m. 20 t/uke inntil 30 t/uke
Gruppe 3:	F.o.m. 30 t/uke og derover

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

Gruppe 1:	kr 15,-
Gruppe 2:	kr 25,-
Gruppe 3:	kr 44,-

Ansatte som kommer inn under Hovedavtalen for arbeidere mellom LO og NHO er, som en del av finansieringsordningen, forpliktet til å betale kr 3,25 per uke.

Beløpene reguleres av Sekretariatet i LO og Arbeidsutvalget i NHO etter innstilling fra Fondsstyret, jf. § 5.

§ 4 Innkreving av premie

Den premie som er nevnt i § 3 innbetales kvartalsvis til Felleskontoret for LO/NHO-ordningene. Premieinnbetalingen skal dekke bedriftens samlede forpliktelser til alle O/U-fond.

§ 5 Administrasjon

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

§ 6 Midlenes anvendelse og fordeling

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte.

Fondets øvrige midler disponeres – med en halvpart til hver – av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to hovedorganisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgs virksomhet.

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

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

§ 7 Regnskap og årsberetning

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

§ 8 Oppløsning

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

§ 9 Ikrafttredelse

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

Merknader:

NHOs representanter gjorde oppmerksom på at de måtte regne med at samme avtale ville bli inngått med organisasjoner utenfor LO som man hadde tilsvarende tariffavtaler med, som med forbund i LO. I den forbindelse vil det bli nødvendig å drøfte nærmere den praktiske gjennomføring av så vel innkreving av avgiften som fordelingen av midlene.

Disse organisasjonene er omfattet av § 7 i avtalen mellom LO og NHO.

Bilag 4 til overenskomst av 2010

Avtale om ny AFP-ordning

I Innledning

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

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

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

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

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

II Vedtekter

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

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

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

III Opprinnelig AFP- ordning

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som 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.nyafp.no) vedrørende særskilte bestemmelser om stillingsbrøk, sykdom, permittering, permisjon, arbeidsgivers konkurs, annen inntekt, mottatt annen pensjon i arbeidsforhold, ventelønn, eierandel i foretaket, eierandel i annen virksomhet mv

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

VI. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

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

Bilag 5 til overenskomst av 2010

Ferie m.v.

Innledning

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

A. Fleksibilitet

I samtlige overenskomster inntas følgende bestemmelser:

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

B. Avtalefestet ferie

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

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

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

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

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

Ferie penger beregnes i samsvar med ferielovens § 10. Når den femte ferieuken er gjennomført skal den alminnelige proSENTSATS for feriepenge være 12% av feriepengegrunnlaget, jf. ferielovens § 10 nr. 2 og 3.

Økningen foretas ved at proSENTSATS for opptjeningsåret endres slik:

2000 settes til 11,1

2001 settes til 12,0

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

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

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

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

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

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

Merknader:

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

Bilag 6 til overenskomst av 2010

Lovfestet ekstraferie for eldre arbeidstakere

Det er forutsetningen at arbeidstagerens ønsker når det gjelder avvikling av ekstraferien imøtekommes så langt som mulig.

Hovedorganisasjonene er imidlertid enige om at ekstra ferie for eldre arbeidstagere ikke kan kreves henlagt til et tidspunkt som skaper vesentlige vanskeligheter for produksjonen eller for systematisk ferieavvikling for bedriftens arbeidsstokk som helhet. Hvor dette er tilfelle, har bedriften rett til å kreve at arbeidstageren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

Bilag 7 til overenskomst av 2010

Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling mellom kvinner og menn Fra ord til handling - et aktivitetsprogram i 10 punkter

I arbeidet med likestilling har Hovedorganisasjonene, i perioden 1995 til 2000, lagt hovedvekten på intensjonsavtaler, brosjyremateriell og generell opplysningsvirksomhet. Det har vært tiltak i riktig retning for å oppnå hovedmålsettingene om lik lønn for arbeid av lik verdi og økt rekruttering av kvinner til alle stillingsnivåer i bedriftene.

Likestilling har med kultur og tradisjon å gjøre. Slike forhold lar seg bare endre gjennom et møysommelig utviklingsarbeid. Som en følge av et slikt syn, er 10-punktsprogrammet omformet til et aktivitetsprogram med sterkt fokus på kulturendring gjennom aktiv handling.

Likestilling er ikke et område som kan ses isolert. Dette arbeidet må drives på alle plan og innenfor alle områder. Problemstillinger knyttet til likestilling og lik lønn for arbeid av lik verdi er sammensatt, og det må fokuseres og satses på å få frem helheten i problemstillingene.

Forbund og landsforeninger, i et samarbeid, må ta et spesielt ansvar for at arbeidet med likestilling, kommer fra ord i overenskomstene til handling i bedriftene.

Likestillingsavtaler

I 1995 var det et mål å få etablert flest mulig likestillingsavtaler og det er til nå laget en rekke slike avtaler. De fleste uten å være basert på et utviklingsarbeid i bedriften. Det foreligger indikasjoner på at disse avtalene ikke har gitt den tilstrekkelig aktivitet i bedriftene. På denne bakgrunn vil Hovedorganisasjonene presisere at oppretting av lokale likestillingsavtaler bør skje i en utviklingsprosess i bedriften.

Lederforankring

Arbeidet med likestilling må være forankret i bedriftens toppledelse og følges opp av den øvrige ledelse. Ledere må også måles på oppnådde resultater innenfor likestilling

Integrering

Arbeidet med likestilling må integreres både i bedriftens daglige arbeid og utviklingsarbeid, og må komme til uttrykk i bedriftens strategi og handlingsplaner.

Likestillingsperspektivet må ivaretas ved omstillinger, ansettelses, forfremmelser, opplæring, kompetanseutvikling og ved innplassering i stillings- og lønnssystemer.

Arbeidsorganisering

Måten arbeidet organiseres og fordeles vil ha konsekvenser for blant annet lønnsutvikling, kompetanseutvikling, avansementsmuligheter og omplasseringsmuligheter.

Erfaringer viser at endret arbeidsorganisering/omstilling ofte medfører at de arbeidsoppgaver hvor kravene til kompetanse er minst, blir borte. I disse jobber er kvinner fortsatt i majoritet.

Spesielt utsatt er deltidsansatte. Det er av stor betydning at mulighet til kompetanseutvikling og omskolering, og god tid til dette, gis til alle før endringene gjennomføres.

Deltid

Andelen kvinner som jobber deltid varierer kraftig mellom bransjene. I følge Teknisk Beregningsutvalg (TBU) har lønnsutviklingen for de grupper det finnes tall for, vært noe svakere for deltidsansatte enn heltidsansatte i den siste 15 årsperiode. En årsak kan være mindre opprykksmuligheter for deltidsansatte. Det å jobbe deltid eller ta ut fødselspermisjon har vist seg å ha negativ effekt på opprykksmulighetene.

Mange deltidsansatte ønsker utvidet arbeidstid. De fleste arbeidstakere som arbeider deltid er kvinner. Arbeid utenfor vanlig dagtid er ikke uvanlig. Disse forhold kan ha betydning for karriere og avansement i bedriften.

Mangfold i arbeidsmarkedet

Tilgangen på kvalifisert arbeidskraft er avgjørende for bedriftenes konkurransekraft. Det er derfor en utfordring for næringslivet å få tilgang til den arbeidskraftressurs kvinner representerer. Det kan blant annet gjøres ved at bedriftene fremstår som interessante arbeidsplasser for kvinner. Et annet virkemiddel er å påvirke kvinners yrkesvalg i en retning som er tilpasset næringslivets behov. Rekruttering av medarbeidere med mer utradisjonelle utdanning/ bakgrunn vil også kunne virke positivt. Mangfold i arbeidsstyrke og lederteam gir bedre beslutninger og bedre resultater.

Kompetanse og rekruttering

I forbindelse med kompetanse utvikling må det også tas hensyn til deltidsansatte.

Ved rekruttering til fagopplæring skal det stimuleres til inntak av både kvinner og menn uavhengig av tidligere tradisjoner for hva som er kvinne- og mannsyrker. Kvinner og menn bør spesielt oppfordres til å kunne gjøre utradisjonelle valg for å få endret det kjønnsdelte arbeidsmarkedet.

Ett virkemiddel for å motivere til utradisjonelle yrkesvalg, vil være å vektlegge motiveringsarbeidet sterkere i skolesystemet.

Hovedorganisasjonenes ansvar – Et aktivitetsprogram i 10 punkter

Hovedorganisasjonene vil ta ansvar for gjennom handling å få til endringer, både strukturelt og kulturelt, og vil i tariffperioden avsette tilstrekkelige ressurser for å gjennomføre disse aktiviteter:

1. Organisasjonenes arbeid med likestilling

Hovedorganisasjonenes arbeid med likestilling skal baseres på en helhetlig tankegang. Det forutsettes at likestillingsperspektivet integreres i de enkelte fagområder og at dette fremgår av Hovedorganisasjonenes strategi- og plandokumenter innenfor alle områder.

En kartlegging av nåsituasjonen er et nødvendig første skritt for senere å kunne foreta en evaluering av effekten av slike bestemmelser og om de skaper aktivitet. En kartlegging vil kunne gi svar på om antallet likestillingsavtaler har økt.

2. Lønnsdannelse

2.1 Kvalitetssikring av den lokale lønnsfastsettelse

Et arbeid med å kartlegge overenskomstenes innretning i forhold til lokale lønnsforhandlinger og lokal lønnsfastsettelse skal gjennomføres.

Videre skal det kartlegges hvilken virkning lokale likestillingsavtaler har ved lokale forhandlinger om lønn.

2.2 Lik lønn for arbeid av lik verdi

Lønnsforholdene i bedrifter tilknyttet fire ulike bransjer skal kartlegges. Formålet er å avdekke eventuell lønnsdiskriminering i den enkelte virksomhet.

Undersøkelsen skal finansieres av hovedorganisasjonene i fellesskap.

3. Næringsutvikling

Hovedorganisasjonene er enige om at vellykket næringsutvikling forutsetter tilgang på kompetanse og arbeidskraft. Arbeidet med likestilling og lik lønn for arbeid av lik verdi må derfor ses i sammenheng med Hovedorganisasjonenes arbeidet med næringsutvikling.

Hovedorganisasjonene vil arbeide for å øke kompetansen på dette området, stimulere til tiltak og synliggjøre positive resultater.

4. Bedriftsutvikling

På initiativ fra hovedorganisasjonene skal det gjennomføres et kulturendringsprosjekt: "Likestilling i bedriftene" - LIB -2, med oppstart i 2000. En evaluering skal deretter gjennomføres.

Prosjektet skal blant annet fokusere på:

- utforming av lokale likestillingsavtaler med handlingsplaner
- karrieremuligheter
- kompetanse
- lik lønn for arbeid av lik verdi

5. Rekruttering

LO, NHO, forbund og landsforeninger skal stimulere til samarbeid mellom skole og næringsliv. Hovedorganisasjonene forplikter seg til å arbeide for å få til en økning i andelen kvinner i styrer, lederposisjoner og i fagarbeiderstillinger.

6. Kvinnens karrieremuligheter

Hovedorganisasjonene skal, på grunnlag av erfaringer fra løpende prosjekter, anbefale egnede virkemidler for å sikre at kvinner og menn gis like karrieremuligheter i faglige- og administrative stillinger.

7. Deltid

Hovedorganisasjonene vil, gjennom sin deltakelse i TBU, medvirke til at alle relevante sider ved deltidsarbeid blir kartlagt og vurdert.

8. Kompetansereformen

Personer med spesiell kompetanse på likestilling skal delta i arbeidet med en dokumentasjonsordning for realkompetanse. Begge kjønn skal være representert.

9. Arbeidsliv – familiepolitikk

Hovedorganisasjonene vil initiere en utvikling mot at menn i større grad tar en del av omsorgspermisjonene. Dette forutsetter at fedre gis selvstendig opptjeningsrett til omsorgspermisjon.

Kontantstøtteordningen ble innført uten at Regjeringen vurderte konsekvensene i forhold til likestilling. Hovedorganisasjonene vil oppfordre Regjeringen til å foreta en slik konsekvensutredning.

10. Informasjon

For å gjøre erfaringene fra arbeidet med likestilling mer tilgjengelig, vil Hovedorganisasjonene, gjennom LIB 2, utprøve nettbasert informasjon.

Bilag 8 til overenskomst av 2010

Tjenestepensjoner

NHO Grafisk og Fellesforbundet vil understreke viktigheten av at tjenestepensjonsordninger drøftes på de enkelte bedriftene med det formål å etablere bedriftsvisе tjenestepensjons-ordninger. NHO Grafisk og Fellesforbundet oppfordrer derfor til at det etableres slike ordninger på den enkelte bedrift. At partene på bedriftene vurderer og eventuelt utvikler egne ordninger, gjør at pensjonsordningene kan tilpasses både bedriftens og de ansattes behov og muligheter, samtidig som partene lokalt kan drøfte lønn, pensjon og andre arbeidsvilkår i en total sammenheng.

For å følge opp partenes oppfordring om at flest mulig av bedriftene bør etablere tjenestepensjonsordninger, skal partene på den enkelte bedrift drøfte alle sider vedrørende tjenestepensjon og forsikringsordninger som ofte er knyttet til slike.

På de bedriftene hvor det ikke er etablert tjenestepensjonsordninger, skal de lokale partene innen utløpet av året 2002 gjennomgå de ulike ytelser som folketrygden gir ved oppnådd pensjonsalder, ved uførhet osv. for de enkelte grupper av arbeidstakere. På bakgrunn av dette skal partene drøfte behovet for å etablere ulike tjenestepensjonsordninger. Partene bør også drøfte ulike forsikringsordninger som ofte er knyttet til tjenestepensjonsordninger. Fra drøftingene skal det settes opp protokoll.

På de bedriftene hvor det allerede er etablert pensjonsordninger vil NHO Grafisk og Fellesforbundet understreke viktigheten av at de lokale partene en gang i hver tariffperiode gjennomgår de etablerte bedriftsordningene, og hva disse gir i tillegg til de ulike ytelser

som folketrygden gir ved oppnådd pensjonsalder, ved uførhet osv. for de enkelte grupper av arbeidstakere. På bakgrunn av dette skal partene drøfte behovet for å gjøre endringer i de ordninger bedriften har. Fra drøftingene skal det settes opp protokoll.

NHO Grafisk og Fellesforbundet vil anmode sine respektive hovedorganisasjoner, NHO og LO om i fellesskap å:

- utarbeide nødvendig informasjonsmateriell til bruk i de enkelte virksomheter
- legge til rette for og bistå partene i den enkelte virksomhet med råd og veiledning i forbindelse med drøftingene
- ta opp forhandlinger med enkelte tilbydere av alderspensjonsordninger med sikte på å komme fram til standardkontrakter som kan benyttes i de virksomheter som ønsker å etablere ordninger
- ta opp til drøfting mulighetene for og eventuelt inngå avtale om en felles alderspensjonsordning for de virksomheter som ut fra ulike forhold skulle ønske en slik ordning.

Bilag 9 til overenskomst av 2010

Grafisk Utdanningsfond

1. Formål og virkemidler

Fondet har til formål å heve grafiske arbeidstakeres kompetansenivå samt støtte andre tiltak for utvikling av generell bransjekompetanse, slik at bedriftene og de ansatte kan følge med i utviklingen, og gjennom økt produktivitet bedre bedriftenes konkurranseevne.

Fondet skal støtte bransjens kompetansesenter. Fondet kan dessuten støtte tiltak som Faglig råd tar initiativ til eller setter i verk.

2. Finansiering

Fondets midler bringes til veie ved at arbeidsgiverne hvert kvartal etterskuddsvis, innbetaler kr 519,- per kvartal per arbeidstaker, unntatt lærlinger, som hører inn under overenskomstene for henholdsvis aviser, trykkerier, repro-/satsbedrifter og bokbinderfaget. Kr 9,- per uke (for overenskomster med ukelønn) /39,- per måned (for overenskomster med månedslønn) trekkes av arbeidstakerens lønn. Dette omfatter også bedrifter som ikke er medlemmer av NHO, men som innenfor de samme områder har overenskomst med Fellesforbundet.

Halv sats kr 260.- (kr 4,50 per uke / 19,50 per måned for arbeidstakeren) beregnes for arbeidstaker som er ansatt på deltid i 60% stilling eller mindre.

Anmerkning.

Satsene ble sist gang hevet per 01.10.1996 etter vedtak i styret for Grafisk Utdanningsfond den 17.09.1996.

For arbeidstakere som begynner eller slutter i løpet av et kvartal skal det innbetales premie for et halvt kvartal uansett når i kvartalet arbeidsforholdet tiltres eller opphører.

Ved skifte av arbeidsgiver i samme kvartal blir premie for et halvt kvartal i dette kvartal å innbetale både av den gamle og den nye arbeidsgiver.

Trekk av arbeidstakers andel av premien skal i disse tilfeller foretas for den tid vedkommendes arbeidsforhold faktisk varer.

Premie betales også for fraværperioder i inntil 3 måneder. For fravær utover 3 måneder som skyldes sykdom, svangerskaps- og fedrepermisjon, militærtjeneste, permittering eller permisjon skal det innbetales for et halvt kvartal, uansett når i kvartalet fraværperioden avsluttes og arbeidet gjenopptas. Trekk av arbeidstakerens premieandel foretas samlet ved første lønnsutbetaling etter at arbeidet er gjenopptatt.

Innbetaling av premie til fondet kan etter beslutning i styret stanses når den disponible kapital er nådd 20 mill. kroner og skal i så fall igjen tre i kraft når kapitalen er kommet ned i 10 mill. kroner.

3. Innkreving av premie

Den premie som er nevnt i pkt. 2 innbetaler arbeidsgiveren under ett til NHO Grafisk. Sammen med innbetalingen føres det liste over de ansatte det er innbetalt avgift for. Navnelisten sendes inn samtidig med innbetalingen.

Den tillitsvalgte på bedriften gis oppgavene over det beløpet bedriften innbetaler til fondet samt kopi av den innsendte navnelisten.

Dersom bedriften ikke har innbetalt avgift i henhold til bestemmelsene i pkt. 2 kan det kreves etterbetaling, eventuelt tilbakebetaling av premie for inneværende tariffperiode.

4. Administrasjon

Fondet ledes av et styre på 4 medlemmer, hvorav NHO Grafisk oppnevner 1 representant og Mediebedriftenes Landsforening 1 representant. Fra Fellesforbundet oppnevnes 2 representanter. For hver styrerepresentant skal det oppnevnes en personlig vararepresentant.

Vervet som styrets leder alternerer mellom arbeidsgiversammenslutningene på den ene side og Fellesforbundet på den annen side 1 år av gangen.

Fondets daglige virksomhet utføres av en representant for NHO Grafisk som blant annet skal føre kontroll med kontingentinnbetalingen, jf. pkt. 3. Fondet har et sekretariat med en representant fra NHO Grafisk og en representant fra Fellesforbundet som blant annet skal forberede saker som fondets styre skal behandle etter pkt. 5.

5. Midlenes anvendelse og fordeling

Fondets styre fastsetter hvert år de beløp som skal avsettes til de forskjellige tiltak som det skal ytes støtte til. Inntil 50% av de beløp som årlig innbetales i premie kan anvendes til bransjens kompetansesenter.

Inntil 25 % av de beløp som årlig innbetales i premie kan, som en rammebevilgning, anvendes til hver av tariffpartene: Mediebedriftenes Landsforening, Fellesforbundet og NHO Grafisk med en 1/3 hver. Rammebevilgningen skal anvendes i henhold til fondets formålsbestemmelse. Ubrukte midler tilbakeføres Grafisk Utdanningsfond. 12 % av tildelt beløp kan anvendes til dekning av

organisasjonenes administrative arbeid. Fondets styre fastsetter nærmere regler for bruk og rapportering av tildelte rammebevilgninger.

Alle bedrifter og deres ansatte som innbetaler til fondet har anledning til å søke om økonomisk støtte til deltakelse på kurs som er utviklet og arrangert i overensstemmelse med vedtak i utdanningsfondets styre.

Ansatte i bedrifter som er omfattet av denne avtale, og som det innbetales avgift for, er berettiget til kursrefusjon for kurs som er godkjent som refusjonsberettigede av utdanningsfondets styre.

Rett til kursrefusjon forutsetter at det for kursdeltageren er innbetalt avgift til fondet i to kvartal. Dersom kursdeltageren kan dokumentere slik innbetaling til fondet fra annen arbeidsgiver, er kursdeltageren berettiget til refusjon.

Søknadene behandles av fondets styre. Ved vurderingen av søknad, skal det tas hensyn til om søknaden ligger innenfor fondets formål.

Fondets styre kan selv fastsette nærmere regler for sin vurdering. Ved stemmelikhet har fondsstyrets leder dobbeltstemme.

Merknad:

Fondet vil i alminnelighet gi støtte til:

- Arrangement av/deltakelse på kurs som arrangeres i overensstemmelse med vedtak i fondets styre.
- Lønn som utbetales til deltakere på kurs lagt i arbeidstiden. Støtten beregnes ut fra ordinær timelønn inkl. feriepengar og arbeidsgiveravgift.
- Reise samt borteboerstipend i forbindelse med deltakelse

- på kurs som arrangeres i overensstemmelse med vedtak i fondets styre.
- Reise samt borteboerstipend for lærlinger som må bo borte i forbindelse med gjennomføring av lærlingskolen.

6. Regnskap og årsberetning

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor ansatt av fondets styre. Regnskapet sammen med årsberetning fremlegges for NHO Grafisk, Mediebedriftenes Landsforening og Fellesforbundet.

7. Oppløsning

Ved fondets eventuelle oppløsning må de innestående midler anvendes i overensstemmelse med avtalens pkt. 5.

8. Varighet

Denne avtale trer i kraft samtidig med tariffavtalen av 1992. Hvis en av partene ønsker at avtalen skal endres eller bortfalle, må krav om dette reises som tariffrevisjonskrav.

Partene er enige om at det også i tariffperioden kan avtales endringer i avtalen dersom økonomiske grunner, den offentlige lovgivning e.l. forhold gjør det nødvendig med en slik endring.