

# 2024 - 2026

---

## Funksjonæravtalen





# **FUNKSJONÆRAVTALEN 2024 - 2026**

mellom

**Næringslivets Hovedorganisasjon  
med tilsluttede landsforeninger  
og deres medlemmer**

og

**Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund/Negotia  
med tilslutning fra**

**PARAT**

og

**YRKESTRAFIKKFORBUNDET**

# INNHold

§ 1.	OMFANG .....	7
§ 2	LOKALE SÆRAVTALER .....	7
§ 3	ANSETTELSE. ....	8
§ 4	LIKESTILLING OG IKKE-DISKRIMINERING .....	10
§ 5	ARBEIDSTID.....	11
§ 6	LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER.....	14
§ 7	OVERTIDSARBEID .....	19
§ 8	LØNNSENDRING VED SKIFTE AV STILLING OG SÆRSKILTE TILLEGG. ....	21
§ 9	LÆRLINGER.....	22
§ 10	BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED .....	23
§ 11.	LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE .....	24
§ 12.	YTELSER UNDER SYKDOM OG OMSORGSPEMISJON .....	25
§ 13.	REISE- OG TRANSPORTBESTEMMELSER.....	25
§ 14.	PERSONVERN I ARBEIDSLIVET .....	26
§ 15.	HJEMMEKONTOR.....	26
§ 16.	ETTERLØNN VED DØDSFALL .....	26
§ 17.	OPPLÆRING, ETTER- OG VIDEREUTDANNING .....	27
§ 18.	SENIORPOLITIKK .....	27
§ 19.	FERIE .....	28
§ 20.	ANSIENNITET VED INNSKREKNINGER.....	28
§ 21.	SPESELLE FORDELER.....	28
§ 22.	KORTE VELFERDSPERMISJONER.....	28
§ 23.	SLITERORDNINGEN OG AFP .....	29
§ 24.	VALG AV ANSATTES REPRESENTANTER TIL STYRER OG UTVALG .....	29
§ 25.	UORGANISERTE BEDRIFTER – TARIFFREVISJONER .....	29
§ 26.	AVTALENS VARIGHET .....	30

<b>BILAGENE.....</b>	<b>32</b>
Bilag 1 Retningslinjer for organisasjonsmessige møter .....	32
Bilag 2 Funksjonæravtalens rådgivende nemnd .....	34
Bilag 4 Kompetanse .....	36
Bilag 5 Etter- og videreutdanning .....	37
Bilag 6 Ansatte i vikarbyrå .....	40
Bilag 14 Særskilte vilkår for callsentre .....	41

**DEL I – HOVEDAVTALEN NHO-YS**

**DEL II – TARIFFAVTALEN**

## **§ 1. OMFANG**

Denne avtalen gjelder for kontorfunksjonærer, tekniske funksjonærer, funksjonærer innen lager og ekspedisjon og arbeidsledere.

Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde, jf. første ledd. Se § 3.4 og Bilag 6.

Med deltidsfunksjonærer menes funksjonærer som arbeider til fastsatte tider, men med redusert tid i forhold til heltidsansatte.

«Hel- og deltidsansatte» omfatter også vikarer og funksjonærer som er ansatt for et bestemt tidsrom.

Hvis denne avtale ønskes gjort gjeldende i en bedrift som er tilsluttet NHO skal forbundet skriftlig underrette NHO, med opplysninger om hvilke kategorier av funksjonærer avtalen ønskes gjort gjeldende for. Avtalen trer automatisk i kraft hvis NHO ikke har reist innvendinger innen 1 måned fra mottakelsen av underretningen.

Funksjonærer som i særlig grad skal være arbeidsgiverens representant:

- så som funksjonærer i særlig betrodd stilling
- overordnet leder innenfor bedriften
- fast representant for arbeidsgiveren i forhandlinger om, eller ved avgjørelse av lønns- og arbeidsvilkår omfattes ikke av overenskomsten.

Hvis det oppstår uenighet om en funksjonær skal unntas fra avtalen, skal saken søkes løst ved organisasjonsmessig behandling.

## **§ 2. LOKALE SÆRAVTALER**

Partene er enige om at denne overenskomst er en rammeavtale og det er partenes intensjon at overenskomsten bør utfylles med særavtaler.

## § 3. ANSETTELSE

### 3.1 SKRIFTLIG BEKREFTELSE VED ANSETTELSE

Ved ansettelsen skal funksjonæren motta:

- Skriftlig arbeidsavtale hvor ansettelsens art, stillingsbetegnelse, fast arbeidstid, månedslønn og eventuell prøvetid oppgis.
- Arbeidsreglement
- Bedriftens reiseregulativ

Skriftlig avtale skal fornyes ved faktisk endret arbeidsforhold. Også funksjonærer som er fast ansatt før denne avtales ikrafttreden, har rett til å få slikt ansettelsesbrev som nevnt foran.

#### ***Merknad:***

I forbindelse med tidsbegrensede ansettelser, vises til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

### 3.2 LEDIGE OG NYOPPRETTEDE STILLINGER

Ledige og nyopprettede stillinger skal som hovedregel kunngjøres på en slik måte at de ansatte i bedriften får anledning til å søke.

Deltidsfunksjonærer som har arbeidet i bedriften sammenhengende i de foregående 6 måneder, gis under ellers like vilkår fortrinnsrett ved ansettelser så sant dette er praktisk mulig.

### 3.3 BRUK AV DELTID

I tilfelle arbeidstaker hevder at det ikke er samsvar mellom avtalt stillingsandel og faktisk omfang, skal virksomheten og den ansatte drøfte den ansattes krav om økt stillingsandel opp mot virksomhetens behov for arbeidskraft.

Fast avtalt arbeidstid kan bare endres ved avtale med den enkelte deltidsfunksjonær, som på forhånd skal ha hatt anledning til å konferere med de tillitsvalgte.



### **3.4 INNLEIE AV ARBEIDSTAKERE**

- 3.4.1** Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om å leie inn arbeidstakere i hht. gjeldende regler i arbeidsmiljølovens §§ 14-12 og 14-13, skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jf. Hovedavtalens §§ 9-3 – 9-6. Dette gjelder ikke innleie av vikarer som skal erstatte enkeltpersoner.

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

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

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

- 3.4.2** Ved innleie av arbeidstakere fra bemanningsforetak/vikarbyrå gjelder arbeidsmiljøloven § 14-12.

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

Dersom bemanningsforetaket /vikarbyrå ikke er bundet av tariffavtale mellom YS og en arbeidsgiversammenslutning gjelder ikke bilagene 3, 8, 10, 12 og 13.

- 3.4.3** Innleiebedriften plikter å gi bemanningsforetaket / vikarbyrået de nødvendige opplysningene for at vilkåret om likebehandling som følger av pkt.3.4.2 kan oppfylles, samt å forplikte bemanningsforetaket/ vikarbyrået til dette vilkåret.

På anmodning fra de tillitsvalgte skal bedriften dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsforetaket/ vikarbyrået når innleide arbeidstakere skal arbeide innen denne avtalens virkeområde.

- 3.4.4** Hovedavtalens kapittel 6 gjelder også i forhold til innleide med følgende unntak: Dersom utleiebedriften er bundet av Hovedavtalen mellom YS og NHO, er tvister om den utleides lønns- og arbeidsforhold et forhold mellom partene i utleiebedriften. Tillitsvalgte og bedriftsrepresentant fra innleier kan på forespørsel bistå i forhandlingene med informasjon om avtalene i innleiebedriften.

Dersom utleiebedriften ikke er bundet av Hovedavtalen mellom YS og NHO, kan tillitsvalgte i innleiebedriften ta opp med innleier påstander om mislighold av likebehandlingsprinsippet i pkt 3.4.2 slik at innleier kan få avklart og eventuelt rettet opp i forholdet.

- 3.4.5** Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften. Partene lokalt skal ved drøfting av innleie også drøfte ressurser til tillitsvalgsarbeid, jfr Hovedavtalens § 6-6.

*Punktene 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 og 3.4.5 iverksettes på samme tidspunkt som lovens endringer trer i kraft, jfr. Prop.74 L (2011–2012).*

## **§ 4. LIKESTILLING OG IKKE-DISKRIMINERING**

- 4.1** Partene skal gjennom samarbeid, informasjon og drøftelse fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, eller en kombinasjon av grunnlagene. Partene skal videre søke å hindre trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold.

Arbeidsgiver har ansvar for bedriftens lovpålagte likestillingsarbeid, men begge parter har ansvar for å ta initiativ i likestillings spørsmål. Der det ikke inngås lokal avtale, skal likestillingsarbeidet gå inn i det etablerte systemet for samarbeid, informasjon og drøftelser i bedriftene. Det vises også til bilag 12 og Hovedavtalens Tilleggsavtale II – Rammeavtale om likestilling mellom kvinner og menn i arbeidslivet.

Bedriften skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved rekrutterings- og ansettelsesprosesser, lønn, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

## **4.2 LIKELØNN**

Partene er enige om at det skal være lik lønn for arbeid av lik verdi (stilling, arbeids- og ansvarsområder, samt resultatopnåelse mv).

# **§ 5. ARBEIDSTID**

## **5.1 UKENTLIG ARBEIDSTID**

Effektiv ordinær arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke. Lørdag slutter arbeidet senest kl. 14.00. Se for øvrig § 5.8 Hvis bedriften også har utsalg, kan lager- og ekspedisjonsfunksjonærer arbeide inntil utsalgets stengtetid hvis dette er nødvendig for å opprettholde forbindelsen mellom lager og utsalg.

Foranstående bestemmelser skal ikke medføre at effektiv arbeidstid forlenges selv om praktisert arbeidstid har vært kortere enn 37,5 timer pr. uke før spørsmålet har vært tatt opp med de tillitsvalgte. Blir partene på bedriften ikke enige, kan spørsmålet bringes inn for organisasjonene.

## **5.2 INNDELING OG EVENTUELL ENDRING AV ARBEIDSTIDEN**

Inndeling av arbeidstiden, herunder fleksitid og fastsettelse av pauser, skjer ved særlig avtale mellom bedriften og de tillitsvalgte. Ved fastsettelse av arbeidstiden skal det tas mest mulig hensyn til rasjonell drift.

## **5.3 ARBEIDSTID I FORBINDELSE MED HELGEDAGER**

### **5.3.1 Jul-, nyttårs- og pinseaften**

Jul- og nyttårsaften slutter arbeidet senest kl. 12.00. Det samme gjelder pinseaften hvis ikke bedriftsmessige hensyn gjør det nødvendig å arbeide ut over dette tidspunkt.

Bestemmelsen i første avsnitt gjelder ikke de funksjonærer som må være tilstede for å opprettholde forbindelsen mellom lager og produksjon eller utsalg.

### **5.3.2 Påskeaften**

Påskeaften er fridag. Hvis ikke hele personalet kan gis fri, skal fridagen fordeles best mulig blant personalet fra år til år. Funksjonærer på dagtid, som av driftsmessige hensyn må arbeide påskeaften, skal i stedet ha fri en annen dag.

## **5.4 PAUSER**

### **5.4.1 Hvile- og spisepause**

Når den daglige arbeidstid er lenger enn 5 timer, skal funksjonærene ha en 30-minutters hvile- og spisepause. Er arbeidstiden 5 timer eller kortere, kan pausen reduseres til 15 minutter for funksjonærer som har en effektiv ukentlig arbeidstid som er kortere enn 37,5 timer. Er arbeidstiden 3 timer eller kortere, bortfaller pausen i sin helhet.

Det kan også avtales andre ordninger med hensyn til spisepauser.

### **5.4.2 Kortere hviletid**

Funksjonærer som betjener særlig anstrengende kontormaskiner, f.eks. skjermtterminaler og sentralbord betjent av 1 person, skal gis anledning til å veksle dette arbeid med annet kontorarbeid, eller gis kortere hviletid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen.

## **5.5 SKIFTARBEID/UREGELMESSIG ARBEIDSTID**

Hvis ikke annet er avtalt, fastsettes arbeidstiden for skift/uregelmessig arbeidstid i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens regler. Se også Funksjonæravtalens bilag 13.

Ved innføring eller endring av skift/uregelmessig arbeidstid for funksjonærer, skal det forhandles med de tillitsvalgte om godtgjørelse for dette.

Godtgjøringen skal være tilsvarende det bedriften yter øvrige ansatte med samme arbeidstidsordning.

I bedrifter der godtgjøring for skiftarbeid ikke finnes, skal det forhandles lokalt om eventuell godtgjørelse for uregelmessig arbeidstid.

## **5.6 BEREDSKAPSVAKT UTENFOR ARBEIDSSTEDET**

Arbeidsgiver skal drøfte med de tillitsvalgte når bedriften planlegger å innføre eller endre beredskapsvaktordninger. Jf. § 8.3 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet.

## **5.7 TILGJENGELIGHETSTEKNOLOGI**

Partene er enige om at tilgjengelighetsteknologi kan påvirke forholdet mellom arbeidstid og fritid. Det er viktig at den ansatte kan påvirke bruken av teknologi slik at individuelle behov for fritid ivaretas. Partene oppfordres derfor til å drøfte rammene for anvendelse av teknologi. Slike drøftelser kan blant annet inneholde:

- Arbeidsgivers forventninger
- Godtgjørelse for pålagt arbeid utenfor ordinær arbeidstid

## **5.8 FLEKSIBILITET**

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

## § 6. LØNNS- OG FORHANDLINGSBESTEMMELSER

### 6.1 LØNNSPOLITIKK

Lønnspolitikken skal sammen med overenskomstens lønnsbestemmelser, være fundamentet for en systematisk lønnsfastsettelse i bedriften.

En bevisst lønnspolitikk understøtter bedriftens mål og strategier ved å tydeliggjøre hva som innvirker på den enkelte medarbeiders lønnsnivå og lønnsutvikling i bedriften, og ved å gi rammer for hvordan lønnen skal fastsettes. Lønnspolitikken skal fremme verdier, holdninger, handlinger og resultater. En gjennomarbeidet lønnspolitikk skaper engasjement hos medarbeiderne fordi muligheten til å påvirke egen lønn øker, for eksempel gjennom kompetanseutvikling, økt ansvar, fleksibilitet eller forbedrede resultater. Lønnspolitikken skal være kjent.

Bedriften og de tillitsvalgte skal søke å komme frem til enighet om de retningslinjer og vurderingskriterier som legges til grunn for lønnsfastsettelsen. Disse må være kjent.

#### 6.1.1 Individuell lønnsfastsettelse og lønnsdifferensiering

Bedriften skal en gang per år vurdere de individuelle lønningene for alle medlemmer av forbundet, herunder medarbeidere som er fraværende på grunn av svangerskaps-/adopsjonspermisjon. Eventuelle reguleringer foretas etter en saklig vurdering av de krav som settes til stillingen og vedkommendes jobbutførelse.

Lønnsdifferensieringen mellom funksjonærene i bedriften skal foretas så rettferdig som mulig basert på stillings- og ytelsesvurdering. Differensieringen må kunne begrunnes i kriteriene for stillings- og ytelsesvurdering, og må ikke favorisere det ene kjønn. Med stillings- og ytelsesvurdering menes:

##### **Stillingsvurdering:**

En vurdering av stillingens arbeids- og ansvarsområde og de kompetansekrav som stilles. Vurderingen skal gjøres uavhengig av stillingsinnehaveren.

### **Ytelsesvurdering (vurdering av jobbutførelse):**

En vurdering av den enkelte funksjonærs måte å utføre arbeidet på.

Ved den individuelle lønnsvurdering skal også den kompetanse som et relevant fagbrev representerer tillegges vekt.

Tillitsvalgtsarbeid bør vurderes positivt i forbindelse med lønns- og karriereutvikling. Individuell lønnsfastsettelse forutsetter dialog/samtale mellom leder og medarbeider.

Tilbakemelding om stillingsvurdering, jobbutførelse og eventuelle forbedringsområder gis den enkelte minst en gang per år som et ledd i en oppfølging. Lederen skal gi medarbeideren en tilbakemelding om den vurdering som er gjort, begrunnelsen for denne og eventuelle lønnsmessige konsekvenser.

Medarbeideren må gis anledning til å kommentere vurderingen.

## **6.2 FØR DE LOKALE LØNSFORHANDLINGENE**

På forespørsel skal de tillitsvalgte få utlevert:

- Liste over individuelle lønninger for forbundets medlemmer ved bedriften. Slike lister skal også kunne utleveres til andre tider.
- Gjennomsnittlig lønnsutvikling fra de foregående år for de ulike arbeidstakersammenslutninger og arbeidstakerkategorier (merkantile funksjonærer, tekniske funksjonærer, arbeidsledere, operatører osv.) ved bedriften.
- Informasjon om de økonomiske rammer for avsluttede forhandlinger for andre arbeidstakergrupper i bedriften.
- Opplysninger om innplassering av forbundets medlemmer i NHOs lønnsstatistikk. Dersom de tillitsvalgte er uenige i bedriftens innplassering, skal de kunne fremlegge sitt syn.

Bedriftens regnskap og planer skal fremlegges og presenteres. Se for øvrig Hovedavtalen § 9-7. Partene skal i felleskap gjennomgå de fire kriterier, se § 6.3, med sikte på å komme frem til en felles forståelse.

### **Merknad:**

Planer omfatter budsjett.

### **6.3 DE ÅRLIGE LOKALE LØNNSFORHANDLINGENE**

En gang årlig skal det føres reelle forhandlinger mellom bedriften og de tillitsvalgte om det generelle lønnsnivå og lønnsutvikling for bedriftens funksjonærer med utgangspunkt i:

- bedriftens økonomi
- produktivitet
- fremtidsutsikter
- konkurranseevne

Lønnsnivået skal tilpasses bedriftsmessige, bransjemessige og lokale forhold.

Med bedriftsmessige forhold menes også lønnsnivåene for andre sammenlignbare grupper i bedriften. Det er en forutsetning at begge parter møter til forhandlingene med nødvendige fullmakter.

Ved forhandlingene kan blant annet følgende tas opp:

- Premisser og hovedtrekk for årets lønnsoppgjør.
- Lønnsnivået og lønnsutviklingen ved bedriften.
- Størrelsen på den økonomiske rammen for årets lønnsregulering for forbundets medlemmer
- Profilen på oppgjøret, for eksempel forholdet mellom individuelt og generelt tillegg, for årets lønnsregulering for forbundets medlemmer.
- Forhold tilknyttet enkeltpersoner som de tillitsvalgte mener har fått en uriktig lønsmessig plassering.

De reguleringer som blir en følge av forhandlingene skal gjøres gjeldende fra en på forhånd fastsatt dato.

Fra forhandlingene skal det settes opp protokoll, der partenes syn fremkommer. Som hovedregel bør disse forhandlingene skje innen 15. september.

Lønnsendringer som følger av skifte av stilling, se § 8.1, skal ikke inngå i beregningen av den gjennomsnittlige totale lønnsregulering etter denne paragraf. Det samme gjelder for lønnsøkning som følge av utvidet arbeidstid.



#### **6.4 ETTER DE LOKALE LØNNSFORHANDLINGENE**

Etter at de lokale lønnsforhandlingene er avsluttet, og før den enkelte funksjonær blir orientert om sin individuelle lønnsregulering, skal de tillitsvalgte orienteres og gis anledning til å fremlegge sitt syn på lønnsreguleringen for forbundets medlemmer.

Informasjonen i møtet omfatter ikke de tillitsvalgtes egen lønn. De vil bli orientert av nærmeste overordnede.

Orienteringen til den enkelte funksjonær er ledelsens ansvar. De tillitsvalgte har taushetsplikt om lønnsreguleringene inntil medlemmene er informert av nærmeste overordnede.

#### **6.5 ORGANISASJONSMESSIG BEHANDLING**

Dersom de tillitsvalgte har vesentlige innvendinger mot gjennomføringen av forhandlingene eller den gjennomsnittlige totale regulering/størrelsen på og forholdet mellom det individuelle og generelle tillegg, kan saken bringes inn for forbundet som tar stilling til eventuell organisasjonsmessig behandling.

Organisasjonsmessig behandling skal som hovedregel være slutført innen 20. oktober. Lokale lønnstvister skal som hovedregel oversendes landsforeningene i NHO senest 1. oktober.

Prosedyre for gjennomføring av organisasjonsmessige møter følger av bilag 1.

#### **6.6 DEN RÅDGIVENDE NEMND**

Oppnås ikke enighet mellom bedriften og de tillitsvalgte ved organisasjonsmessig behandling, kan saken bringes inn for Den rådgivende nemnd som skal avgi anbefaling om løsning av tvisten i tråd med de regler som følger av bilag 2.

#### **6.7 TILLEGGSREGULERING FOR Å RETTE OPP SKJEVHETER**

Bedriften kan foreta tilleggsreguleringer utenom reguleringsdatoen for å rette opp skjevheter. De tillitsvalgte skal informeres så snart reguleringene er gjennomført.

## **6.8 ENKELTPERSONERS RETT TIL Å TA OPP SIN LØNN ELLER VILKÅR FOR ØVRIG**

Hvis den enkelte funksjonær oppfatter sin lønn eller vilkår for øvrig som så urimelig at det gir grunnlag for omvurdering, kan vedkommende selv eller den tillitsvalgte, ta dette opp.

I forbindelse med slike saker kan funksjonæren eller de tillitsvalgte også be om at stillings-beskrivelse utarbeides, eventuelt oppdateres.

En stillingsbeskrivelse utarbeides normalt av bedriftsledelsen i samarbeid med den funksjonær det gjelder, eller en person som er ansatt i samme type stilling. Stillingsbeskrivelsen bør bestå i en generell beskrivelse av stillingen, og må inneholde tilstrekkelige opplysninger til å kunne foreta en objektiv vurdering av stillingen.

## **6.9 LOKAL AVTALE OM LØNNSSYSTEM**

Partene i den enkelte bedrift kan inngå skriftlig avtale om å benytte et annet lønnsystem. Organisasjonene kan yte faglig bistand. Før avtalen tas i bruk skal forbund og landsforening orienteres.

Organisasjonene anbefaler at det i forbindelse med innføring av slike systemer nedsettes et partssammensatt utvalg som utreder saken før eventuell avtale inngås.

## **6.10 FELLESEKTLÆRING OM LØNNSSYSTEMER**

Organisasjonene understreker betydningen av et aktivt arbeid for økt produktivitet og lønnsomhet på den enkelte bedrift. Dette er nødvendig for å styrke bedriftens konkurransevne og muliggjøre investeringer som sikrer bedriftene på lengre sikt. Partene i arbeidslivet vil derfor arbeide for at lokal lønnsfastsettelse i fremtiden knyttes til påviselige ytelses- og/eller resultatforbedringer basert på lønnsystem utviklet i et samarbeid på bedriften.

## § 7. OVERTIDSARBEID

### 7.1 DEFINISJON AV OVERTIDSARBEID

Som overtidsarbeid regnes arbeid som forlanges utført utenfor den enkelte funksjonærs fastlagte ordinære arbeidstid ihht den avtalte arbeidstidsinndeling for heltidsansatte.

Overtidsarbeid skal innskrenkes til det minst mulige og i særdeleshet ikke overdrives av eller overfor den enkelte funksjonær. Den enkelte funksjonær skal dessuten kunne fritas for overtidsarbeid ved særlige anledninger, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-6 (10).

### 7.2 BETALING FOR OVERTIDSARBEID

For overtidsarbeid betales pr. time en timelønn + et overtids-tillegg fastlagt i prosent av timelønnen. Timelønnen for den enkelte arbeidstaker beregnes på følgende måte:

$$\frac{\text{Månedslønn}}{\text{Aktuelt uketimetall}} \cdot 4\frac{1}{3} = \text{Timelønn}$$

#### 7.2.1 Overtidstillegg

Overtidstilleggene er:  
50 %

For alle overtidstimer som nedenfor ikke er regulert med 100%. 100 %

- På virkedager i tiden mellom kl. 21.00 og kl.08.00 forutsatt at dette arbeidet er påbegynt før kl. 06.00.
- På søn- og helligdager og på dager før søn- og helligdager etter ordinær arbeidstids slutt.
- Fra kl. 12.00 på lørdager hvis 5 dagers uke med lørdagsfri er innført for nevnte funksjonærgruppe.

Bestemmelsen om 100 % overtidstillegg for arbeid etter kl. 21.00 gjelder ikke for skiftgående funksjonærer, jfr. dog § 5.5.

### **7.2.2 Andre avtaler om overtidsbetaling eller avspasering**

Foranstående bestemmelser er ikke til hinder for at det i den enkelte bedrift kan inngås avtale om avspasering i tid istedenfor betaling for overtidsarbeid. Avspasering skal i så fall foretas time for time og overtidstillegget utbetales.

### **7.2.3 Overtid som fast avtalt tillegg til ordinær lønn**

Godtgjøring for overtid kan ikke inkluderes i den faste ordinære lønn.

Den enkelte funksjonær kan imidlertid avtale med bedriften at overtidsgodtgjøring skal utbetales som et kvartalsvis eller årlig tillegg til den ordinære lønn, stipulert under hensyntagen til den gjennomsnittlige forekommende overtid, og til gjeldende satser for overtidsbetaling.

Dersom den faktiske pålagte overtid regnet over året skulle vise seg å overstige det grunnlag godtgjøringen er fastsatt på, har vedkommende funksjonær rett til et ytterligere tillegg for den overskytende tid.

Ovenstående bestemmelser gjelder ikke for funksjonærer i ledende eller særlig uavhengig stilling som faller utenfor arbeidsmiljølovens kapittel 10, jf arbeidsmiljølovens § 10-12.

### **7.2.4 Minimumsgodtgjøring ved nytt fremmøte**

Ved fremmøte til overtid etter ordinær arbeidstid, skal det betales for minst 2 timer.

## **7.3 MATPENGER**

En funksjonær som har arbeidet ordinær dagtid, og som samme dag blir pålagt overtidsarbeid i tilknytning til ordinær arbeidstids slutt, betales kr 107,- i matpenger. Dette under forutsetning av at overtiden varer minst 2 timer, og at bedriften ikke skaffer mat.

#### **7.4 FRI TRANSPORT**

Ved overtidsarbeid utenom de tider offentlig kommunikasjon er i gang, er funksjonærene berettiget til fri transport til og fra arbeidsplassen.

### **§ 8. LØNNSENDRING VED SKIFTE AV STILLING OG SÆRSKILTE TILLEGG**

#### **8.1 SKIFTE AV STILLING**

Dersom en funksjonær skifter stilling eller får en varig vesentlig endring i sitt arbeids- eller oppgaveområde, skal det foretas en ny lønnsvurdering basert på innholdet i den nye eller endrede stillingen.

Skifte av stilling skal diskuteres med vedkommende funksjonær, slik at endrede arbeidsvilkår blir meddelt vedkommende før stillingen tiltres. Ny lønn skal gjøres gjeldende med virkning fra tidspunktet for stillingsendringen.

#### **8.2 VIKARIAT I HØYERE STILLING**

Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert og ansvarsfullt arbeid som varer utover 3 sammenhengende uker (ikke ferievikariat), betales et tillegg som fastsettes utfra lønnen i den stillingen man vikarierer i. Slik godtgjøring betales fra første dag.

#### **8.3 BEREDSKAPSVAKT UTENFOR ARBEIDSSTEDET**

Hvis en funksjonær blir pålagt hjemmevakt eller annen disponibel vakttjeneste utenom ordinær arbeidstid, skal det treffes avtale om godtgjørelse for slike vakter, herunder eventuell avtale om avspasering.

Avtalen bør inneholde:

- Eventuell omregningsfaktor for arbeidstiden
- Kompensasjon for å ha beredskapsvakt
- Kompensasjon for faktisk utført arbeid

Oppnås ikke enighet på bedriften, kan spørsmålet bringes inn for organisasjonene.

#### **8.4 LØNN UNDER KURS OG KONFERANSER**

For kurs og konferanser som pålegges av arbeidsgiver, og som avholdes utenom ordinær arbeidstid, godtgjøres effektiv kurs-/konferansetid med ordinær timelønn. Det er adgang til å avtale andre ordninger, for eksempel avspasering. Eventuelle bedre ordninger bibeholdes.

### **§ 9. LÆRLINGER**

#### **9.1 DRØFTELSE**

De lokale parter skal drøfte behovet for inntak av lærlinger, samt vurdere aktuelle støtteordninger som støtte til reise og flytteutgifter og annet som kan bidra til økt mobilitet og tilgang på lærlinger.

#### **9.2 LØNNBESTEMMELSER FOR LÆRLINGER.**

Lærlinger skal lønnes tilsvarende som lærlinger omfattet av andre avtaler i virksomheten. I virksomheter hvor det ikke er andre aktuelle tariffavtaler, skal lønn fastsettes på følgende måte:

Lærlingenes timefortjeneste utgjør en prosentandel av ordinær lønn for nyutdannede fagarbeidere i virksomheten. Dette inkluderer eventuell bonus som er en del av fagarbeidernes timefortjeneste.

Hovedmodellen for yrkes- og fagopplæring har 2 års opplæring i videregående skole (VG 1 og VG 2), pluss 2 års læretid i bedrift med 50 % opplæringstid og 50 % verdiskapingstid.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. halvår  
Skole 30 40 50 80 prosent

Lærlinger i fag som har 3 års opplæring i videregående skole pluss 1 års læretid i bedrift, følger følgende lønnskala:

7. 8. halvår  
50 80 prosent

Lærlinger i fag som har 3 års opplæring i videregående skole pluss 1,5 års læretid i bedrift, følger følgende lønsskala:

7. 8. 9. halvår  
40 50 80 prosent

### **9.3 OVERTID**

Når lærlinger arbeider overtid skal de betales som andre ufaglærte som arbeider overtid.

### **9.4 PRØVEAVLEGGELSE OG LÆREMATERIELL**

Bedriften dekker utgifter til læremateriell for lærlinger. Bedriften skal også betale ordinær lønn ved prøveavleggelsen.

For de arbeidstakere som ønsker å avlegge fagprøve etter Opplæringslova § 3-5 (praksiskandidater) skal bedriften dekke utgifter til læremateriell og prøveavleggelse.

### **9.5 NY FAGPRØVE**

I de tilfeller lærlingen stryker til første gangs fag-/svenneprøve, og dette ikke kan tilbakeføres til lærlingens eget forhold, anmodes bedriften om å tilrettelegge for videreføring av nødvendig praksistid for gjennomføring av ny fag-/svenneprøve. Ved forlengelse skjer avlønning etter siste halvårssats. Det vises for øvrig til opplæringslova.

## **§ 10. BEREGNING AV LØNN FOR DEL AV MÅNED**

Timelønn beregnes på samme måte som angitt i § 7.2  
Timelønnen multipliseres med det antall timer det skal betales for.

## § 11. LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE

### 11.1 KOMPENSASJON

Til personer som har minst 6 måneders ansettelse i bedriften og som beordres til militærtjeneste, betales:

- a. For samlet førstegangstjeneste halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag for den godtgjøring vedkommende mottar fra det offentlige, unntatt familietillegg.
- b. For senere tjenestegjøring full lønn i inntil 1 måned med fradrag for den godtgjøring vedkommende mottar fra det offentlige, herunder også familietillegg.

Foranstående bestemmelser gjelder også funksjonærer som beordres til ordinær pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret eller Politireserven.

#### 11.1.1 Forutsetninger

Betaling av lønn under militærtjeneste forutsetter at funksjonæren arbeider i bedriften minst 3 måneder umiddelbart etter avtjent militærtjeneste.

Fratrer funksjonæren etter egen oppsigelse innen utløpet av denne tid, kan bedriften foreta motregning i tilgodehavende vedkommende måtte ha i bedriften. Det vises til erklæring som funksjonæren kan avkreves for å få betaling i henhold til § 11.

#### **Merknad:**

Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret skal godskrives som lønnsansienitet ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.



## **§ 12. YTELSER UNDER SYKDOM OG OMSORGSPERMISJON**

### **12.1 YTELSER UNDER SYKDOM**

De lokale parter anbefales å gjennomgå grunnlaget for forskuttering av sykepenger der dette ikke gjøres. Bedriftene har ikke adgang til å forskjellsbehandle arbeidstakere i bedriften hva gjelder forskuttering av sykepenger.

### **12.2 YTELSER UNDER OMSORGSPERMISJON**

Bedriften dekker ordinær lønn i permisjonstiden for ansatte som innvilges omsorgspermisjon i samsvar med arbeidsmiljølovens § 12-3.

## **§ 13. REISE- OG TRANSPORTBESTEMMELSER**

### **§ 13.1 DIETT OG REISEUTGIFTER**

Under reiser i bedriftens tjeneste skal arbeidstakeren ha dekket diett og reiseutgifter etter bedriftens regulativ, hvis slikt finnes. Der det ikke finnes slikt regulativ, refunderes faktisk nødvendige dokumenterte utgifter, oppad begrenset til bestemmelsene i statens regulativ for diett og reise.

Benytter funksjonæren egen bil i tjenesten, skal det avtales en godtgjøring for dette.

### **§ 13.2 KOMPENSASJON FOR REISETID UTENOM DEN ENKELTES ORDINÆRE ARBEIDSTID**

Det skal forhandles lokalt om og i hvilken grad det skal gis kompensasjon for reise utenom arbeidstid. Fra forhandlingene settes det opp protokoll og bestemmelsene kan inngå i en særavtale.

Dersom egne retningslinjer ikke finnes, kan det for enkeltstående reiser utenom ordinær arbeidstid, i stedet avtales en godtgjøring i det enkelte tilfelle. En slik avtale bør så vidt mulig inngås før avreise.

### **§ 13.3 ANDRE ORDNINGER**

I bedrifter hvor man har andre tilfredsstillende ordninger, beholdes disse.

## **§ 14. PERSONVERN I ARBEIDSLIVET**

Utviklingen av digital teknologi kan gi utfordringer for personvern i arbeidslivet. Det er derfor viktig å sikre tilfredsstillende kunnskap om personvern i bedriften. De lokale parter vil i fellesskap søke å iverksette hensiktsmessige tiltak for å sikre at innføring og bruk av teknologien, herunder innføring og bruk av kunstig intelligens, er i tråd med gjeldende lov- og avtaleverk.

## **§ 15. HJEMMEKONTOR**

Dersom bedriften åpner for bruk av hjemmekontor skal rammene drøftes med de tillitsvalgte.

## **§ 16. ETTERLØNN VED DØDSFALL**

Hvis en funksjonær med minst 3 års ansettelse i bedriften dør, skal bedriften utbetale ektefelle/samboer, uforsørgede barn eller andre personer som avdøde forsørget, et beløp som tilsvarer full lønn for 2 måneder.

Hvis bedriften har pensjonsordning, gruppelivsforsikring eller andre liknende trygdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer utbetalingen fra disse ordningene til fradrag. Det samme gjelder ytelser i henhold til Lov om folketrygd.

### **UNNTAK FRA §§ 11 OG 15**

Funksjonærer som ved ansettelsen eller ved senere forandring av ansettelsesvilkårene betinger seg rett til permisjon uten lønn, kommer ikke inn under overenskomstens §§ 11 og 15 i den tid funksjonæren har permisjon.

## **§ 17. OPPLÆRING, ETTER- OG VIDEREUTDANNING**

### **17.1 KOMPETANSEHEVING**

Partene er enige om at det er nødvendig for bedriften til enhver tid å ha kvalifiserte funksjonærer.

Partene understreker betydningen av opplæring, etter- og videreutdanning og at dette drives planmessig, med sikte på å kvalifisere funksjonærer for aktuelle arbeidsoppgaver. Bedriften må derfor arbeide for en kontinuerlig oppdatering av den enkelte funksjonærs kompetanse slik at den til enhver tid er mest mulig i samsvar med bedriftens behov.

Dersom godkjent undervisning skjer innenfor arbeidstiden skal praktisk og økonomisk tilrettelegging drøftes.

### **17.2 FRI I FORBINDELSE MED UTDANNING PÅ KVELDSTID**

Ansatte som tar utdanning på kveldstid som har tilknytning til eget arbeid, har rett til minimum 2 timers fritid mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse, forutsatt at undervisningen starter kl. 16.00 eller senere.

Ved eksamen i forbindelse med slik utdanning, gis det fri uten lønnstrekk eksamensdagen. Eventuell fri til nødvendig eksamensforberedelse kan avtales lokalt.

### **17.3 OVERSIKT OVER ARBEIDSERFARING, KURS OG PRAKSIS**

På forespørsel har den enkelte arbeidstaker rett til å få en oversikt over sin arbeidserfaring, kurs og praksis relatert til arbeidsforholdet.

## **§ 18. SENIORPOLITIKK**

Partene er enige om både sentralt og lokalt å arbeide for at det legges til rette for en personalpolitikk slik at eldre arbeidstakere kan fortsette å arbeide frem til ordinær pensjonsalder. Seniorpolitikk bør inngå som et ledd i personalpolitikken. Det forutsettes at partene på den enkelte bedrift diskuterer arbeidssituasjonen for eldre arbeidstakere.

## **§ 19. FERIE**

Ferie gis etter bestemmelsene i ferieloven og eget bilag til overenskomsten. Ved utregning av feriepenger regnes 1 måned = 26 arbeidsdager.

### **19.1 SPESIELT OM EKSTRAFERIE FOR ANSATTE OVER 60 ÅR**

Det er en forutsetning at arbeidstakerens ønske når det gjelder avvikling av ekstraferien, imøtekommes så langt som mulig.

Organisasjonene er imidlertid enige om at ekstraferien ikke kan kreves avviklet på et tidspunkt som skaper vesentlige vanskeligheter for bedriften. Bedriften kan i slike tilfeller kreve at arbeidstakeren velger et annet tidspunkt for avvikling av sin ekstraferie.

For øvrig henvises til Bilag 11 om avtalefestet ferie.

## **§ 20. ANSIENNITET VED INNSKREKNINGER**

Hvis bedriftsinnskrenkninger medfører reduksjon i personalantallet, tas under ellers like vilkår hensyn til ansiennitet i bedriften.

## **§ 21. SPEIELLE FORDELER**

Bestemmelsene i denne avtale forringer ikke spesielle fordeler som er fastslått ved skriftlig eller muntlig avtale.

## **§ 22. KORTE VELFERDSPERMISJONER**

Det skal inngås avtale på den enkelte bedrift om korte velferdspermisjoner. Ordningen skal minst omfatte de generelle regler som gjelder for korte velferdspermisjoner innenfor NHOs avtaleområde. Se bilag 9.

## **§ 23. SLITERORDNINGEN OG AFP**

De til enhver tid gjeldende bestemmelser vedrørende Sliterordningen og AFP gjelder for denne avtale. Se bilag 8 og bilag 10.

## **§ 24. VALG AV ANSATTES REPRESENTANTER TIL STYRER OG UTVALG**

Valg av representanter til styre, bedriftsutvalg, bedriftsforsamling, avdelingsutvalg, arbeidsmiljøutvalg og som for øvrig er omtalt i lovverket, skal foregå skriftlig og hemmelig.

Tilhører de stemmeberettigede innenfor funksjonærenes valggruppe flere organisasjoner, skal de tillitsvalgte for disse rådslå om innkallelsen til møte og møteledelsen, og for øvrig hvordan valget skal ordnes.

## **§ 25. UORGANISERTE BEDRIFTER – TARIFFREVISJONER**

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

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

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

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

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

Når det er sluttet ny avtale mellom partene i overenskomsten, gjelder denne for de uorganiserte bedrifter uten særskilt vedtakelse. Disse bestemmelser er en nødvendig konsekvens av Hovedavtalens § 3-1 nr. 3.

Dersom forbundet eller bedriften ønsker å gjennomføre en selvstendig tariffrevisjon må «erklæringsavtalen» sies opp i hht. de oppsigelsesregler som gjelder.

## **§ 26. AVTALENS VARIGHET**

Denne avtalen gjelder fra 1. juni 2024 til og med 31. mai 2026 og videre ett år av gangen med mindre den av en av partene blir skriftlig oppsagt med minst 2 – to – måneders varsel.

### **BILAG:**

1. Retningslinjer for organisasjonsmessige møter
2. Funksjonæravtalens rådgivende nemnd
3. Avtale om Opplysnings- og utviklingsfond
4. Kompetanse
5. Etter- og videreutdanning
6. Ansatte i vikarbyrå
7. Lønnsansiennitet ved militær førstegangstjeneste
8. Sliterordningen
9. Avtale om korte velferdspermisjoner
10. Avtalefestet pensjon (AFP)
11. Ferie m.v.
12. Aktivitetsprogram mellom YS og NHO – Fremme likestilling og hindre diskriminering
13. Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1. januar 1987
14. Særskilte vilkår for callsentre
15. Varig tilrettelagt arbeid i ordinære virksomheter – VTO

**Oslo, september 2024**

Yrkesorganisasjonenes  
sentralforbund

Næringslivets  
hovedorganisasjon

Negotia  
Med tilslutning fra:  
Parat Yrkestrafikkforbundet

# **BILAG 1.**

## **RETNINGSLINJER FOR ORGANISASJONSMESSIGE MØTER**

### **1. MÅLSETNING**

Målet for møtet er å bilegge den oppståtte lønnstvisten og legge til rette for gode forhandlingsprosesser fremover. Forutsetningen for dette vil være en felles forståelse av bedriftens situasjon, særlig knyttet til de fire kriterier.

I den grad slik felles forståelse ikke er mulig, må et organisasjonsmessig møte minimum kunne bidra til at begge parter får et skikkelig innblikk i den annen parts vurderinger av grunnlaget for årets lønnsramme.

Når det gjelder den individuelle lønnsfastsettelsen skal et slik møte bidra til at rutiner knyttet til individuell vurdering gjennomgås.

### **2. DELTAKERE**

Lokale representanter:

- Bedriftens ledelse
- Tillitsvalgte

Sentrale parter:

- Deltakere fra landsforening
- Deltakere fra forbundet

### **3. GJENNOMFØRING AV MØTET**

- a. Hvis partene ikke blir enige om noe annet, skal møtet gjennomføres slik
  1. Fellesmøte med gjennomgang av de punkter som er nevnt under punkt 3c – 3e.
  2. Møte mellom de lokale parter hvor saken gjennomgås på nytt, basert på anbefalinger og råd fra de sentrale representanter.
  3. Fellesmøte hvor møtet oppsummeres og avsluttes med oppsett av protokoll.



- b. Grunnlag for møtet er den lokale protokoll. Protokollen bør inneholde partenes krav og tilbud, samt begrunnelser for disse.
- c. De lokale parter skal hver for seg redegjøre for hva som ligger til grunn for de krav som ble stilt innledningsvis. På samme måte skal det redegjøres for det tilbud som ble gitt ved forhandlingenes start. Begge parter må kunne forklare hvordan de har vurdert de fire kriterier, og hvilke eventuelle andre forhold man ønsker å påberope seg.

Det vil her være naturlig å berøre hvilket bakgrunnsmateriell og øvrig informasjon som er fremlagt.

Partene skal også redegjøre for og begrunne de eventuelle endringer i krav og tilbud som har skjedd underveis i forhandlingene.

I den grad en av partene opplever at det ikke har vært ført reelle forhandlinger, må grunnlaget for dette konkretiseres.

- d. Arbeidsgiver skal redegjøre for prosessen med individuell lønnsfastsettelse i virksomheten, herunder hvem som er ansvarlig for å vurdere medarbeiderne og når disse vurderingene er foretatt.
- e. Med bakgrunn i foranstående informasjon fra begge parter, skal de sentrale parter komme med begrunnede synspunkter på hvordan tariffavtalens bestemmelser er ivaretatt. I tillegg kan de sentrale partene bidra med forslag til løsning av den lokale lønnsnivåen. De sentrale partene kan eventuelt også gi råd om endringer i de prosesser som ligger til grunn for både lønnsforhandlinger og individuell lønnsfastsettelse.

## **BILAG 2.**

### **FUNKSJONÆRAVTALENS RÅDGIVENDE NEMND**

#### **§ 1. FORMÅL**

Det opprettes en rådgivende nemnd (DRN) som skal behandle lokale lønnstvister som ikke har latt seg løse gjennom lokale forhandlinger eller organisasjonsmessig behandling. Den rådgivende nemnd skal gi en anbefaling til partene om hvordan tvisten bør løses. Hver av partene kan ensidig bringe saken inn for DRN.

#### **§ 2. SAKSBEHANDLINGSREGLER**

Krav om behandling i DRN skal som hovedregel sendes landsforening/ forbund innen 1. november. Behandlingen skal som hovedregel være slutført innen kalenderåret.

Partene lokalt er forpliktet til å møte til behandlingen. Saken skal presenteres muntlig av de lokale parter. Det skal som hovedregel gjennomføres skriftlig saksforberedelse.

Det skal være anledning for de lokale parter til å la seg bistå av forbund/landsforening i saksbehandlingen. DRN kan velge å trekke inn ekstern kompetanse eller personer fra de lokale parter når man ser seg tjent med det.

Reglene i denne avtale, supplert med tvistemålslovens regler så langt de passer, skal gjelde for saksbehandlingen.

#### **§ 3. TEMA FOR DEN RÅDGIVENDE NEMNDS BEHANDLING**

I hovedsak skal følgende to tvistetema behandles:

1. Tvister angående den totale gjennomsnittlige lønnsregulering, det vil si rammen for oppgjøret.
2. Tvister angående størrelsen på og forholdet mellom det individuelle og generelle tillegg.

Vurderingskriteriene i Funksjonæravtalen legges til grunn for DRNs behandling, jfr § 6.2.2, samt retningslinjer for de organisasjonsmessige møter. Se bilag 1 til overenskomsten.

#### **§ 4. DEN RÅDGIVENDE NEMND – DELTAKERE**

DRN oppnevnes for tariffperioden og skal bestå av en fast oppnevnt leder og to medlemmer. NHO og YS oppnevner ett medlem hver. Lederen oppnevnes av NHO og YS i fellesskap. Oppnås ikke enighet om leder, skal Riksmekler utpeke denne.

#### **§ 5. DEN RÅDGIVENDE NEMNDS ANBEFALING**

Anbefalingen er rådgivende. Partene lokalt skal gjennomgå de gitte anbefalinger og drøfte mulige konsekvenser. Der anbefalingen ikke tas til følge lokalt, skal dette skriftlig begrunnes overfor DRN.

#### **§ 6. DEN RÅDGIVENDE NEMNDS OMKOSTNINGER**

De organisasjoner som er involvert i den enkelte tvist dekker i fellesskap omkostningene knyttet til DRNs leder.

## **BILAG 4.**

### **KOMPETANSE**

#### **KOMPETANSE**

Internasjonalisering og omstilling krever styrket kompetanseutvikling i næringslivet. Konkurransesevne forutsetter høy faglig kompetanse blant medarbeiderne i bedriftene. Bare konkurransedyktige bedrifter kan gi trygge arbeidsplasser. Fag- og yrkesopplæringen er særlig viktig for bedriftenes konkurranseevne.

Bedriftenes fremtid vil være avhengig av vedlikehold og fornyelse av de ansattes kompetanse. Det vil derfor være av stor betydning for bedriftene, de ansatte og samfunnet at bedriftene har et høyt faglig nivå.

Ut fra dette er partene enige om følgende:

#### **Kartlegging**

Den enkelte bedrift må ha et ansvar for å kartlegge og analysere bedriftenes kompetansebehov med bakgrunn i bedriftenes forretningsidé og strategi. Gjennomføringen av dette arbeidet skal i størst mulig utstrekning skje i samarbeid mellom partene.

#### **Opplæring**

På bakgrunn av kartleggingen planlegges og gjennomføres det kompetansehevende tiltak. Dette kan f. eks. skje gjennom det daglige arbeidet, gjennom bruk av interne og eksterne kurs, selvstudier og konferanser. Bedriften og den enkelte har således hver for seg og i fellesskap et ansvar for å ivareta kompetanseutviklingen.

Ut fra egne behov skal bedriftene bidra til å dekke opplæringskostnader forbundet med iverksettelsen av tiltak knyttet til opplæring i henhold til dette punkt.

#### **Offentlige oppgaver**

YS og NHO vil arbeide for at myndighetene bidrar til å styrke kompetanseutviklingen gjennom å sørge for at alle deler av det offentlige skole- og utdanningssystemet, herunder voksenopplæringen, tilbyr relevant opplæring som er organisert slik at den blir attraktiv for arbeidslivet.

## **BILAG 5. ETTER- OG VIDEREUTDANNING**

### **VIDEREUTVIKLING AV KOMPETANSEREFORMEN**

#### **Behov for kompetanseutvikling**

Partene er enige om at kompetanseutvikling i bedriftene er et prioritert satsningsområde. Det er derfor nødvendig å intensivere arbeidet med å ta Hovedavtalens kap XVIII i bruk på en konstruktiv måte. Hovedavtalen forutsetter at kartlegging av behov for kompetanse og iverksetting av tiltak skjer i et samarbeid mellom bedriftens ledelse og de ansatte. Partene understreker betydningen av å etablere og videreutvikle en dialog på den enkelte bedrift som kan stimulere dette samarbeidet. Det er av stor betydning at dialogen kan forene bedriftens behov for å rette investeringene i kompetanseutvikling inn mot det som er i samsvar med bedriftens behov og planer for videre utvikling, og den enkelte medarbeiders behov for å ha innflytelse på sin egen kompetanseutvikling.

#### **Opplæringsutvalg**

Partene fremhever behovet for ytterligere motivasjon til kompetanseutvikling. Det er derfor nødvendig at det samarbeidet Hovedavtalens kap XVIII forutsetter, kan organiseres innenfor systematiske rammer. Som et ledd i å utvikle dette samarbeidet, kan spørsmål knyttet til kompetanseutvikling drøftes og behandles i de enkelte bedriftsutvalg (jfr. Hovedavtalens kap XII). Alternativt kan partene ved den enkelte bedrift bli enige om å nedsettes et eget opplæringsutvalg med to representanter for hver av partene. For øvrig kan partene lokalt bestemme at andre allerede etablerte utvalg som for eksempel forhandlingsutvalget kan fungere som opplæringsutvalg. Utvalget skal søke å legge forholdene til rette for å fordele bedriftens utdanningstilbud slik at flest mulig av de arbeidstakere som er interessert kan delta.

#### **Kompetanseplaner**

Partene er enige om at det ved den enkelte bedrift skal utvikles og holdes ved like en systematisk plan for kompetanseutvikling. Planen skal ta utgangspunkt i en vurdering av kompetansebehovene for å løse de oppgavene bedriften står overfor, og beskrive nødvendige tiltak for kompetanseutvikling.

Kompetanseplanen bør:

- Ajourholdes årlig.
- Motivere til faglig utvikling.
- Inneholde planer for gjennomføring av kompetanseutviklingstiltak for den enkelte medarbeider.
- Kompetanseplanen bør legge til rette for at medarbeidere får kompetanseheving gjennom avleggelse av fag- eller svenneprøve gjennom praksiskandidatordningen (jfr. opplæringslova, § 3-5). I slike tilfeller dekker bedriften utgifter til eventuelle kursavgifter, læremateriell og prøveavgifter.

### **Små og mellomstore bedrifter**

For at arbeidet med kompetanseutvikling skal bli mest mulig hensiktsmessig også for små og mellomstore bedrifter, bør det utvikles nye modeller for samarbeid mellom flere bedrifter (jfr. opplæringskontorene og -ringene for lærlingordningen).

### **Støtte til livsopphold ved utdanningspermisjon**

Alle arbeidstakere har fått en individuell rett til utdanningspermisjon ved lov vedtatt av Stortinget 1999, jfr. arbeidsmiljølovens, kap VIII A. Rettighetene til utdanningspermisjon sikrer likebehandling av alle arbeidsgivere og arbeidstakere.

Ansvar for å dekke utgifter i forbindelse med kompetanseutvikling for arbeidstakere avhenger av formålet med det enkelte tiltak:

- Utdanning i tråd med bedriftens behov skal dekkes av den enkelte bedrift (jfr. Hovedavtalen kap XVIII).
- Utdanning som bygger på lov om rett til utdanningspermisjon må finansieres på annen måte, for eksempel gjennom Statens Lånekasse.

For å sikre helheten i et framtidig system, forutsetter partene at også prinsippene som er nedfelt i Hovedavtalens kap XVIII allmenngjøres. Dersom man deler den siste gruppen inn i to, kan det skilles mellom følgende utdanningskategorier og finansieringsansvar:

1. Utdanning til annet fagområde. Dette må finansieres gjennom ordninger som for eksempel Lånekassen.
2. Etter- og videreutdanning innen samme fagområde, men ut over bedriftens behov (jfr. HA kap XVIII). Ansvar for finansiering av livsopphold under permisjon for denne gruppen er uavklart.

Partene er enige om at etablering av ordninger for støtte til livsopphold for gruppen under punkt 2 gjennom tariffoppgjørene vil legge ensidige byrder på tariffbundne bedrifter. Det må derfor være en forutsetning at en eventuell slik ordning bygger på like rettigheter og plikter for hele arbeidslivet både i privat og offentlig sektor, og gjelde alle arbeidstakere og arbeidsgivere. Partene mener derfor at utviklingen av ordningen må skje i et samspill mellom arbeidslivets parter og de politiske myndigheter.

### **Videre fremdrift**

Hovedorganisasjonene viser til Riksmeglingsmannens møtebok fra lønnsoppgjøret 1999 mellom YS og NHO og det grunnlag for fremdrift som ble lagt der. Videre vises det til brevveksling mellom Riksmeglingsmannen, partene og statsministeren vedrørende støtteordning til livsopphold ved utdanningspermisjon i forbindelse med mekling i lønnsoppgjøret år 2000 mellom LO og NHO.

Hovedorganisasjon vil etablere det samarbeid som blir nødvendig for å følge dette opp.

## **BILAG 6.**

### **ANSATTE I VIKARBYRÅ**

Bestemmelsen regulerer forhold i bemanningsforetak/vikarbyrå som er omfattet av denne overenskomst jf. § 1.

1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende som tariffavtale i bemanningsforetak/vikarbyrå som har ansatte som blir leid ut, og som utfører arbeid under denne overenskomstens virkeområde jf § 1.
2. Arbeidstakere skal ha en skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.
3. Det skal for alle oppdrag utstedes en skriftlig oppdragsavtale inneholdende alle relevante opplysninger om oppdragets art, innhold og varighet.
4. Oppsigelse og avskjed gjelder i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.
5. Dersom arbeidstaker tilbys ansettelse i innleiebedriften, kan han/hun fratre etter oppsigelse når oppsigelsestiden utløper, med mindre partene blir enige om noe annet. I oppsigelsestiden har arbeidstaker rett til å fortsette arbeidet i innleiebedriften dersom oppdraget består.
6. Ved utleie til bedrift som er bundet av denne overenskomsten, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene i innleiebedriften, jf. 3.4.2.
7. Ved utleie til bedrift som ikke er bundet av denne overenskomst, gjelder lønns- og arbeidsvilkårene som avtalt i utleiebedrift så lenge disse ikke er i strid med kravet om likebehandling i arbeidsmiljøloven.
8. Lønnsplikten løper i henhold til den ansattes arbeidsavtale. Ved permittering eller opphør av arbeidsforholdet gjelder arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen.



## **BILAG 14.**

### **SÆRSKILTE VILKÅR FOR CALLSENTRER**

#### **1. OMFANG**

Dette bilaget gjelder for callsenter som i all hovedsak utfører oppdrag på vegne av bedrifter som ikke tilhører samme foretak eller konsern (som definert i Hovedavtalen), som callsenteret.

Med callsenter i dette bilaget menes bedrifter som i all hovedsak via telefon eller annen elektronisk kommunikasjon driver med en eller flere av følgende aktiviteter: Kundeservice, brukerstøtte, salg, markedsføring, kundefølgning, undersøkelser og innsamlingsoppdrag.

#### **2. MINSTELØNNSSATSER (MÅNEDSLØNN)**

Satsene er minstelønnsatser som kommer i tillegg til kravene om lønnspolitikk og lønnsfastsettelse nedfelt i Funksjonæravtalens § 6.

##### **Minstelønnsatser uten fagbrev**

Ufaglært Under 18 år	24 304,-
Begynnerlønn	31 544,-
1 års ansiennitet	31 706,-
2 års ansiennitet	32 104,-
3 års ansiennitet	32 790,-
4 års ansiennitet	33 890,-
5 års ansiennitet	38 124,-

##### **Minstelønnsatser med fagbrev**

Begynnerlønn	33 069,-
1 års ansiennitet	33 232,-
2 års ansiennitet	33 630,-
3 års ansiennitet	34 316,-
4 års ansiennitet	35 415,-
5 års ansiennitet	39 745,-

## **2.1 REGULERING AV SATSENE**

### **2.1.1 Hovedoppgjør**

Satsene forhandles som en del av revisjonen av Funksjonæravtalen. Lokale forhandlinger gjennomføres etter at ovenstående forhandlinger er avsluttet.

### **2.1.2 Mellomoppgjør**

Satsene reguleres i mellomoppgjøret i henhold til reguleringsbestemmelsen for tillegg som inntas i mellomoppgjørsprotokollen mellom YS og NHO for Industriooverenskomsten/Verkstedoverenskomsten.

## **2.2 ANSIENNITET FOR INNPLASSERING – RELEVANT ERFARING**

Ved ansettelse gis det ansiennitet for relevant og dokumentert arbeidserfaring fra tilsvarende arbeid.

Ved opprettelse av avtale beregnes lønnsansiennitet for den enkelte som om lønssystemet gjaldt på det tidspunkt vedkommende ble ansatt i bedriften.

### **2.2.1 Ansiennitet for deltidsarbeid**

Deltidsansatte som har en gjennomsnittlig arbeidstid tilsvarende halv tid per uke, opptjener full lønnsansiennitet.

De som har kortere gjennomsnittlig arbeidstid, opptjener ½ års lønnsansiennitet per år.

### **3. TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID**

Ansatte med arbeidstid på mer enn 12 timer per uke, gjennomsnittsberegnet over en fireukersperiode (beregningsperiode), og ekstrahjelp med mer enn 12 timer i den aktuelle uke (beregningsperiode), har krav på følgende tillegg til timelønnen i beregningsperioden:

#### Mandag til fredag

Etter kl 18:00           kr 21,-

Kl 21:00 – 06:00       kr 42,-

#### Lørdag

Etter kl 13:00           kr 42,-

Etter kl 16:00           kr 84,-

#### Søndag

Hele døgnet             kr 84,-

Det skal ikke betales ulempetillegg for timer det betales overtidstillegg for.

### **4. TVIST OM VIRKEOMRÅDET**

Tvist om hvorvidt bedriften faller inn under dette bilaget kan av hver av partene bringes inn for en nemnd. Nemnda settes sammen med tre medlemmer: én nøytral oppmann oppnevnt av Riksmekler samt én representant fra hver av tariffpartene.

# SENTRALE BESTEMMELSER FRA HOVEDAVTALEN:

## § 9-3. Drøftelser om bedriftens ordinære drift

Ledelsen skal drøfte med de tillitsvalgte (arbeidsutvalget):

- spørsmål som vedrører den økonomiske og produksjonsmessige stilling og utvikling,
- forhold som har umiddelbar sammenheng med arbeidsplassen og den daglige drift,
- de alminnelige lønns- og arbeidsvilkår ved bedriften

Drøftelser skal holdes så tidlig som mulig og minst en gang i måneden, hvis det ikke er enighet om noe annet, og for øvrig når de tillitsvalgte ber om det.

## § 2-3 Forhandlinger

1. Tvist mellom bedrift og arbeidstakere skal søkes løst ved forhandling mellom bedrift og tillitsvalgte. Fra forhandlingene settes opp protokoll. Partenes syn skal fremgår av protokollen som skal undertegnes av begge partger så snart som mulig.
2. Oppnås ikke enighet mellom bedrift og tillitsvalgte kan forbund og landsforening, eventuelt YS og NHO, bli enige om å fortsette forhandlingene etter at en ansvarlig representant fra hver av organisasjonene er tilkalt.

## HVA ER YTF?

Yrkestrafikkforbundet er et partipolitisk uavhengig fagforbund for transportbransjen, med om lag 13 000 medlemmer over hele landet. Vi organiserer bussjåførere, godssjåførere og funksjonærer, samt en rekke andre yrkesgrupper tilknyttet bransjen.

YTF legger stor vekt på direkte medlemservice, uten byråkratiske mellomledd. Yrkestrafikkforbundet arbeider for å bedre ramme betingelsene for bransjen, for å sikre seg en yrkessjåfør en arbeidsdag å leve med og en lønn å leve av.

Besøksadresse: Lakkegata 23, Oslo. Postadresse:  
Pb. 9175 Grønland, 0134 Oslo. Telefon: 40 60 37 00,  
Fax: 21 01 38 51, E-post: [post@ytf.no](mailto:post@ytf.no)