SjømatNorge

NORSK SJØMANNSFORBUND

Avtalenr. 565

OVERENSKOMST
2016 - 2018

mellom

NHO og
Sjømat Norge
på den ene side
og
Landsorganisasjonen i Norge og

NORSK SJØMANNSFORBUND
på den andre side.

INNHOLD
Del I: Hovedavtalen mellom LO og NHO

Del II:

§ 1 - OVERENSKOMSTENS OMFANG 3
§ 2 - ANSETTELSE OG OPPSIGELSE 3
§ 3 - TJENESTETID OMBORD - FERIE/FRITID 5
§ 4 - LØNNSVILKÅR 7
§ 5 - ARBEIDSTID OG ARBEIDSORDNINGER 10
§ 6 - ARBEID PÅ BEVEGELIGE HELLIGDAGER 10
§ 7 - FASTE TILLEGG 10
§ 8 - KOSTGODTGJØRELSE 12
§ 9 - SYKDOM 12
§ 10 - TJENESTETILLEGG (FARTSTILLEGG) 13
§ 11 - KØYKLÆR / ARBEIDSKLÆR 14
§ 12 - VERN OG VERNEUTSTYR 14
§ 13 - ERSTATNING FOR EFFEKTER 15
§ 14 - TRYGGHETSFORSIKRING OG TILLEGGSPENSJON 15
§ 15 – REISEUTGIFTER VED AVSPASERING AV FRIDAGER 16
§ 16 – TREKK AV AVGIFT 16
§ 17 – OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFONDET 17
§ 18 – SUPPLERENDE BESTEMMELSER 17
§ 19 - KORTE VELFERDSPERMISJONER 17
§ 20 – PERMISJON I FORBINDELSE MED UTDANNING I MARITIME FAG 18
§ 21 - AVTALE OM GODTGJØRELSE VED DELTAKELSE I KURS 18
§ 22 - KOLLEKTIV OPPSIGELSE 19
§ 23 - BEREGNING AV LÆRLINGELØNN 19
§ 24 - ADGANG TIL SKIPET FOR FORBUNDETS ANSATTE 19
§ 25 - VARIGHET OG REGULERING FOR 2. AVTALEÅR 19
PROTOKOLLTILFØRSLER 20
BILAG 1 - AVTALE OM SLUTTVEDERLAG 20

NORSK SJØMANNSFORBUND – SJØMAT NORGE

§ 1 - OVERENSKOMSTENS OMFANG

Overenskomsten gjelder arbeidstakere som er ansatt av rederier tilsluttet Sjømat Norge til å arbeide på NOR-registrerte skip tilhørende rederier tilsluttet Sjømat Norge.

Avtaleforholdet er underlagt norsk rett.

§ 2 - ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

2.1. Ansettelse

Arbeidstaker ansettes arbeidsgivers virksomhet etter nærmere avtale mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker.
Ved ansettelse skal arbeidstakeren gjøres kjent med denne avtale, og ansettelsesavtalen skal vise til denne.

Vikaransettelse
For vikarer som avløser under sykdom/skade og velferdspermisjon, skal oppsigelsesfristen være 7 dager.

2.2. Oppsigelse

2.2.1. Formkrav og saksbehandling ved oppsigelse og avskjed.

Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det. Både grunnlaget for oppsigelsen og eventuell utvelgelse mellom flere arbeidstakere av hvem som skal sies opp, skal drøftes.

Oppsigelse fra arbeidsgiver eller arbeidstaker og avskjed fra arbeidsgiver skal være skriftlig og i henhold til SAL § 5-3. Dette innebærer at oppsigelse eller avskjed fra arbeidsgivers side skal leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers oppgitte adresse. Er arbeidstaker om bord, skal oppsigelsen eller avskjeden hvis mulig leveres arbeidstaker personlig. Oppsigelsen eller avskjeden skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål, hvilke rettigheter arbeidstakeren har til å fortsette i stillingen ved tvist, de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for krav om å fortsette i stillingen, fortrinnsrett dersom oppsigelse er begrunnet i virksomhetens forhold og hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.
Hvis arbeidstaker ønsker det skal han få oppgitt grunnen til oppsigelsen eller avskjeden.

Anmerkning.
Rederiet og den enkelte arbeidstaker kan i konkrete tilfelle bli enige om fratredelse til et annet tidspunkt enn forutsatt i bestemmelsen. Slik avtale skal bekreftes skriftlig samtidig som oppsigelse gis.

Avskjedigelse
Hvis mannskapet ønsker det, har han rett til å få bistand av sin tillitsmann.

2.2.2. Oppsigelsesfrister
Oppsigelsesfrister fremgår av SAL § 5-2 og regnes fra dato til dato, slik at oppsigelsestiden kan avvikles om bord og / eller i land.

Oppsigelsestiden er 1 måned, etter 5 års ansettelse 2 måneder og etter 10 års ansettelse 3 måneder. Oppsigelsestiden regnes fra dato til dato. Arbeidstaker som sies opp har rett til hyre i oppsigelsestiden medregnet eventuelle fridager opptjent etter at oppsigelsen ble gitt.

Opptjente fridager kontantavregnes.

2.2.3. Avvikling av oppsigelsestid.
Ferie /fridager opptjent i tjeneste om bord etter at oppsigelsestid er begynt å dreie, kan gå inn i oppsigelsestiden.

Oppsigelsestiden kan avvikles om bord eller i land og regnes fortløpende. Ferie/fridager opptjent før oppsigelsestiden er begynt å dreie medregnes ikke i oppsigelsestiden og utbetales kontant ved oppsigelsestidens utløp.

I ekstraordinære tilfeller hvor skipet får et lengre driftsavbrudd er oppsigelsestiden som bestemt i 2.2. regnet fra dato til dato. Arbeidstaker som sies opp i henhold til denne bestemmelse, har i slike tilfeller rett til lønn tilsvarende oppsigelsestidens lengde, medregnet eventuelle fridager opptjent etter at oppsigelsen ble gitt. Opptjente fridager kontant avregnes.

2.2.4 Fortrinnsrett
Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold har fortrinnsrett til ny ansettelse i virksomheten, med mindre det gjelder en stilling vedkommende ikke er kvalifisert til. Fortrinnsretten er fullt ut regulert av SAL §§ 3-6 og 3-7.

2.3. Ansiennitet
Ved innskrenkning skal det tas hensyn til den enkeltes tjenestetid som arbeidstaker i rederiet.

2.4. Fast ansettelse og avlønningssystemer.
Når forholdene ligger til rette for det, kan det på det lokale plan føres forhandlinger om faste avlønningssystemer og fast ansettelse i ambulerende tjeneste på navngitte rederier og/eller skip. Slike ordninger skal holdes innenfor rammen av bestemmelsene i Skipssikkerhetsloven og Forskrift om arbeids- og hviletid på passasjer- og lasteskip og skal for å være gyldig godkjennes av Sjømat Norge og Norsk Sjømannsforbund.

2.5. Utgifter knyttet til ansettelsesforholdet
Arbeidstakeren er fri for utgifter til pass, passfornyelse og visum knyttet til tjenesteforholdet. Likevel slik at ved ansettelse er arbeidstaker forpliktet til å ha pass som er gyldig i minst 1 år fra ansettelsen.

For fast ansatt arbeidstaker skal gebyrer i forbindelse med utstedelse og fornyelse av maritime personellsertifikater knyttet til tjenesteforholdet, dekkes av rederiet.

§ 3 - TJENESTETID OMBORD - FERIE/FRITID

3.1. Beregning av tjenestetid

Overenskomsten bygger på at det i samarbeid mellom rederiet og de ansatte settes opp en turnusplan over tjenestetid og ferie/fritid i land. Turnusplanen skal være basert på et 1 : 1 avløsningssystem.

Det er anledning å bruke 2:1 system hvor dette er ønskelig.

Ved beregning av tjenestetid om bord i til og fratredelsesdøgn er man enige om:

a) Utreise til skipet regnes som tjenestetid mens hjemreise regnes som ferie/ fritid i land.
b) Er det på hjemreisedagen arbeidet 8 timer alminnelig arbeidstid, regnes dagen som tjenestetid.
c) Er det arbeidet 4 timer alminnelig arbeidstid eller mer, men under 8 timer, regnes dagen som ½ tjenestedag om bord. Arbeidstid mellom 4 og 8 timer godtgjøres som overtid.
d) Er det arbeidet under 4 timer alminnelig arbeidstid, regnes ikke dagen som tjenestetid om bord. Arbeidet godtgjøres med overtid.

Det skal praktiseres samme avløsningssystem for alle fast ansatte om bord. I ekstraordinære tilfelle kan turnusplanen fravikes. Partene er innforstått med at det pga. forsinkelse av skipet kan oppstå mindre forskyvninger av avtalt avløsningstidspunkt.

Arbeidstakeren skal så vidt mulig ha annenhver jul og nyttår hjemme.

3.2. Ekstra tjeneste.

3.2.1. Forlenget tjeneste

Når en arbeidstaker får forlenget tjeneste om bord i henhold til oppsatt turnusplan, utover 3 dager, godtgjøres slike dager med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn, fra 4. dag.

Dersom partene lokalt fremforhandler avtaler som avviker fra denne praksis, skal slike avtaler være skriftlig.

Merknad:

Forlenget tjeneste ombord inntil 3 dager føres i fritidsregnskapet som tjenestedager, mens tjeneste ut over 3 dager som godtgjøres med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn, skal i fritidsregnskapet føres som avspaseringsdager. Godtgjørelsen skal utbetales ved første månedsavregning.

3.2.2 Pålagt ekstratjeneste

I tilfeller hvor rederiet forespør arbeidstaker om ekstratjeneste utenom turnusplanen, godtgjøres dette med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn. Godtgjørelsen skal utbetales ved første månedsavregning.

Med «utenom turnusplanen» menes at arbeidstakeren blir kalt ut etter at han er kommet i land fra fartøyet og at han reiser hjem igjen før hans ordinære turnus

starter.

Merknad:
Slik ekstra tjeneste skal i fritidsregnskapet føres som avspasering og godtgjøres med 3/30 månedslønn pr dag i tillegg til dreiende månedslønn fra og med første dag.

3.3. Feriebestemmelse
Den lov- og avtalebestemte ferie er innarbeidet i de ferie/fritidsperioder den ansatte er i land. Det skal legges opp til en fritidsperiode på minst 3 uker ferie/fritid i tidsrommets 1. juni til 30. september.

Dersom arbeidstakeren ønsker fridag i havn under tjenestetiden om bord, kan slik fridag innvilges mot trekk av 1/30 av månedslønn pr. dag. Fridagen regnes som tjenestetid om bord.

3.4. Fritidsregnskap
Mellom arbeidsgiver og arbeidstakerne skal det settes opp en turnus plan over tjenestetid og ferie/fritid i land basert på 1:1-system.

På årsbasis skal imidlertid forholdet mellom tjenestetid om bord og ferie/fritid i land være som nevnt i pkt. 3.1, 1. avsnitt.

Tjenestetiden om bord skal normalt ikke være over 8 uker og ikke under 2 uker. Arbeidstaker skal så vidt mulig sikres hver annen jul og nyttår hjemme.

3.5. Oppgjør for fritidsregnskapet
Det skal føres regnskap over den enkeltes tjenestetid ombord og ferie/fritid i land.

Ved utløpet av hver 12-måneders tjenesteperiode, dog først ved utløpet av en fritidsperiode, skal det settes opp en oversikt som viser arbeids- og fritidsperioder i den forløpne 12-månedersperiode.

Viser det seg at arbeidstaker har dager til gode (har avspasert for lite ferie/fritid) kan oppgjør skje enten ved avspasering eller kontant utbetaling. Dette avtales i det enkelte tilfelle.

Minusdager kan bare trekkes hvis dette skyldes arbeidstakerens eget forhold eller det er inngått avtale om dette i forbindelse med ekstra fritid etter sjømannens ønske.

3.6. Fritidsregnskap - sluttoppgjør
Opptjent ferie/fritid som ikke er avspasert i ansettelsesperioden, skal kontantavregnes når tjenesteforholdet opphører.

§ 4 – LØNNSVILKÅR
Lønnen dreier fortløpende i ansettelsesperioden. For arbeidstaker som er arbeidsufør pga. sykdom eller skade gjelder § 9.

Denne avtale er en minstelønnsavtale som forutsetter at eventuelle bonusordninger eller lignende, som tidligere avtales mellom rederiet og de ansatte.

Dersom det enkelte uker ikke er arbeidet det antallet timer overtid som er innregnet i lønnstabellene, kan dette komme til fradrag i overtid i andre uker i tjenesteperioden om bord innenfor turnusperioden.

Ekstragodtgjørelse for arbeid på helge/høytidsdager - § 6 - utbetales etter overtidssatsene for hverdager. Denne ekstragodtgjørelse holdes utenfor den ukentlige overtidsberegning.

For hver bevegelig helligdag som faller under avspasering av ferie/fritid betales 1/30 av skalahyren, jfr. § 6 siste avsnitt.

For å få tjenestetillegg, plikter arbeidstaker mens han er om bord å fremlegge fyllestgjørende bevis for varigheten av sin fartstid.

I satsene for overtid er feriegodtgjørelsen inkludert.

Mannskapet har fri kost i tjenesten. Når det ikke kan spises om bord, og under avspasering av ferie/fridager, tilkommer mannskapet kostgodtgjøring. Det samme gjelder også for fritid som kontantavregnes.

Etter 3 års fartstid, skal arbeidstaker avlønnes henholdsvis som matros eller motormann.

4.1. Lønnsberegning

Lasteskip, tankskip og brønnbåter:
Lønnssatsene er inntatt i vedlagte tabeller.
I satsene er inkludert:

a) Hyre for arbeid inntil 35,5 timer pr. uke.
b) Fritidskompensasjon mellom 35,5 og 56 timer pr. uke.
c) Overtid for arbeidstid ut over 56 timer pr. uke (se beregningsskjema).
d) Ekstragodtgjørelse for 8 timer alminnelig arbeidstid på søndager

$$\frac{\text{(hyre inkl. erf.tillegg + kostgodtgj.)}}{154 \times 4}$$

e) Feriegodtgjørelse med 12,0 % av de godtgjørelser som er inntatt i pkt. a), b), og d).
f) For avtalene basert på 77/ 84 timers uke er det også utregnet månedslønn der verdien av bevegelige helge- og høytidsdager er innregnet.
g) Fartstidstillegg etter henholdsvis 3, 5, 8 og 10 år.

Brønnbåter
Det gis en kompensasjon for arbeid som er nødvendig å utføre grunnet skipenes spesielle beskjeftigelse. Denne kompensasjonen settes til 2,5% av månedslønnen og er inkludert i lønnstabellene for brønnbåter.

Dagmann

Dagmannens arbeidstid skal ligge innenfor tidsrommet kl. 07.00 og kl. 21.00, inklusive spisepause.

Har sjømannen en uke tjenestegjort både som dagmann og vaktgående, gjøres ukens overtid opp som for vaktgående dersom han har vært vaktgående minst 3 hverdager eller på søndag. Ved slik rullering bør skifte finne sted på ukens første dag.

4.2. Alminnelig arbeidstid
Samtlige hele arbeidsdager om bord har arbeidstakeren plikt til å arbeide de 8 timer alminnelig arbeidstid som er innlagt i lønnssystemet samt det antall timer overtid som er innlagt.

Hel uke under land.
Hvis et havneopphold går over syv sammenhengende dager, uavhengig av hvilken dag i uken som er den første dagen, gjelder følgende arbeidstidsregler:
1. Arbeidstiden skal være 12 timer pr dag, mandag t.o.m. fredag, 8 timer på lørdag og 4 timer på søndag.
2. Arbeidstiden på lørdag og søndag kan etter lokal avtale alternativt tas ut som 12 timer på lørdag og med fri søndag eller som 12 timer i løpet av de to dagene til sammen.

Syvdagers-perioden begynner å løpe fra det tidspunkt endelig ankring eller fortøyning er foretatt.

Vedlikeholdsarbeid
Vedlikeholdsarbeid må ikke uten godtgjørelse som overtid, pålegges som alminnelig arbeid i tiden mellom kl. 1700 og 0600. Uten godtgjørelse som overtid kan det på helgedager som alminnelig arbeid, ikke pålegges annen tjeneste enn slik som det er nødvendig for skipets sikkerhet, fremdrift, manøvrering eller navigering og dermed sammenhengende arbeid som ikke kan utsettes.

Den alminnelige arbeidstid for tilsatte med arbeid som ikke er delt i vakter eller skift skal legges mellom kl. 0600 og 1700. Godtgjørelse for overtidsarbeid skal ytes i penger, tilsvarende overtidssatser fastsatt i tariffen. Overtidsgodtgjørelse skal beregnes særskilt for hver enkelt gang det er utført overtidsarbeid. En påbegynt halvtime skal godtgjøres som en hel halvtime.

Bakstørn
Bakstørn på andres lugarer skal ikke pålegges noen av besetnings-medlemmene som alminnelig arbeid.

<u>Alternerende tjeneste:</u>
Dekk- og maskinbesetningen kan pålegges alternerende tjeneste innen de to departementer. Hovedregelen for slik alternerende tjeneste er de arbeidsoppgaver som følger av:

a) Å seile skipet fra havn til havn.
b) Sikkerhetsmessig driftsteknisk vedlikehold.
c) Bruk og ettersyn av alt navigasjonsutstyr, redningsmateriell og brannteknisk utstyr, samt sikkerhetsutstyr for øvrig.

d) Sikker fortøyning av skipet.

4.3 Oppgjørsform for avkortet arbeidstid
Dersom det den enkelte uke ikke er arbeidet det antall timer hverdagsovertid som er innlagt i månedslønnen, medregnes overtid på søn- og helgedager. En helgedagsovertidstime regnes i den forbindelse lik 1,5 hverdagsovertidstime.

4.4 Timeverk pr uke
Dersom det avtales avvikende månedslønnsberegninger (utover 70 t/uke), skal dette avtales skriftlig eller fremgå av merknadsfeltet i ansettelsesavtalen.

4.5 Overtidsgodtgjørelse
Følgende utbetales i tillegg til lønnen ved hver månedsavregning:

a) Overtid den enkelte uke utover det som er innregnet i lønnssatsene. Slik overtid godtgjøres etter den inntatte overtidsskala (Tabell II). Jfr. dog følgende:
Dersom skipet ligger i havn på søndag og arbeidstakeren ikke er i arbeid, skal overtidstimer utover det som er innregnet reduseres med det antall timer alminnelig arbeidstid det ikke er arbeidet en slik dag (maksimalt 8 timer).

Merknad:
I de til- og fratredelsesuker hvor arbeidstakeren ikke har vært i arbeid hele uken, beregnes overtiden pro rata.
Det godtgjøres med overtid utover (eksempelet er basert på 70 timers uke):
Antall hverdagsovertidstimer - $\frac{14 \text{ x antall dager arbeidet}}{7}$
Med hensyn til omregning se denne paragrafs nr. 4.3, siste setning.

b) Ekstragodtgjørelse for alt arbeid på bevegelige helgedager etter tabellens overtidssatser for hverdager.
Denne ekstragodtgjørelsen holdes utenfor den ukentlige overtidsberegning.

c) Eventuelle andre tariffmessige tillegg som ikke er inkludert i lønnssatsene. Hvor det av slike tillegg skal beregnes feriegodtgjørelse, tillegges 12,0 % ved utbetalingen.

d) Kostgodtgjørelse. Se § 8.

§ 5 - ARBEIDSTID OG ARBEIDSTIDSORDNINGER

Arbeidstiden er bestemt i Skipssikkerhetsloven § 23 og 24/Forskrift om arbeids- og hviletid på passasjer- og lasteskip.

Ingen må pålegges overtidsarbeid mer enn 20 timer i uken eller i så stor utstrekning at hans samlede arbeidstid i ett og samme døgn blir mer enn 14 timer.

§ 6 - ARBEID PÅ BEVEGELIGE HELLIGDAGER

Arbeidstaker som omfattes av Skipssikkerhetslovens arbeids- og hviletidsbestemmelser, utbetales en ekstragodtgjørelse for alt arbeid på 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften etter kl. 12.00, 1. påskedag, 2. påskedag, 1. mai, 17. mai, Kristi Himmelfartsdag,

pinseaften etter kl. 12.00, 1. pinsedag, 2. pinsedag, julaften etter kl. 12.00, 1. juledag, 2. juledag og nyttårsaften etter kl. 12.00, beregnet etter overtidssatsene for hverdager.

På dager (også helgeaftener) som nevnt i 1. avsnitt, unntatt slike dager som faller på søndag, godskrives alltid 8 timer alminnelig arbeidstid selv om arbeidstakeren ikke har vært i arbeid.

Hvis noen av dagene i 1. avsnitt - bortsett fra helgeaftendagene - faller på dager utenom søndager i tidsrom hvor arbeidstakeren avvikler ordinær ferie eller ekstraferie eller avspaserer opptjente fridager, skal disse ikke regnes som avviklet ordinær ferie/ekstraferie eller avspaserte fridager, men som ferie og fritid med lønn.

§ 7 - FASTE TILLEGG

Fagbrevstillegg
For kokk, matros og motormann m/fagbrev gis et fagbrevstillegg på kr. 600,- per måned.

Tankskipstillegg
Tankskipstillegg gis med et tillegg på 3% på brutto inntekt, eksklusive kostgodtgjørelse. Tillegget betales på skip som er innredet for føring av olje eller annen flytende last. Således betales også tillegget ved fart med flytende gass og fart med flytende kjemiske stoffer.

Arbeid med last
I den utstrekning den ansatte utfører arbeid med last når skipet går i fart mellom havner utenfor stor kystfart, betales en ekstragodtgjørelse pr time, lik overtidssatser for hverdager og helgedager, eksklusive feriegodtgjørelse.

Når det gjelder behandling av last på kysten skal arbeidstakeren sørge for/overvåke at lasten blir plassert og sikret med hensyn til stabilitet og trim, hindring av brann, forurensning etc.

Sweep
For sweep av tank ved frakt av tyktflytende oljer (f.eks. sildolje), betales en godtgjørelse på kr. 434,- pr. sweep pr. mann.

Skittentillegg
Ved rengjøring av oljetanker i tankskip og tanker i lasteskip, av lasterom og lossemaskineri i skip som fører sement i bulk, ved arbeid under maskindørken, i veivhus, samt for sprøytemaling, rengjøring av spyleluftekanaler og for arbeid der arbeidstakeren kommer i kontakt med septiktankinnhold, betales et skittentillegg på kr. 23,- pr løpende time til arbeidstakere som deltar i slikt arbeid. Ved arbeid som berettiger til skittentillegg, holder skipet passende overtrekksklær til beskyttelse av arbeidstakerens klær.

Kjemikalietillegg
Til sjømenn som deltar under lossing/lasting av kjemikalielaster, eller som deltar i arbeidet på en slik måte at de kan utsettes for kontakt med slik last, herunder tankrengjøring, betales en ekstragodtgjørelse av 30,- pr time. Godtgjørelsen utbetales ved desinfisering/vask i lukket rom på fartøy uten vaskeanlegg til den som fysisk er i rommet og utfører vaskingen.

Arbeidstøy i byssa
Byssepersonell har krav på fri vask av arbeidstøy. Dessuten gis mannskaper i kombinertstilling som utfører arbeid i byssa et tillegg på kr. 104,- pr. måned for å holde passende arbeidstøy. Godtgjørelsen utbetales for tiden ombord. For kortere tid enn hel måned pro rata.

Passasjertillegg
Kokk, kokekyndig/dekksmann har krav på passasjertillegg på kr. 76,- pr. passasjer pr. døgn. Tillegget utbetales pr døgn for ekstrapersonell som har minst en overnatting om bord. Som passasjer regnes ekstrapersonell utover skipets faste bemanning og selskapet sine ansatte.

Trucktillegg
Til mannskaper som utfører arbeid på/med trucker på skip hvor disse benyttes til lasting/lossing, skal det betales et trucktillegg på kr. 424,- pr. mnd.

Fryselasttillegg (ikke-maskinistpliktige skip)
På ikke-maskinistpliktige skip som fører fryse- eller kjølelast skal maskinpasser ha et tillegg på 5 % av grunnhyren i den tid fryse- eller kjølelasten er om bord. Når skipet fører slik last i containere skal tillegget gis hvis skipet har minst 2 containere om bord.

Hjelpemaskineritillegg (ikke-maskinistpliktige skip)
På ikke-maskinistpliktige skip hvor hjelpemaskineriet utvikler fra 35 til og med 50% av hovedmaskineriets effekt, gis maskinpasser et tillegg tilsvarende 4% av grunnhyren. Hvor hjelpemaskineriet utvikler over 50% av hovedmaskineriets effekt tilsvarer tillegget 7% av grunnhyren.

1. Alle hjelpemaskiner som brukes til skipets fremdrift inngår i hjelpemaskineriet.
2. Elektro og dieselmotorer på lektere
3. Effekten av fryse- og kjølemaskineri som jevnlig brukes for last skal ikke medregnes i hjelpemaskineriets effekt.

§ 8 – KOSTGODTGJØRELSE
Mannskapet har fri kost i tjenesten. Under avspasering av ferie/fridager tilkommer mannskapet kr. 103,- pr dag i kostgodtgjørelse. Det samme gjelder også for fritid som kontantavregnes.

§ 9 – SYKDOM
9.1 Sykelønn
Arbeidstaker som er arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade har rett til fast avtalt månedslønn så lenge arbeidsforholdet består, men ikke ut over 12 måneder. Retten til lønn faller bort i den utstrekning som er fastsatt for sykepenger i Folketrygden. Jfr. SAL § 4-4.

I de tilfeller den ansatte får sykepenger og feriepenger direkte fra Nav, må dette mellomregnes i hyreavregningen i hht. Folketrygdloven.

9.2 Varsling
En arbeidstaker som ved fratredelse fra tjeneste om bord vet at han er syk, plikter å gjøre oppmerksom på det, og på forlangende omgående søke lege. Skipsføreren skal medvirke hertil.

Når en arbeidstaker må fratre tjenesten på grunn av sykdom/skade, har han krav på fri reise og opphold til sitt hjemsted med befordring som nevnt i § 15.

Arbeidstaker plikter på forlangende av skipets fører eller rederi å gjennomgå fornyet legeundersøkelse. Skipsfører/rederi skal i Norge henvise arbeidstakeren til offentlig legekontor for sjømenn eller de autoriserte sjømannsleger, i utlandet de norske legekontorer eller tillitslegene for Folketrygdkontoret for utenlands saker. Hvor slik mulighet ikke foreligger, utpekes legen av norsk konsulat.

For arbeidstaker som fortsatt skal tjenestegjøre i rederiet, gjelder at ved sykmelding under avspasering av ferie/fritid og i ventehyreperioder, skal rederiet informeres senest dagen etter sykemeldingsdagen.

Arbeidstaker er berettiget til å benytte egenmelding etter gjeldende regler i Folketrygdloven med forskrifter. Egenmelding kan ikke benyttes hvis arbeidsuførhet vil medføre utsatt utreise til skipet, slik at arbeidstaker ikke kan begynne i arbeid umiddelbart etter et kortvarig sykefravær.

9.3 Turnus og ferie/fritidsavspasering
For skip med faste avløsningsordninger går turnusen etter ordinær plan, uavhengig av sykdom i den tid vedkommende skulle vært om bord eller hatt ferie eller fritid i land. Ved sykdom under ferie eller fritid i land, tilkommer den ansatte ikke ny ferie eller fritid. Ved sykdom når man skulle vært om bord, mistes ikke ferie eller fritid i land som man i sykdomsperioden ville ha opparbeidet.

Hvis sykdommen medfører at arbeidstaker etter friskmelding er i land på dager hvor han etter sin turnus skulle vært om bord, skal slike dager betraktes som minusdager. Disse minusdager kan etter avtale tas inn ved forlengede seilingsperioder. Har arbeidstakeren minusdager når fritidsregnskapet for siste 12-måneders tjenesteperiode gjøres opp, behandles disse etter de vanlige regler for oppgjør av minusdager.

9.4 Gjeninntredelse
Arbeidstaker som har vært borte fra tjeneste på grunn av sykdom/skade, skal ha rett til å tiltre rederiets tjeneste i samme eller lik stilling.

Arbeidstakeren må gi varsel om friskmelding, slik at avtale med vikar kan avvikles, jfr. nedenfor.

Vikar som måtte være ansatt for vedkommende, skal ha minst 7 dagers varsel om fratredelse. Dette skal fremgå av vikarens kontrakt.

9.5 Oppsigelse av syk arbeidstaker
Ansatte som er arbeidsuføre og berettiget til sykehyre/sykepenger i oppsigelsestid, er ikke i tillegg berettiget til oppsigelseslønn.

§ 10 - TJENESTETILLEGG (FARTSTILLEGG)

Det gis et fartstillegg etter 3, 5, 8 og 10 års samlet fartstid (uansett stilling) til sjøs, herunder tjeneste i marinen og på havgående fiskefartøyer. Som fartstid regnes også godkjent praksis opplæring i h.t. Sjøfartsdirektoratets forskrifter om opplæring. Tilleggenes størrelse fremgår av hyretabellene. Fartstiden må fremgå av sjøfartsbok eller dokumenteres på annen tilfredsstillende måte. Som fartstid i relasjon til denne bestemmelse regnes også ferie/fritid og tidsrom hvor sykepenger utbetales. Fartstid før ikrafttredelsen av denne bestemmelse skal også godskrives.

§ 11 - KØYKLÆR / ARBEIDSKLÆR

Hvor skipets fart betinger overnatting, skal skipet holde tilstrekkelig køyklær, håndklær, såpe og vaskemiddel.

De ved tiltredelsen utleverte køyklær skal ved avmønstringen eller ved tjenesteforholdets opphør i vedkommende skip tilbakeleveres i god stand (rimelig slitasje tatt i betraktning).

Manglende og/eller ødelagte gjenstander plikter vedkommende mannskap å erstatte etter innkjøpspris.

Køyklær skal ved utleveringen være hygienisk rene. Skifting av lintøy skal skje normalt hver 7. dag.

Køyklær skal vaskes på land, men hvis dette blir utført ombord skal det betales en passende godtgjørelse.

ARBEIDSKLÆR
Rederiet holder etter behov; minimum varmekjeledress, kjeledress, regntøy samt kokketøy.

§ 12 - VERN OG VERNEUTSTYR

Rederiet skal skaffe og holde det verne- og sikkerhetsutstyr som det i offentlige forskrifter er påbudt skal forefinnes ombord. (Der forholdene krever at varmedress bør benyttes, anses varmedressen som personlig verneutstyr). Utstyret er rederiets eiendom og skal bare benyttes i arbeidet. Verneutstyret til personlig bruk tilbakeleveres ved avmønstring.

Ved lasting/lossing av - eller arbeid med - helseskadelige stoffer skal mannskapet til enhver tid være informert om de faremomenter som er til stede.

Arbeidstakeren skal medvirke til gjennomføring av tiltak som blir satt i verk om vern mot ulykker og helseskader.

Arbeidstakeren skal følge pålegg, bruke verneutstyr, vise varsomhet og ellers gjøre sitt til at skade på liv og helse unngås.

Personlig verneutstyr

Forskrifter for anordninger på og under dekk m.m. av 13. desember 1976.

1. Under arbeid om bord hvor det er fare for kroppsskader, skal det benyttes verneutstyr som er godkjent av Sjøfartsdirektoratet eller Direktoratet for Arbeidstilsynet, som tettsittende briller, ansiktsskjermer, hjelm, hansker, kjeledresser, vernesko, oljeklær, hørselsvern, arbeidsvest, trykklufts-apparater samt filtermasker. Verneklær skal ha lett synlig farge.

2. For å verne hodet mot slag, støt eller fallende gjenstander, f.eks. under fortøyning, arbeid i lasterom og tanker og hvor det arbeides i forskjellige høyder, skal beskyttelseshjelm anvendes.

3. Ved bruk av verktøy, maskiner, maskinsprøyter etc. som utsetter øynene for fare, skal det brukes beskyttende briller, hvis ikke andre vernetiltak gir tilstrekkelig sikkerhet mot øyeskader.

4. Skip som fører kjemikalier som ikke går inn under forskrifter om transport i bulk av flytende kjemikalier skal ha ombord et tilstrekkelig antall store forklær, spesielle hansker med lange mansjetter, passende fottøy, kjeledresser med kjemikalieresistent materiale samt tettsittende briller og/eller ansiktsskjermer til bruk for de av besetningen som deltar i laste- og losseoperasjoner.

   Liknende utstyr skal være om bord og anvendes dersom det på skip brukes kjemikalier eller andre farlige produkter til tankrengjøring e.l.

5. Personer med skjegg, bør ikke benytte ansiktsmasker for trykkluftapparater, røykdykkerutstyr eller andre vernemasker for åndedrettet med mindre utstyret er slik konstruert at det er overtrykk inne i maskene.

6. Alt verneutstyr må holdes i god stand til enhver tid, og skal hvis mulig oppbevares i eget skap eller rom om bord. Rommet bør være av en slik størrelse eller skapet plasseres slik at på- og avkledning kan foretas innendørs.

7. Skipsføreren eller den som har ansvaret for at arbeidet blir utført på en sikkerhetsmessig forsvarlig måte skal påse at påbudt verneutstyr brukes som forutsatt og at foreskrevne vernetiltak settes i verk. Bruksanvisning for verneutstyr skal finnes om bord.

§ 13 - ERSTATNING FOR EFFEKTER

Hvis arbeidstakerens effekter beskadiges eller tapes, betaler rederiet en erstatning som bestemt i SAL § 8-4 med forskrift. Ovennevnte gjelder også under den ansattes reise til og fra skipet.

§ 14 - TRYGGHETSFORSIKRING OG TILLEGGSPENSJON

14.1. Trygghetsforsikring

Så lenge arbeidsforholdet består, er arbeidstakeren omfattet av trygghetsforsikring som avtalt mellom partene.
Fra 1. januar 1997 omfatter Trygghetsforsikringen også «Tap av legegodkjennelse».

14.2. Tilleggspensjon

Med opptjeningstid regnet fra 1. januar 2001, ble det for de som var ansatt pr 1. februar 2002 innført en tilleggspensjonsordning mellom 60 og 67 år. Den årlige alderspensjon vil sammen med Pensjonstrygden for sjømenn utgjøre ca. 60% av sluttlønnen etter 30 års medlemstid i ordningen. Rett til tilleggspensjon har ingen innvirkning på arbeidstakerens rett til å arbeide etter fylte 60 år.

Partene er enige om at vesentlige omlegginger i sjømannspensjonen som medfører kostnadsøkninger, skal kunne tas opp gjennom nye forhandlinger mellom partene.

§ 15 - REISEUTGIFTER VED AVSPASERING AV FERIE/FRITID

15.1 Reise

Rederiet dekker eventuelle reiseutgifter med offentlig kommunikasjonsmiddel etter rederiets anvisning mellom det sted arbeidstaker går i land/ombord og arbeidstakers hjemsted. Med hjemsted menes arbeidstakerens hjemsted ved forhyring. Bruk av egen bil dekkes etter satsene i Statens regulativ (tur/retur). Bom og fergepenger dekkes etter regning.

Dersom de totale reiseutgifter er under kr. 50,-, dekkes de av arbeidstakeren selv.

15.2. Hjemreise i f m oppsigelse

Ved tjenesteforholdets kontraktsmessige opphør, dekkes arbeidstakers reiseutgifter til bopel.

§ 16 – TREKK AV AVGIFT

Rederiet skal hver måned trekke alle ansatte i stillinger som omfattes av tariffavtale mellom Norsk Sjømannsforbund og Sjømat Norges den til enhver tid gjeldende kontingentsats i avgift til Norsk Sjømannsforbund.

Ferie/fritid omfattes også av trekk.

1. Rederiet skal minst en gang pr. kvartal innbetale den trukne avgift sammen med oppgave over hvor meget den enkelte er trukket. Oppgaven skal dessuten inneholde navn og 11-sifret fødselsnummer på dem som er trukket.

   Følgende kode skal benyttes på trekkoppgaven:
   SJ - Norsk Sjømannsforbund

   Trekket sendes:
   Sjømannsorganisasjonenes Fellessentral
   Postboks 232 Sentrum
   0103 OSLO
   Bankgiro 6027.05.13312. Postgiro 0813.2733806

2. Trekk av slik avgift medfører ikke at den ansatte automatisk blir medlem av Norsk Sjømannsforbund. Medlemskap i forbundet gjelder fra det tidspunkt innmelding finner sted.

3. For medlemmer av Norsk Sjømannsforbund er trekket å anse som kontingenttrekk.

4. *Hvis en ansatt ikke ønsker å bli trukket for forannevnte avgift, må han gi rederiet skriftlig beskjed herom.*
   Dersom avgiften, eller at forutsetningene for innkreving av avgiften til Norsk Sjømannsforbund blir endret, skal denne endring ha virkning fra det tidspunkt som fastsettes av Norsk Sjømannsforbund.

§ 17 - OPPLYSNINGS- OG UTVIKLINGSFONDET

Opplysnings- og utviklingsfondet har som formål å gjennomføre og støtte tiltak innenfor feltene opplysning og utdannelse i norsk arbeidsliv. Fondets midler bringes tilveie ved en månedlig premie på kr. 15,- fra hver arbeidstaker og kr. 50,- fra arbeidsgiver for hver arbeidstaker som skal være med i ordningen.

§ 18 SUPPLERENDE BESTEMMELSER

Denne avtale er en minstelønnsavtale som forutsetter at eventuelle bonusordninger eller lignende, som tidligere, avtales mellom rederiet og de ansatte.

§ 19 - KORTE VELFERDSPERMISJONER

Avtale om korte velferdspermisjoner skal minst omfatte nedennevnte, dog slik at det er en forutsetning for permisjonen at avløser kan skaffes for tilfeller som nevnt under punktene 2 til 6.

1. Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder kjernefamilie.

   Den ansatte opprettholder sin faste lønn i 14 dager pr. år, samt den fritid han ville opptjent hvis han hadde vært i tjeneste om bord.

Permisjon ved begravelse av ansatte slik at den ansatte på vedkommende avdeling kan være representert.

Med kjernefamilien menes ektefelle, samboer og/eller barn samt andre slektninger i rett opp- og nedstigende linje, besteforeldre, barnebarn, søsken og svigerforeldre.

Med samboere menes to personer som har samboerforhold med felles boligadresse registrert i Folkeregisteret.

Lønnet permisjon gis også i forbindelse med fødsel og egen adopsjon av barn. Dersom arbeidstakeren er på fri når tilfellet inntreffer, bortfaller retten til velferdspermisjon.

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut/kiropraktor etter anvisning fra lege. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykemeldt.

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

4. Permisjon for ektefelle når det er nødvendig i forbindelse med innleggelse på sykehus.

5. Permisjon ved flytting til ny fast adresse så lenge flyttingen ikke kan skje utenom arbeidstid.

6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning. Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

Når permisjon etter ovenstående regler skal betales, fastsettes betalingens størrelse etter forhandlinger med utgangspunkt i den faktiske fortjeneste.

§ 20 – PERMISJON I FORBINDELSE MED UTDANNING I MARITIME FAG.

Dersom den ansatte og rederiet blir enige, gis det permisjon i forbindelse med maritime utdanning.

§ 21 - AVTALE OM GODTGJØRELSE M.V. VED DELTAKELSE I KURS

1. Avtalens omfang.

Avtalen gjelder kompetansegivende kurs innen vedkommende yrkeskategori, herunder innførings- og oppfølgingskurs innen området ny teknologi. Det forutsettes at kursdeltakelsen er avtalt med rederiet på forhånd.

Den gjelder ikke for videreutdannelse innen vedkommende yrkeskategori. For slik utdannelse inngås eventuelt særskilt avtale mellom arbeidsgiveren og den ansatte.

2. Utgifter i forbindelse med kurset

Arbeidsgiver dekker reise til og fra kursstedet, kursutgiftene og nødvendige læremidler.

3. Kost og losjigodtgjørelse.

Dersom arbeidstakeren ikke kan bo hjemme under kurstiden anviser arbeidsgiver hotell, stiller hybel eller leilighet til disposisjon og betaler utgifter til mat og opphold etter regning.

Hvis det kreves godtgjørelse for daglig reise mellom oppholdsstedet og kurslokalet, skal oppholdsstedet godkjennes av arbeidsgiveren.

4. Godtgjørelse.

Dersom kurset avholdes på arbeidstakerens fritid/avspasering, godtgjøres kurstiden time for time, dog minimum 5 timer pr kursdag, med 1/154 av grunnhyre. Eventuelt godtgjørelse fra andre instanser kommer til fradrag. Det opptjenes ikke ny fritid.

For den tid av kursperioden som går av tiden vedkommende skulle være ombord, opprettholder han sin hyre og opparbeidelse av fritid som om vedkommende var i arbeid.

Den faste månedslønn og fritidsoppgjør løper som normalt.

Dessuten kan det også avtales mellom arbeidsgiver og den ansatte at kursperioden skal anses som hel eller delvis tjenestetid. Slik avtale må i så fall være inngått før kursets begynnelse.

5. Kurs i fritidsperioder.

Hvis kurset legges i en ferie/fritidsperiode skal det søkes ordnet slik at den ansatte får en rimelig del av ferie/fritidsperioden hjemme.

6. Den ansattes plikter.

På arbeidsgiverens anmodning er den ansatte pliktig til å gjennomgå kurs som er pålagt av myndighetene og som omfattes av denne avtale.

Den ansatte kan ikke pålegges å delta på kurs i sin fritid, unntatt STCWoppgradering, kfr. protokolltilførsel.

Medgått tid til møter godtgjøres med 1/30 av månedslønn pr dag.

§ 22 - BEREGNING AV LÆRLINGELØNN

Lærlingelønn er 1 års fagarbeiderlønn.
Denne fordeles slik over 2 år:
1. halvår - 30%
2. halvår - 40%
3. halvår - 50%
4. halvår - 80%

§ 23 - KOLLEKTIV OPPSIGELSE

NHO/Sjømat Norge og Landsorganisasjonen i Norge og Norsk Sjømannsforbund vil ved tariffrevisjonen eller ved varsel om arbeidsstans etter Arbeidstvistloven godta som gyldig plassoppsigelse for mannskapene et varsel utvekslet mellom organisasjonene. Begge parter forplikter seg til å gi disse oppsigelser med minst 14 dagers varsel. Plassoppsigelse skal i form og innhold være samsvarende med Arbeidstvistlovens §§ 15 og 16.

§ 24 – ADGANG TIL SKIP FOR FORBUNDETS ANSATTE

Forbundets ansatte skal i organisasjonsanliggender ha adgang til skip som benytter avtaler hvor Sjømat Norge og de respektive organisasjoner er parter, når hensynet til skipstjenesten eller arbeidet om bord ikke er til hinder for dette. Representanten er forpliktet til på forlangende å forevise skriftlig legitimasjon fra organisasjonens ledelse i Oslo.

§ 25 - VARIGHET OG REGULERING FOR 2. AVTALEÅR

Denne overenskomst trer i kraft pr. 13. mars 2018, og gjelder til 31. august 2018 og videre 1 år - ett år om gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp skriftlig med 1 - en måneds varsel.
Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom Sjømat Norge/NHO og NSF/LO, eller det organ LO bemyndiger, om eventuell lønnsregulering 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 tariffavtalen 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 fremsatte krav innen 14 dager etter forhandlingens avslutning, si opp den enkelte tariffavtale med 14 dagers varsel (dog ikke utløp før 1. september 2019).

Oslo, 13. mars 2018

Næringslivets Hovedorganisasjon

Sjømat Norge

Landsorganisasjonen i Norge

Johnny Hansen

Norsk Sjømannsforbund

BILAG 1. AVTALE OM SLUTTVEDERLAG

Bilag til overenskomst av 2016

Sluttvederlagsavtalen

Gjeldende fra 01.01.2011, med språklige endringer i 2014 samt endringer i 2016 [1]

1.0 GENERELT

1.1 Opprettelse

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

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

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

1.2 Formål og personkrets

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

1.3 Rettsstilling

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

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

---

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

2.0 KOLLEKTIVE VILKÅR

2.1 Hvilke bedrifter som er tilsluttet

Tilsluttet Sluttvederlagsordningen er:

a) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som har avtale med forbund innenfor LO.

b) Tariffbundne bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund innenfor LO.

c) Tariffbundne medlemsbedrifter i NHO som ikke har tariffavtale med forbund innenfor LO, når arbeidsgiver og arbeidstakere er blitt enige om at bedriften skal slutte seg til ordningen. Slik tilslutning må godkjennes av styret for Sluttvederlagsordningen.

d) Tariffbundne bedrifter tilhørende andre tariffområder enn de som faller inn under bokstavene a–c forutsatt at Partene er enige om at tariffområdet skal være med. Ved brudd på eventuelle vilkår som er satt for slik tilslutning i medhold av første ledd, kan Partene etter innstilling fra styret trekke tillatelsen tilbake.

e) Bedrifter som etter tidligere avtale hadde anledning å være tilsluttet på frivillig basis.

Tilslutningen skjer automatisk om bedriften har inngått tariffavtale som omfatter Sluttvederlagsbilaget til LO/NHO.

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

2.2 Inn– og uttreden av Sluttvederlagsordningen

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

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

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

3.0 INDIVIDUELLE VILKÅR

3.1 Tilknytning til ordningen

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

3.2 Krav til alder og ansiennitet

For å kunne innvilges sluttvederlag må arbeidstakeren ved sluttdato ha fylt 50 år, men ikke ha fylt 67 år, samt ikke ha rett til eller mottatt avtalefestet pensjon (AFP) og dessuten:

a) ha vært ansatt minst 10 år i sammenheng i bedriften, eller

b) ha sammenlagt 20 år i bedriften, herav de siste 3 år i sammenheng, eller

c) ha minst 15 års sammenhengende medlemskap i sluttvederlagsordningen umiddelbart før sluttdato, eller

d) ha arbeidet i et fag som hører inn under overenskomsten for anleggsfagene, 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 arbeidsavklarings-penger, 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. Dette gjelder uavhengig av oppsigelsestidens lengde.

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

3.5 Fastsetting av sluttdato
Sluttdatoen er normalt oppsigelsestidens utløp.

Når uførhet eller kronisk sykdom nødvendiggjør opphør av arbeidsforholdet, skal sluttdatoen regnes å være 6 måneder etter siste fysiske arbeidsdag ved full fratredelse fra arbeidslivet, og 6 måneder etter siste dag i ordinær stilling ved delvis fratredelse fra arbeidslivet.

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

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

3.8 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) ved sluttdato f.o.m. 1.juli 2011:

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

56 år : kr. 55 000,– 65 år : kr. 35 000,–
57 år : kr. 60 000,– 66 år : kr. 20 000,–
58 år : kr. 65 000,–

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

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

5.0 REDUKSJON AV SLUTTVEDERLAGET

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

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

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

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

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

6.0 SAKSBEHANDLING

6.1 Fremsetting av søknad
På vegne av arbeidstakeren skal bedriften/bobestyrer, på foreskrevet skjema sende søknaden om sluttvederlag til Sluttvederlagsordningen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.0 UTBETALING

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

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

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

7.3 Utbetaling etter søkerens dødsfall

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

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN MM.

8.1 Premien

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

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

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

8.2 Innbetaling av premie

Premien innbetales kvartalsvis til Sluttvederlagsordningen.

8.3 Ansvar for premieinnbetalingen

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

8.4 Konsekvenser av manglende premieinnbetaling m.m.

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

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

9.0 LEDELSE, ADMINISTRASJON M.M.

9.1 Sluttvederlagsordningens styre

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

LO og NHO velger hver to medlemmer av styret. De personer som er valgt som medlemmer av styret i Fellesordningen for Avtalefestet pensjon fra LO og NHO anses samtidig valgt som

medlemmer av styret i Sluttvederlagsordningen med mindre en part foretar særskilt valg av medlemmer til styret i Sluttvederlagsordningen. Vervet som leder i styret besettes for to år ad gangen av de to partene etter tur.

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

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

Styret fastsetter planer og budsjetter for Sluttvederlagsordningens virksomhet.

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

Styret avgjør hvordan vedtektene skal fortolkes og kan avgjøre saker av prinsipiell karakter. Styret behandler og avgjør klagesaker. Styret kan oppnevne et særskilt klageorgan til behandling av klagesakene.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Representasjonsforhold
Styret representerer Sluttvederlagsordningen utad.

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

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

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

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

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

9.7 Taushetsplikt
Taushetsplikten i pkt. 6.4 omfatter styrets medlemmer.

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

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

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

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

Administrasjonen skal blant annet på Sluttvederlagsordningens vegne

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

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

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

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

Administrasjonens kostnader knyttet til Sluttvederlagsordningen dekkes av Sluttvederlagsordningen.

9.9 Revisor

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

10.0 ANBRINGELSE AV SLUTTVEDERLAGSORDNINGENS MIDLER

10.1 Kapitalforvaltning

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

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

Kapitalforvaltningen skal være forsvarlig.