



NHO avtalenr. 568

OVERENSKOMST 2018

mellom

SJØMAT NORGE

på den ene side og

Landsorganisasjonen i Norge og

NORSK SJØOFFISERSFORBUND

på den andre side

for

service- og flerbruksfartøyer

Gjelder fra 2.mai 2018

INNHOOLD

Del I – Hovedavtale mellom LO og NHO	4
Del II – Generelle bestemmelser	4
§1 Innledning.....	4
1.1 Definisjoner og forkortelser	4
1.2 Overenskomstens omfang.....	4
1.3 Bakgrunnsrett	4
§2 Ansettelse og oppsigelse.....	4
2.1 Ansettelse.....	4
2.2 Oppsigelse.....	4
2.3 Avvikling av oppsigelsestid	5
2.4 Kompetanse /Ansiennitet	5
2.5. Utgifter knyttet til ansettelsesforholdet.....	5
§ 3 Tjenestetid ombord – Ferie/fritid.....	5
3.1 Fastsettelse av tjenestetid.....	5
3.2 Pålagt ekstratjeneste	5
3.3 Frivillig ekstratjeneste.....	6
3.4. Oppgjør for fritidsregnskapet.....	6
3.5. Fritidsregnskap - sluttoppgjør	6
§ 4 Lønn.....	6
4.1 Avlønning	6
4.2 Andre vilkår	7
4.3. Utgifter knyttet til ansettelsesforholdet.....	7
4.4. Markeringsberegning – fører	7
4.5 Erfaringstillegg	7
4.6 Overtid.....	7
§ 5 Erstatning for effekter.....	8
§6 Sykdom.....	8
6.1 Sykelønn	8
6.2 Varsling.....	8
6.3 Turnus og ferie/fritidsavspasering.....	8
6.4 Gjeninntredelse	9
6.5 Oppsigelse av syk arbeidstaker.....	9
§ 7 Vern og verneutstyr.....	9

§ 8 Trygghetsforsikring og pensjon.....	9
8.1 Trygghetsforsikring:.....	9
8.2 Pensjon:.....	9
8.2.1 Fartøy under 100 BT:	9
8.2.2 Fartøy minst 100 BT	9
Tilleggspensjon:.....	9
§ 9 Kostgodtgjørelse	10
§10 Reiseutgifter ved avspasering av ferie/fritid.....	10
10.1 Reise	10
10.2. Hjemreise ifm oppsigelse.....	10
§ 11 Avtale om godtgjørelse mv. ved deltakelse i kurs.....	10
11.1 Avtalens omfang	10
11.2 Utgifter i forbindelse med kurset	10
11.3 Kost og losjigodtgjørelse	11
11.4 Godtgjørelse	11
11.5 Kurs i fritidsperioder	11
11.6 Den ansattes plikter	11
§ 12 Korte velferdspermisjoner	11
§ 13 Kollektiv oppsigelse	12
§ 14 Beregning av lærlingelønn	12
§ 15 Opplysnings- og utviklingsfondet.....	12
§ 16 Supplerende bestemmelser	12
§ 17 Trekk av avgift.....	12
§ 18 Adgang til skip for forbundets ansatte.....	13
§ 19 Varighet og regulering for 2. avtaleår.....	13
BILAG 1. AVTALE OM SLUTTVEDERLAG	14

Del I – Hovedavtale mellom LO og NHO

Del II – Generelle bestemmelser

§1 Innledning

1.1 Definisjoner og forkortelser

Service- og flerbruksfartøy

Flerbruksfartøy som hovedsakelig utfører serviceoppgaver for havbruk og fornybar energi. Herunder oppdrag som fortøyning og vedlikehold av oppdrettsanlegg, slepeoppdrag, inspeksjoner, assistanse ved sykdom/parasittbehandling, dykking m.m. Listen er ikke uttømmende.

SAL

Lov om stillingsvern mv. for arbeidstakere på skip (Skipsarbeidsloven)

SSL

Skipssikkerhetsloven

1.2 Overenskomstens omfang

Overenskomsten er inngått mellom Norsk Sjøoffisersforbund/LO, på den ene side og Sjømat Norge på den andre side.

Overenskomsten gjelder arbeidstakere som er ansatt på NOR-registrerte servicefartøyer av rederier som er medlem av Sjømat Norge.

Denne avtalen er å anse som en normal lønnsavtale.

1.3 Bakgrunnsrett

Avtaleforholdet er underlagt norsk rett.

§2 Ansettelse og oppsigelse

2.1 Ansettelse

Arbeidstaker ansettes i arbeidsgivers virksomhet etter nærmere avtale mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker, jfr. Skipsarbeidsloven kap. 3. Ved ansettelse skal arbeidstakeren gjøres kjent med denne avtale, og ansettelsesavtalen skal vise til denne.

2.2 Oppsigelse

Bestemmelser knyttet til oppsigelse følger av SAL kap. 5 er gjeldende for denne tariffavtale. Skipsfører over 50 år, som har minst 10 års tjeneste som fører i rederiet, skal ha en gjensidig oppsigelsesfrist på 6 måneder.

Anmerkninger:

Arbeidsgiver 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.

2.3 Avvikling av oppsigelsestid

Ferie/fridager opptjent i tjeneste om bord etter at oppsigelsestiden er startet, 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 avregnes kontant.

2.4 Kompetanse /Ansiennitet

Ved oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold kommer Skipsarbeidsloven Kap 5 til anvendelse. Under ellers like forhold, skal det tas hensyn til ansienniteten i selskapet. Arbeidsgiver fastsetter saklige utvelgelseskriterier og vektingen av disse, etter å ha konferert med tillitsvalgte. Der det avholdes drøftinger skal det skrives protokoll.

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 Fastsettelse av tjenestetid

Arbeidet organiseres etter en fast turnusplan med forhold mellom tjenestetid ombord og ferie/fritid lik 1:1. Andre brøker kan avtales skriftlig lokalt. Tjenestetiden om bord bør normalt ikke være over 6 uker og ikke under 2 uker.

Arbeidsgiver setter opp en turnusplan for den kommende perioden som gjøres kjent for arbeidstaker.

Ved beregning av tjenestetid om bord regnes den dag man reiser ombord som tjenestedag, mens den dag man reiser hjem som fridag. For skipsfører er hjemreisedagen tjenestedag.

3.2 Pålagt ekstratjeneste

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 dreierende månedslønn, fra 4. dag.

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 Frivillig ekstratjeneste

Kompensasjon for frivillig ekstratjeneste forhandles individuelt og skriftlig med den enkelte arbeidstaker.

3.4. Oppgjør for fritidsregnskapet

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

Minst en gang hvert år, ved utløpet av en friperiode, skal det settes opp en oversikt som viser arbeids- og fritidsperioder i den forløpne 12-månedersperioden.

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. Dersom minusdager oppstår som følge av at en ansatt ønsker ekstra fritid i land, trekkes disse i hans tilgodehavende den samme eller etterfølgende måned med 2/30 av månedslønn pr fridag. (Lønn for arbeidsdagen pluss tilhørende fridag). Disse fridager er derved endelig oppgjort.

3.5. Fritidsregnskap - sluttoppgjør

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

§ 4 Lønn

4.1 Avlønning

Lønnen er definert i vedlagte tabell. Bilag I.

Lønnstabellen er beregnet på 84 t/uke inkl. bevegelig helg, med faktor 1,6770.

Faktoren er forholdet mellom månedslønn og grunnhyre.

Grunnhyre = Månedslønn / faktor.

Arbeidstid som følge av denne overenskomst er 84 t/uke (12 timer pr døgn). Andre uketimetall kan avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker forutsatt at hviletiden uansett er innenfor de krav som følger av SSL§24. (Skipssikkerhetsloven).

Arbeidstiden starter når arbeidet om bord begynner.

Inkludert i lønnen er fritidskompensasjon, overtidskompensasjon inntil 84 timer pr uke, feriepenger, kompensasjon for bevegelige helligdager og er en *samlet kompensasjon for alle typer arbeid* den enkelte måtte utføre som et resultat av stilling og fartøyets operasjon.

4.2 Andre vilkår

Arbeidsgiver dekker nødvendige utgifter til opphold ombord og utførelse av arbeid, slik som proviant, bysseutstyr, nødvendige arbeidsklær, personlig sikkerhetsutstyr, sengetøy mv.

4.3. Utgifter knyttet til ansettelsesforholdet

Arbeidstakeren er fritatt for utgifter til eventuelt visum knyttet til tjenesteforholdet.

4.4. Markeringsberegning – fører

Ved fastsettelse av årslønnen for skipsfører i forhold til den forventede inntekt for nest best betalte, skal en ta hensyn både til dennes faste månedslønn og den forventede inntekt utover den faste månedslønnen.

Skipsførerens fortjeneste skal ligge markert (10%) over hva enhver annen av skipets påbudte maritime besetning oppebærer.

Rederiet er ansvarlig for utregning og utbetaling av eventuelt markeringstillegg etter bestemmelsene ovenfor.

Når markeringsberegning gjennomføres skal inntekten i tjenesteperioden pluss den tilhørende ferie /fritidsperioden legges til grunn. Sammenligningen skal foretas med utgangspunkt i skipsførerens avløsnings system.

4.5 Erfaringstillegg

Arbeidstaker opptjener erfaringstillegg etter 3 år, 5år, 8 år og 10 år i stilling som navigatør. Se lønnstabeller.

4.6 Overtid.

Følgende utbetales i tillegg til lønnen ved hver månedsavregning:

- a) Overtid den enkelte uke utover det som er innregnet i lønnsattsene. Slik overtid godtgjøres etter den inntatte overtidsskala (Tabell II). Jfr. dog følgende:
- b) Dersom skipet ligger i havn på søndag og arbeidstaker 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).

- c) Eventuelle andre tariffmessige tillegg som ikke er inkludert i lønnsattsene. Dersom det av slike tillegg skal beregnes feriegodtgjørelse, tillegges 12,0 % ved utbetalingen.
- d) Hvis en arbeidstaker under skipets opphold i havn blir pålagt å være om bord i tidsrom utover den ordinære arbeidstid, har han krav på en halv times fritidskompensasjonsfritid for hver times stopptørn. Godtgjørelsen utgjør pr time 1/154 av grunnhyre, jfr. tabell I, tillagt feriegodtgjørelse.

§ 5 Erstatning for effekter

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

§6 Sykdom

6.1 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, i samsvar med SAL § 4-4. Retten til lønn faller bort i den utstrekning som er fastsatt i SAL § 4-4. I de tilfeller den ansatte får sykepenger direkte fra NAV, må dette mellomregnes i hyreavregningen.

6.2 Varsling

En arbeidstaker som ved fratredelse fra tjeneste om bord vet at han er syk, plikter å gjøre oppmerksom på det, og når arbeidsgiver krever det, omgående søke lege. Skipsføreren skal medvirke til dette.

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 overenskomstens § 8.

Arbeidstaker plikter på forlangende av skipets fører eller arbeidsgiver å gjennomgå fornyet legeundersøkelse. Skipsfører/arbeidsgiver 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.

For arbeidstaker som fortsatt skal tjenestegjøre i hos arbeidsgiver, gjelder at ved sykmelding under avspasering av ferie/fritid og i ventehyreperioder, skal arbeidsgiver 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.

6.3 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 minusedager. Disse minusedager

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.

6.4 Gjeninntredelse

Arbeidstaker som har vært borte fra tjeneste på grunn av sykdom/skade, skal ha rett til å tiltre arbeidsgivers 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.

6.5 Oppsigelse av syk arbeidstaker

Ansatte som er arbeidsuføre og berettiget til sykehyre/sykepenger i oppsigelsestid, er ikke i tillegg berettiget til oppsigelseslønn.

§ 7 Vern og verneutstyr

Arbeidsgiver skal skaffe og holde det verne- og sikkerhetsutstyr som det i offentlige forskrifter er påbudt skal forefinnes ombord. Utstyret er arbeidsgivers eiendom og skal bare benyttes i arbeidet. Verneutstyret til personlig bruk tilbakeleveres ved avmønstring.

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

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

§ 8 Trygghetsforsikring og pensjon

8.1 Trygghetsforsikring:

Så lenge arbeidsforholdet består, er arbeidstakeren omfattet av trygghetsforsikring som avtalt mellom partene. Trygghetsforsikringen omfatter også «Tap av helseattest».

8.2 Pensjon:

8.2.1 Fartøy under 100 BT:

Der hvor ansatte ikke er omfattet av Pensjonstrygden for sjømenn(PTS) skal arbeidsgiver sørge for at det blir etablert en innskuddsbasert pensjonsforsikring for den ansatte med mulig pensjonsutbetaling fra 62 år. Som basis for denne pensjon skal rederiet månedlig innbetale 3.3% av brutto lønn, samt trekke den ansatte tilsvarende 1,17% av grunnbeløpet i folketrygden.

8.2.2 Fartøy minst 100 BT

På fartøy over 100 er den ansatte er omfattet av Lov om Pensjonstrygd for sjøfolk (PTS).

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 pensjon fra Pensjonstrygden for sjømenn utgjøre ca. 60% av sluttlønnen etter 30 års medlems tid i ordningen. Rett til tilleggspensjon har ingen innvirkning på arbeidstakerens rett til å arbeide etter fylte 60 år.

Merknad:

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

§ 9 Kostgodtgjørelse

Arbeidstaker har fri kost i tjenesten.

§10 Reiseutgifter ved avspasering av ferie/fritid

10.1 Reise

Rederiet dekker eventuelle reiseutgifter med offentlig kommunikasjonsmiddel etter arbeidsgivers anvisning mellom det sted arbeidstaker går i land/ombord og arbeidstakers hjemsted. Med hjemsted menes arbeidstakerens hjemsted ved ansettelse. 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.

10.2. Hjemreise ifm oppsigelse

Ved tjenesteforholdets kontraktsmessige opphør, dekkes arbeidstakers reiseutgifter til bopel.

§ 11 Avtale om godtgjørelse mv. ved deltakelse i kurs

11.1 Avtalens omfang

Avtalen gjelder kompetansegivende kurs innen vedkommende yrkeskategori, herunder innførings- og oppfølgingskurs innen området ny teknologi, pålagt av arbeidsgiver.

Det forutsettes at kursdeltakelsen er avtalt med arbeidsgiver på forhånd.

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

11.2 Utgifter i forbindelse med kurset

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

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

11.3 Kost og losjigodtgjørelse

Dersom arbeidstakeren ikke kan bo hjemme under kurstiden anviser arbeidsgiver hotell, stiller hybel eller leilighet til disposisjon og dekker opphold etter regning, og diett etter Statens Reiseregulativ.

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

11.4 Godtgjørelse

Arbeidstaker som etter pålegg fra rederiet i sin ferie / fritidsperiode deltar på kurs, utbetales pr. kursdag 1/30 av avtalt månedslønn i tillegg til løpende månedslønn, med mindre tiden medgått på kurs kompenseres i form av forlenget fritid i land.

Eventuelt godtgjørelse fra andre instanser kommer til fradrag. Det opptjenes ikke ny fritid.

For reisetiden til og fra kurs utbetales time for time maks. 1 tjenestedag.

Pålagte møter godtgjøres med 1/30 månedslønn.

Utgifter til kost og losji, reise m.m. dekkes etter særskilt avtale mellom arbeidstaker og rederiet. Ved annen privat innkvartering enn hjemme er dietten kr. 218,00 pr. dag.

11.5 Kurs i fritidsperioder

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

11.6 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.

§ 12 Korte velferdspermisjoner

Retten til permisjon er regulert i Skipsarbeidsloven Kapittel 7, Rett til permisjon.

Utover forholdene som er regulert i SAL er følgende avtalt:

Dødsfall og begravelse:

Rett til 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.

Fødsel og egen adopsjon av barn:

Velferdspermisjon på 14 dager gis også i forbindelse med fødsel og egen adopsjon av barn. 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.

Dersom arbeidstakeren er på fri når tilfellet inntreffer, bortfaller retten til velferdspermisjon.

Arbeidstaker betaler selv egne reiseutgifter under permisjonen.

§ 13 Kollektiv oppsigelse

Sjømat Norge og Norsk Sjøoffisersforbund/LO, 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.

§ 14 Beregning av lærlingelønn

Lærlingelønn er 1 års fagarbeiderlønn.

Denne fordeles slik over 2 år:

1. halvår - 30% av fagarbeiderlønn
2. halvår - 40% av fagarbeiderlønn
3. halvår - 50% av fagarbeiderlønn
4. halvår - 80% av fagarbeiderlønn

§ 15 Opplysnings- og utviklingsfondet

Opplysnings- og utviklingsfondet har som formål å gjennomføre og støtte tiltak innenfor feltene opplysning og utdanning 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.

§ 16 Supplerende bestemmelser

Denne avtale er en normallønnsavtale som forutsetter at eventuelle bonusordninger eller lignende, som tidligere avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

§ 17 Trekk av avgift

Arbeidsgiver skal hver måned trekke alle ansatte i stilling som omfattes av denne tariffavtale den til enhver tid gjeldende kontingentsats i avgift til Norsk Sjøoffisersforbund. Ferie/fritid omfattes også av trekk.

Arbeidsgiver 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 de som er trukket.

Følgende kode skal benyttes på trekkoppgaven:

SJ - Norsk Sjømannsforbund

SO – Norsk Sjøoffisersforbund

MA – Det norske maskinistforbund

Trekket sendes:

Sjømannsorganisasjonenes Fellessentral

Postboks 232 Sentrum

0103 OSLO

Bankgiro 6027.05.13312. Postgiro 0813.2733806

Trekk av slik avgift medfører ikke at den ansatte automatisk blir medlem av sitt forbund. Medlemskap i forbundet gjelder fra det tidspunkt innmelding finner sted. For medlemmer er trekket å anse som kontingenttrekk.

Hvis en ansatt ikke ønsker å bli trukket for avgift, må han gi rederiet skriftlig beskjed om dette.

Dersom avgiften, eller at forutsetningene for innkreving av avgiften blir endret, skal denne endring ha virkning fra det tidspunkt som fastsettes av forbundene.

§ 18 Adgang til skip for forbundets ansatte

Forbundets ansatte skal, etter avtale, 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 skal uoppfordret forevise skriftlig legitimasjon som viser at vedkommende representerer organisasjonens ledelse i Oslo.

§ 19 Varighet og regulering for 2. avtaleår

Denne overenskomst trer i kraft ved signaturdato 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.

Oslo, 2. mai 2018

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON

LANDSORGANISASJONEN I NORGE

SJØMAT NORGE

NORSK SJØOFFISERSFORBUND

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 uttrede 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 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 uttrede dato.

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 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. 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, inntreer foreldelse tidligst 1 år etter den dag da fordringshaveren fikk eller burde skaffet seg slik kunnskap. Foreldelsestiden kan ikke forlenges etter denne paragraf med mer enn til sammen 2 år.

6.3 Klage

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

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

6.4 Taushetsplikt

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

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

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

7.0 UTBETALING

7.1 Utbetaling til søker

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

Krav på sluttvederlag kan ikke overdras til andre.

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

7.2 Utbetaling fra bedriften

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

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

7.3 Utbetaling etter søkerens dødsfall

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

7.4 Tilbakebetaling av urettmessig utbetalt sluttvederlag

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

8.0 PREMIEBETALINGEN 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 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 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.