

RIKSMEKLINGSMANNENS MØTEBOK

i sak 2007-001 og 2007-002 mellom

LUFTFARTENS FUNKSJONÆRFORENING
på den ene side

og

AIR FRANCE - KLM
på den annen side

vedrørende fornyelse av tariffavtalene mellom LFF og Air France og mellom LFF og KLM for perioden 2006-2008.

Den 14. og 15. februar 2007 ble det avholdt meklingsmøter i Riksmeklingsmannens lokaler i Grensen 3, Oslo under ledelse av riksmeklingsmann Svein Longva.

Til stede for partene:
Luftfartens Funksjonærforening:

Frank R. Malme, Anna Sundberg,
Camilla Lagesen, Ole Christen
Glenjen, Carlo Gonella og Sabrina
Berge.

Air France – KLM:

Paul Rombeek, Eric David og Tore
Lerheim.

Det ble fremlagt:

1. Melding om plassoppsigelse fra Luftfartens Funksjonærforening, mottatt 30. januar 2007.
2. Riksmeklingsmannens forbud mot arbeidsstans, datert 31. januar 2007.
3. Luftfartens Funksjonærforenings begjæring om at meklingen avsluttes, mottatt 9. februar 2006.
4. Diverse dokumenter.

Meklingen fant sted i fellesmøter og særmøter.

Meklingsmannen fremla forslag i overensstemmelse med vedlegg til møteboken.

Begge partenes representanter meddelte at de anbefalte forslaget.
Svarfrist ble satt til fredag 2. mars 2007 kl 12.00.

Meklingen ble deretter hevet kl 01.00.


Svein Longva

RIKSMEKLINGSMANNENS FORSLAG

i sak 2007-001 og 2007-002 mellom

LUFTFARTENS FUNKSJONÆRFORENING
på den ene side

og

AIR FRANCE - KLM
på den annen side

vedrørende fornyelse av tariffavtalene mellom LFF og Air France og mellom LFF og KLM for perioden 2006-2008.

Partene er enige om at følgende avtale skal gjøres gjeldende for begge avtaleforhold:

DEL I

HOVEDAVTALEN

mellom

NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON

og

LUFTFARTENS FUNKSJONÆRFORENING

DEL II

OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER

KAP. I

OVERENSKOMSTENS OMFANG OG VARIGHET

§ 1

OVERENSKOMSTENS OMFANG

- 1.1. Denne overenskomst kan gjøres gjeldende for funksjonærer innen luftfartsrelatert virksomhet, herunder bakketjenester, servicefunksjoner, operative funksjoner, frakt, telefonsalg, marked/salg og administrasjon.

Det avtales konkret i hver bedrift hvilke stillingsgrupper og/eller stillingsbetegnelser som omfattes. Disse avtalene følger som vedlegg til denne overenskomst. Endringer i tariffperioden kan bare skjedd etter skriftlig avtale med tillitsvalgte.

- 1.2. Overenskomsten gjelder for arbeidstakere ansatt på full tid eller deltid.

Med deltidsfunksjonærer menes funksjonærer som på årsbasis er beskjeftiget enkelte faste dager i uken med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller funksjonærer som på årsbasis arbeider fast hver dag med redusert daglig arbeidstid.

- 1.3. Overenskomsten gjelder ikke for midlertidig ansatte inntil 2 måneder, selv om bestemmelsene om arbeidstid, lønn og overtidsbetaling må følges også for dem.

§ 2

OVERENSKOMSTENS VARIGHET

- 2.1. Denne overenskomst trer i kraft 1. april 2006 og gjelder til 31. mars 2008, og videre 1 år av gangen med mindre den blir sagt opp skriftlig med minst 2 - to - måneders varsel.
- 2.2. Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom Air France-KLM og LFF om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidpunktet og utsiktene for 2. avtaleår samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 dager etter forhandlingenes avslutning, si opp tariffavtalen med 14 dagers varsel.

KAP. 2

ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

§ 3

ALMINNELIGE BESTEMMELSER OM ARBEIDSTIDENS LENGDE

- 3.1. Den effektive arbeidstid for dagtidsansatte skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke, - konferer protokolltilførsel nr. 2.
- 3.2. Bestemmelsene i 3.1. skal ikke medføre at den effektive arbeidstid forlenges der hvor den praktiserte arbeidstid under normale forhold har vært kortere enn 37,5 timer pr. uke. Skulle bedriften finne det påkrevd å utvide arbeidstiden skal spørsmålet tas opp med de tillitsvalgte. Blir partene ikke enige på bedriften, kan spørsmålet innbringes for organisasjonene.
- 3.3. Ved ansettelse av deltidsfunksjonærer skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid

vedkommende skal ha når ansettelsen har en varighet på mer enn én måned. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres ved avtale med vedkommende deltidsfunksjonær som skal ha anledning til på forhånd å konferere med den tillitsvalgte.

Protokolltilførsel nr. 1 til § 3:

Det vises for øvrig til riksmeklingsmannens forslag om reduksjon av arbeidstiden pr. 1. januar 1987.

Protokolltilførsel nr. 2 til § 3:

For dagtidspersonell kan partene på den enkelte bedrift avtale, for inntil ett år av gangen, at arbeidstiden gjennomsnittsberegnes, men slik at den gjennomsnittlige ukentlige arbeidstid ikke overstiger 37,5 timer. For skiftgående personell vises til § 5.5.

§ 4

ALMINNELIGE BESTEMMELSER OM ARBEIDSTIDENS INNDELING

- 4.1. Som alminnelig retningslinje for fastsettelsen av arbeidstiden gjelder at inndelingen mest mulig skal tilgodese hensynet til rasjonell drift og miljømessige forhold.

Inndeling av arbeidstiden og fastsettelsen av hvilepausen skjer i samarbeid mellom bedriften og de tillitsvalgte.

- 4.2. Funksjonærer med ensidig gjentakende arbeid skal gis anledning til å veksle dette arbeid med annet arbeid, eller gis kortere hviletid etter nærmere avtale med bedriftsledelsen.

§ 5

SPESIELLE ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

Dagtidarbeid

- 5.1. Påskeaften og pinseaften er fridag.

Når driftsmessige hensyn gjør det nødvendig at arbeidet holdes i gang, gis personalet fri i den utstrekning det er anledning til det.

Arbeidstakere på dagtid som av driftsmessige hensyn må arbeide påskeaften skal i stedet ha fri en annen dag.

- 5.2. Julaften er fridag.

- 5.3. Personer som tar utdanning etter avtale med bedriften, skal gis fri slik at det blir minst to timer mellom arbeidets slutt og skoletidens begynnelse dersom utdanningen begynner kl. 1600 eller senere. I tillegg skal det gis fri slik at det blir minst to timer mellom arbeidets slutt og eksamens

start. Deltakere på § 3-5 kus omfattes av bestemmelsene når det er nødvendig, og når kurset ikke gjennomføres i hele eller deler av arbeidstiden.

Ved eksamen i forbindelse med ovennevnte utdanning, gis det fri uten lønnstrekk den tid eksamen faller sammen med arbeidstid.

- 5.4. I de tilfeller hvor det arbeides på lørdager, slutter arbeidstiden senest kl. 1400 for dagtidspersonell

Skift/turnusarbeid

- 5.5. De ytre rammer for arbeidstiden følger av lov om arbeidervern og arbeidsmiljø.

For skiftgående personell kan det innenfor disse rammer gjennomsnittsberegnes.

- 5.6. Skift- eller turnusplaner skal legges opp slik at de dekker det forventede arbeidsvolum og hensyne til rasjonell drift, samt at de tar hensyn til arbeidstakernes helse og sikkerhet på arbeidsplassen.

Hvis ikke annet er avtalt i den enkelte bedrift gjelder følgende:

Som hovedregel skal det ved hver avdeling oppnevnes en skiftplankomite som normalt skal bestå av 2 personer med deltakelse fra ledelsen og de ansatte som i fellesskap skal utarbeide forslag til skift og/eller turnusplaner.

- 5.7. Ved inndelingen av arbeidstiden skal det legges vekt på:

- a) at ulempene fordeles mest mulig likt,
- b) at det enkelte skift ikke blir unødig tyngende, eksempelvis nevnes at det bør søkes gitt tilstrekkelig hviletid etter nattskift,
- c) at antall hele nattevakter i gjennomsnitt over året pr. 4-ukers periode ikke overstiger 8.
- d) Skiftplaner/arbeidsplaner skal for heltidsansatte i størst mulig utstrekning legges opp slik at man unngår kortere vakter enn fire timer.

- 5.8. Normalt skal forslag til ny skiftplan, herunder også endringer i bestående skiftplan foreligge innen 1 måned før ordningen settes i verk. Bedriften fastsetter iverksettelsestidspunktet.

Partene innser imidlertid at konkurransesituasjonen kan medføre at varslingsfristen ikke alltid kan overholdes.

Hvis enighet om ny skiftplan eller endring i bestående skiftplan ikke oppnås treffer bedriften avgjørelsen om den plan det skal arbeides etter.

Hvis enighet om ny skiftplan, eller endringer i bestående skiftplan, ikke oppnås, kan tvistspørsmålet bringes inn for ledelsen og LFF.

- 5.9. Hvis ikke annet er avtalt gjelder følgende:

Fridager i henhold til skiftplanen som tapes i forbindelse med pålagte møter, konferanser og kurs (varighet 7 dager eller mindre) godtgjøres etter gjeldende overtidsregler.

Inkludert i de 7 dager er reise til og fra ved kursets begynnelse og slutt. Reisetid på dager hvor vedkommende har vært på vakt skal avspaseres, eller kompenseres med en timelønn pr. time.

- 5.10. Hvis selskapet med hjemmel i gjeldende lovgivning ønsker å søke om dispensasjon fra fastsatte arbeidstidsbestemmelser, skal de ansattes kommentarer vedlegges søknaden.

Protokolltilførsel:

For personell som går på skift eller turnus, kan spørsmålet om en tilpasning av 5.3. tas opp med selskapet av vedkommende.

§ 6

BESTEMMELSER OM BEGRENSNING AV OVERTIDSARBEID OG MERARBEID

- 6.1. Overtidsarbeid og merarbeid kan anvendes i den utstrekning gjeldende lov hjemler dette.
- 6.2. Innenfor rammen av den begrensning som Arbeidsmiljøloven setter for overtidsarbeid og merarbeid i forhold til lovens alminnelige arbeidstid, skal også funksjonærene enkeltvis være berettiget til fritakelse for overtidsarbeid og merarbeid ved særlige anledninger. Det henvises i denne forbindelse til Aml.
- 6.3. Overtidsarbeid og merarbeid skal innskrenkes til det minst mulige og i særdeleshet ikke overdrive av eller overfor den enkelte funksjonær. Overtidsarbeid og merarbeid skal søkes jevnt fordelt blant de ansatte.
- 6.4. De tillitsvalgte skal til enhver tid ha tilgang til de ansattes overtidslister. den enkelte avdeling. Dersom overtids-/mertidsbruken viser et permanent behov for arbeidskraft skal partene oppta drøftinger om overtids- /mertidsbruken er i samsvar med arbeidsmiljølovens forutsetninger.

Det skal føres en liste som viser antallet registrerte overtids- og mertidstimer pr. uke for den enkelte arbeidstaker. Listen skal omfatte de arbeidstakergrupper som er omfattet av overenskomsten og skal være tilgjengelig for de tillitsvalgte.

KAP. 3

ALMINNELIGE LØNNSBESTEMMELSER

§ 7

BEREGNING AV LØNN FOR EN DEL AV MÅNED

- 7.1. Ved tiltredelse eller fratredelse av stilling e.l. divideres månedslønnen med det aktuelle uketimetall x 4 1/3, og det beløp som fremkommer multipliseres med det antall timer det skal betales for.
- 7.2. Hvor det skal trekkes i lønn, benyttes samme fremgangsmåte som beskrevet under pkt. 7.1.

§ 8

TIDSPUNKT M.V. FOR LØNNSUTBETALINGEN

- 8.1. Lønninger utbetales over lønnskonto den 25. i hver måned. Dersom den 25. faller på en lørdag, søndag, eller helligdag, skal lønnen utbetales siste forutgående virkedag. Lønnslippen skal være den ansatte i hende senest den 25. i hver måned.

KAP. 4

BETALING FOR VIKARIAT OG OVERTIDSARBEID

§ 9

BETALING FOR VIKARIAT

- 9.1. Ved vikariat i stilling med mer kvalifisert arbeid, skal bedriften yte vedkommende en passende godtgjørelse. Dersom vedkommende finner at den fastsatte godtgjørelsen burde vært høyere, kan tillitsvalgte ta spørsmålet opp med bedriften.

Godtgjøring skal tilstås f.o.m. vikariatets første dag.

For nærmere regler vises til utfyllende bestemmelser i lokal avtale.

§ 10

BETALING FOR OVERTIDSARBEID

- 10.1. Overtidsarbeid:

Som overtidarbeid i denne forbindelse regnes arbeid som forlanges utført utenfor arbeidstakerens ordinære arbeidstid i henhold til den avtalte arbeidstidsinndeling for heltidsansatte.

For overtidarbeid betales pr. time en timelønn + et overtidstillegg fastlagt i prosenter av timelønnen.

Påbegynt halv time regnes for halv time.

Ved fremmøte til overtid etter ordinær arbeidstid betales for minst 3 timers overtid. I tillegg betales lønn for den tiden den ansatte bruker til og fra hjemmet med maksimum 1 time til sammen

Ved forskjøvet arbeidstid utenfor avtalt skiftplan eller ordinær arbeidstid skal tillegget være som for overtid bestemt.

Hvis ikke annet er avtalt i den enkelte bedrift gjelder følgende:

Ved overtidsarbeid som strekker seg fra den ordinære arbeidstids slutt og frem til kl. 03.00 eller lenger, skal det beregnes overtidsbetaling for inntil 3 timer etter arbeidets avslutning, forutsatt at vedkommende skal arbeide 1. skift eller dagtid den påfølgende dag fra ordinær arbeidstids begynnelse.

10.2. Beregning av timelønn:

Timelønnen for den enkelte arbeidstaker finnes ved å dividere månedslønnen med det aktuelle uketimetall x 4 1/3.

10.3. Overtidstillegget er:

50 % av timelønn for alle overtidstimer som ikke ifølge nedenstående unntak skal betales med 100 % eller 150 %.

100 % av timelønnen for:

Overtidsarbeid mellom kl. 2100 og kl. 0800.

Overtidsarbeid på søn- og helligdager.

Overtidsarbeid etter kl. 1200 på lørdager, jul-, nyttårs-, påske- og pinseaften og etter kl. 1200 på dager før andre hellig-/høytidsdager.

Overtidsarbeid på øvrige fridager.

150 % av timelønnen for:

Overtidsarbeid natt til en hellig-/høytidsdag betales et overtidstillegg på 150 % fra kl. 2200 til kl. 0700.

10.4. Matpenger ved overtid:

En funksjonær som har arbeidet ordinær tid og som samme dag blir tilsagt overtidsarbeid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt, betales kr. 67,- i matpenger.

Dette under forutsetning av at overtiden varer minst 2 timer og at bedriften ikke skaffer mat.

Ved overtidsarbeid som vil vare utover 5 timer, forutsettes det at bedriften sørger for ytterligere forpleining, eventuelt at det avtales et beløp til dekning av matutgiftene.

10.5. Utbetaling av overtidstillegg:

Normalt utbetales opptjent overtid i påfølgende måned, sammen med ordinær månedslønn.

KAP. 5

BESTEMMELSER OM SOSIALE YTELSER

§ 11

BETALING UNDER SYKDOM

- 11.1. Det vises til reglene i lov om folketrygd.
- 11.2. Enhver ansatt som er fraværende på grunn av sykdom, skal fra første dag informere sin avdelingsleder om dette samtidig som vedkommende informerer om antatt varighet på sykefraværet.

Etter tre måneders tjeneste, har den ansatte rett til full lønn under sykefravær for en tidsperiode på fire måneder i løpet av tjeneståret. Den kompensasjon for lønnstap som den norske trygdekassen eventuelt måtte utbetale går enten til Air France-KLM, eller trekkes fra den lønnen som selskapet opprettholder.

Ulykke

Det henvises til Lov om folketrygd kap. 11. I tillegg har Air France tegnet en forsikring for sine ansatte som dekker ulykker på strekningen hjemsted – arbeidssted – hjemsted (fritidsforsikring). Dette forsikringen skal også tegnes for KLM-ansatte.

- 11.3. Air France-KLM refunderer kostnadene for legekonsultasjon hvert annet år. For ansatte fra og med fylte 50 år, refunderes kostnadene for legekonsultasjon hvert år. Legekonsultasjonen gjøres hos egen valgt lege.

§ 12

RETT TIL FRI VED SVANGERSKAP OG FØDSEL

- 12.1. Det vises til reglene i lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.
- 12.2. Det gjøres ikke fradrag i lønnsansienniteten ved lovbestemt rett til fri ved svangerskap og fødsel.
- 12.3. Fedre eller annen omsorgsperson som har rett til permisjon i henhold til aml. § 12-3 har krav på 2 ukers lønnet permisjon i forbindelse med fødselen. Dersom vilkårene i aml. § 12-3 er oppfylt, gis tilsvarende rett til lønnet permisjon ved adopsjon. Det forutsettes at tiden nyttes til omsorg for familie og hjem.

§ 13

YTELSER UNDER MILITÆRTJENESTE, ETC.

- 13.1. Arbeidstakere som har minst 6 måneders ansettelse i bedriften og som beordres til militærtjeneste, betales følgende lønn:
- a) For samlet førstegangs tjenestegjøring halv lønn i inntil 3 måneder med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, unntatt familietillegg.
 - b) For senere tjenestegjøring full lønn inntil 1 måned med fradrag av den godtgjøring vedkommende oppebærer av det offentlige, herunder også familietillegg.
- Militærtjeneste kan ikke nyttes som oppsigelsesgrunn.
- 13.2. Bestemmelsen i 13.1. skal også anvendes på arbeidstakere som blir beordret til ordinær pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret eller politireserven.
- 13.3. Betaling av lønn under militærtjeneste bygger på den forutsetning at arbeidstakeren er i arbeid i minst 3 måneder i bedriften umiddelbart etter avtjent militærtjeneste. Fratrer arbeidstakeren etter egen oppsigelse innen utløpet av denne tid, har bedriften adgang til å foreta motregning i tilgodehavender vedkommende måtte ha i bedriften.
- 13.4. Avtjent førstegangstjeneste i Forsvaret og pålagt tjeneste som sivilarbeider skal godskrives som lønnsansiennitet ved ansettelse i første stilling etter avsluttet tjeneste.

§ 14

YTELSER TIL ETTERLATTE

- 14.1. Når en funksjonær avgår ved døden, skal bedriften, hvis ikke andre ordninger med samme eller høyere utbetaling foreligger for den enkelte, utbetale etterlatte et beløp tilsvarende 3 måneders lønn.

§ 15

FERIE OG FERIEGODTGJØRELSE

- 15.1. Det vises til reglene i lov om Ferie.
- 15.2. Lokale ledere (cadre lokal) gis 3 dagers ferie ekstra i året.

§ 16

SPESIELLE FORDELER

Spesielle fordeler som er praktisert med bedriftens samtykke eller tilsagt den enkelte eller samtlige

som omfattes av denne overenskomst, kan ikke forringes i tariffperioden.

Merknad:

Denne bestemmelse er ikke relevant med mindre LFF organiserer nye grupper som i dag er uorganisert.

KAP. 6

DIVERSE BESTEMMELSER

§ 17

INDIVIDUELL OPPSIGELSE OG OPPSIGELSESFRISTER

17.1. Det vises til reglene i lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.

§ 18

LEDIGE STILLINGER

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

I de tilfeller det er naturlig, kan partene lokalt avtale begrenset kunngjøring.

18.2. Hvor bedriften i god tid i forveien kjenner til ledige vikariater av mer enn 6 måneders varighet, vil disse bli kunngjort ledige slik at de ansatte kan søke på dem.

18.3. Når det er konstatert et behov for økt bemanning skal deltidsansatte så langt det er mulig gis fortrinnsrett til å utvide sin arbeidstid basert på den enkeltes ønsker. Dette gjelder ikke ansatte som etter eget ønske har arbeidet deltid de siste 10 årene. Arbeidstidsordninger skal så langt det er mulig organiseres slik at det tilrettelegges for heltidsstillinger.

18.4. Ved ansettelser i opprykksstillinger som omfattes av denne overenskomsten kan tillitsvalgte gi sitt råd dersom bedriften eller den tillitsvalgte ønsker det. Ved ansettelser generelt kan det gis råd hvis bedriften ber om det. Rådene skal være fortrolige.

§ 19

REISE- OG TRANSPORTBESTEMMELSER

19.1. Ved over- og mertidsarbeid utenom de tider offentlige kommunikasjoner er igang, er funksjonærene berettiget til fri transport til og fra arbeidsplassen etter de regler som er fastsatt

internt av bedriften. For arbeidstakere som har avtale om bruk av egen bil, skal denne i hovedsak benyttes.

- 19.2 Dersom arbeid skal utføres utenom de tider offentlige kommunikasjoner til og fra Gardermoen er gang, er funksjonærene berettiget fri transport til og fra arbeidsplassen etter følgende regler:
- Kilometergodtgjørelse etter Statens Regulativ inntil 140 km, eller
 - Drosje, dekke opp til kr. 500,-

Ved arbeid på flyplassen når det finnes offentlig kommunikasjon, dekkes denne av Air France-KLM. Air France-KLM dekker utgifter tilsvarende kostnadene for flytoget.

- 19.3 Account managers mv
Ansatte som bruker sin egen bil i tjenesteøyemed, har rett til bilgodtgjørelse.

Selskapet følger Statens Regulativ for beregning av bilgodtgjørelsen.

Tjenestekilometer anses å være lik kjørekilometer.

- 19.4 Ansatte med arbeidssted på bykontor

Dersom ansatte må reise til flyplass på tjenestereise:

I hovedsak skal offentlig kommunikasjon benyttes. Dersom det ikke er slik kommunikasjon tilgjengelig, kan den ansatte benytte egen transport, eller benytte drosje. Konferer med nærmeste overordnede før transport. For fravær inntil 48 timer, refunderes kostnader til parkering. Kilometergodtgjørelse til/fra flyplassen refunderes ved innlevering av reiseregning.

Enhver ansatt som er borte fra sitt tjenestested i kraft av en reiseordre, anses for å være på reise. Uansett hva årsaken til reisen måtte være, er det selskapet som velger transportmiddelet og bærer transportutgiftene. Den ansatte som er på reise fortsetter hele tiden å motta sin normale lønn.

I forbindelse med pålagte fly- tog og bussreiser, er partene enige om at arbeidstidens begynnelse starter, ved reiser med avgangstid før kl. 09.00, 1 - én - time før transportmiddelets oppsatte avgangstid. Arbeidstidens slutt fastsettes til 1 - én - time etter transportmiddelets faktiske ankomstidspunkt på bestemmelsesstedet.

§ 20

TJENESTEREISER

- 20.1. For tjenestereiser vises til det til enhver tid gjeldende reiseregulativ, med følgende unntak:
- 20.2. Ved tjeneste som reiseleder ved trafikkuregelmessigheter som foregår på fritid ifølge skiftplan, er vedkommende berettiget til overtidsbetaling fra reisesens begynnelse til vedkommende er tilbake - gangtid fra/til bopel inkludert, samt fri reise til og fra bopel i henhold til gjeldende reglement.

Merknad:

Bestemmelsene ovenfor om overtidsgodtgjørelse kommer ikke til anvendelse for de arbeidstakere som etter sine ansettelsesvilkår ikke har krav på overtidsbetaling.

Eventuelle utgifter til mat, ekstra transportutgifter underveis m.v. godtgjøres etter regning.

Skulle reisen bli av en slik varighet at reiselederen trenger hvile, godtgjøres hotellutgifter m.v. av bedriften og overtidsbetalingen faller bort i hvileperioden. Når hjemreisen påbegynnes, er igjen overtidsbetalingen effektiv.

§ 21

GARDEROBE OG OPPHOLDSROM

Bedriften skal så vidt mulig sørge for at personalet har garderobe og et hygienisk og oppvarmet lokale til oppholdssted i hvilepauser.

Merknad:

I tilfelle det ikke er mulig å stille slike lokaler til disposisjon, skal bedriften i samarbeid med de tillitsvalgte finne fram til en hensiktsmessig og praktisk ordning.

Det forutsettes at bedriften gjør det som er praktisk og økonomisk forsvarlig for å finne tilfredsstillende løsning.

§ 22

UNIFORMSBESTEMMELSE/ARBEIDSTØY/VERNEUTSTYR

- 22.1. I den utstrekning bedriften påbyr spesielt arbeidstøy som uniform og/eller verneutstyr, bekostes dette av arbeidsgiver i henhold til eventuelle uniformsbestemmelser i den enkelte bedrift. For alle tilfeller dekker bedriften kostnader til rensing inntil 1 gang pr. mnd.
- 22.2. Tøyet forblir arbeidsgivers eiendom og skal tilbakeleveres dersom vedkommende slutter i bedriften.

§ 23

UTENLANDSSTASJONERING

Ved utenlandsstasjonering kommer eventuelt eget reglement til anvendelse.

§ 24

FLEKSIBILITET

Etter avtale i den enkelte bedrift, kan det tilstrebes større fleksibilitet i arbeidsutførelse over faggrensener/tariffgrenser.

KAP. 7

BETALING FOR SKIFT OG ARBEID PÅ BEVEGELIGE HØYTIDSDAGER

§ 25

SKIFTGODTGJØRING

- 25.1. Hvis ikke annet er avtalt i den enkelte bedrift gjelder nedenstående bestemmelser:
- 25.2. For regelmessig arbeid på skift betales et skifttillegg i henhold til skiftplanens totale antall veiede timer.

Antall veiede timer beregnes etter følgende skala:

Vektfaktor 0,25 pr. time fra kl. 0600 til kl. 0800
(ikke søndager)

Vektfaktor 0,50 pr. time fra kl. 1600 til kl. 2200
(ikke lør- og søndager)

Vektfaktor 0,83 pr. time fra kl. 2200 til kl. 0600
(ikke lørdag kveld og søndag morgen)

Vektfaktor 1,00 pr. time fra kl. 1400 lørdag til kl. 2200 søndag.

- 25.3. Skifttillegget skal beregnes og utbetales som faste månedlige beløp, og beløpet beregnes ved å multiplisere det totale antall veiede timer pr. måned med kr. 56,- pr. veiet time.

§ 26

GODTGJØRING FOR ARBEID PÅ BEVEGELIGE HELLIG- OG HØYTIDSDAGER

- 26.1. For hver arbeidet time på nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, 1. og 2. juledag, samt etter kl. 1500 jul-, nyttårs-, påske- og pinseaften betales en godtgjørelse lik den ordinære timelønn.
- 26.2. Ved beregning av dette tillegg legges til grunn den faste månedslønn for den enkelte (eksklusiv skift- og andre lignende tillegg). Som divisor benyttes den gjennomsnittlige ukentlige arbeidstid multiplisert med 13/3.
- 26.3. For å kunne utarbeide turnusskiftplan som ivaretar såvel de ansatte som selskapets behov, er partene i det enkelte selskap enige om å avtale arbeidstidsordninger som dispenserer fra arbeidsmiljølovens § 10-8, 4. ledd andre punktum. for så vidt gjelder de bevegelige helligdager som ikke faller på søndag, jfr. arbeidsmiljølovens § 10-8, 4. ledd tredje punktum.

Arbeidstakere som arbeider skift og som må arbeide på en bevegelig helligdag/høytidsdag, skal i tillegg til den tariffestede godtgjørelse for denne dag, ha en tilleggskompensasjon tilsvarende 70 % overtidstillegg for hver arbeidet time på nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag.

- 26.4. I stedet for kompensasjon etter pkt. 1 og pkt. 3 ovenfor kan det med den enkelte avtales avspasering i samsvar med tilleggets størrelse.

DEL III

§ 27

LØNNSBESTEMMELSER

Lønssystem

Partene er enige om at Air France-KLMs Merit-system utgjør én del av totale lønnstillegg, og utbetales med virkning pr. 1. april hvert år. LFF får overlevert oversikt over hvilket prosenttillegg dette utgjør for hvert enkelt medlem. Slik oversikt skal foreligge før lønnsforhandlinger starter, og senest ultimo juli hver år. LFF på sin side tar utbetalingene på bakgrunn av Merit-systemet med i den totale ramme som kreves ved lønnsoppgjøret.

I de årlige kollektive lønnsforhandlingene skal det bli tatt hensyn til de økonomiske resultater for KLM og Air France, utviklingen i arbeidsmarkedet, utviklingen i levekostnader, individuelle lønnstillegg og andre relevante endringer i den foregående periode.

Det er ikke anledning for Air France-KLM å utbetale andre lønnstillegg enn Merit-tillegget før forhandlinger mellom partene er avsluttet det enkelte år.

	Minimum	Maksimum
5 Cust. Serv, Mngr Cargo Nordic, Senior KAM, Station Mgr large station	28 204	45 126
4 KAM, Station Mngr	23 503	36 430
3 Senior Ticket Agent, Cust service/Ticket Supervisor Sales support, Custo service Supervisor Cargo	20 438	30 657
2 Accounting agent, Ticket agent, Clamis, Group Claims/cust relations KL, CSO agent Cargo	18 580	26 941
1 Accounting jr., Ticket agent jr., Receptionist	17 900	24 773

Gjennomføring av meklingsresultatet

Det foretas ikke omregning og etterbetaling av overtidstillegg, skifttillegg, matpenger ved overtid eller

dekning av taxiutgifter for arbeid utført før meklingsavslutning.

Fritidsforsikring for KLM-ansatte som nevnt i § 11.2 skal tegnes med virkning fra og med 1. april 2007.

Merknad:

Partene understreker betydningen av et aktivt arbeid for økt produktivitet og lønnsomhet på den enkelte bedrift.

Dette er nødvendig for å styrke bedriftenes konkurransevne og muliggjøre investeringer som sikrer bedriftene på lengre sikt.

Partene vil derfor arbeide for at lokal lønnsfastsettelse knyttes til påviselige ytelses- og/eller resultatforbedringer basert på lønnsystemet som utvikles i et samarbeid på bedriften.

Partene vil også legge vekt på bedriftens økonomiske situasjon og fremtidsutsikter.

Protokolltilførsel nr. 1 til § 27

Lønnsoppgjør KLM første avtaleår

Partene er enige om at lønnsoppgjøret for KLM-ansatte første avtaleår er avsluttet gjennom de utbetalinger som er foretatt.

Protokolltilførsel nr. 2 til § 27

Lønnsoppgjør Air France første avtaleår

Alle Air France ansatte gis en generell lønnsøkning på 3,5 prosent med virkning fra 1. april 2006.

§ 28

Fastsettelse av lønn

- 28.1. Månedslønn for deltidsfunksjonærer skal fastsettes etter samme bestemmelser som gjelder for heltidsansatte, men i relasjon til vedkommendes avtalte arbeidstid.
- 28.2. Før den årlige lønsvurdering kan de tillitsvalgte kreve et forhandlingsmøte med bedriftsledelsen, for å ta opp det prinsipp og de retningslinjer bedriftens lønnsfastsettelse foretas etter.

Under dette møte kan de tillitsvalgte ta opp og fremme synspunkter på det relative lønnsnivå ut fra stedlige og bransjemessige forhold, og fremme synspunkter i forbindelse med lønsvurderingen, herunder størrelsen av denne.

Fra møter som finner sted etter denne bestemmelsen, skal det settes opp protokoll, hvori hver av partene skal kunne innta sine synspunkter.

I rimelig tid før den årlige lønsvurdering kan de tillitsvalgte kreve å få utlevert liste over individuelle lønninger for alle ansatte ved bedriften. Bedriften kan kreve taushetsklæring overfor de tillitsvalgte som mottar listene.

§ 29

Pensjonssystem

- 29.1 Partene er enige om at pensjons- og forsikringsytelsene for ansatte i henholdsvis Air France og KLM skal være slik de er fastlagt i de foregående tariffavtaler.

AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER
AV 1972 MED ENDRINGER I 1976, 1982, 1990, 1992, 1998 og 2002

I tilslutning til Riksmeglingsmannens forslag av 1972 vedrørende likestilling mellom arbeidere og funksjonærer når det gjelder korte velferdspermisjoner, skal det på alle bedrifter inngås avtale om slike permisjoner.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

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

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

2. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning av lege.

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

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
5. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
6. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.

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

7. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
8. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
9. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
10. Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.

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

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

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