

## RIKSMEKLERENS MØTEBOK

i sak 2015-023 mellom

NORSK TJENESTEMANNSLAG  
på den ene side

og

NHO LUFTFART  
på den annen side

vedrørende opprettelse av avtale for den kombinerte bakketjenesten ved Rygge Sivile Lufthavn.

Den 9. og 10. september 2015 ble det avholdt meklingsmøter i Riksmeklerens lokaler i Grensen 3, Oslo under ledelse av riksmekler Nils Dalseide.

### Til stede for partene:

NTL:

Tor Erik Granum, Fredrik Oftebro, Vidar Ekeberg, Philip Kjensmo, Morten Nilsen, Ørjan Kvalvåg, Jostein Kleven og Ragnar Bøe Elgsaas.

NHO Luftfart:

Odd M. Nymoen, Camilla Rise, Torbjørn Lothe, Pål Tandberg, Odd Hilberg Johansen og Per Kristian Fodstad.

### Det ble fremlagt:

1. Melding om plassoppsigelse fra Norsk Tjenestemannslag, mottatt 26. juni 2015.
2. Riksmeklerens forbud mot arbeidsstans, sendt 26. juni 2015
3. Melding om plassfratredelse fra Norsk Tjenestemannslag, mottatt 4. september 2015.
4. Diverse dokumenter.

Det ble meklet i fellesmøter og særmøter. Ved meklerens mellomkomst nådde partene frem til en minnelig løsning. Den omforente løsning fremgår av vedlegg 1, 2 og 3 til møteboken.

Arbeidstakerparten opplyste at resultatet ville bli sendt til uravstemning og svarfrist ble satt til 30. september 2015 kl. 12.00.

Meklingen ble avsluttet kl. 03.15.



Nils Dalseide

Avtale nr. 5xx  
Utløp 31.03.2016  
Overenskomst av 2015 -2016

**OVERENSKOMST**

mellom

Næringslivets Hovedorganisasjon/

NHO Luftfart/

Rygge Sivile Lufthavn AS

på den ene side

og

Landsorganisasjonen i Norge/

Norsk Tjenestemannslag/

NTL Moss Lufthavn Rygge

på den annen side

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Del I	Hovedavtalen
Del II	Overenskomstens bestemmelser
Kap 1	Overenskomstens omfang og varighet
Kap 2	Ansettelse m.m
Kap 3	Arbeidstidsordninger
Kap 4	Beregning av arbeidstid/ daglig fritid
Kap 5	Lønn
Kap 6	Overtid og skift / turnustillegg.
Kap 7	Lønnplassering / Lønnsjustering
Kap 8	Reiser og kurs
Kap 9	Arbeidstid på reiser
Kap 10	Ferie
Kap 11	Lønn under sykdom
Kap 12	Permisjoner
Kap 13	Andre bestemmelser
Kap 14	Møter
Kap 15	Reguleringsbestemmelser for 2. avtaleår

Bilag

## Del I

### Hovedavtalen

## Del II

### 1. KAP

#### OVERENSKOMSTENS OMFANG OG VARIGHET

- 1.1 Overenskomstens omfang  
Denne overenskomstens gjelder for ansatte i den kombinerte bakketjenesten ved Rygge Sivile Lufthavn AS.
- 1.2 Denne overenskomsten trer i kraft 01.06.2015 og gjelder til 31. mars 2016 og videre med 1 år av gangen med mindre den blir sagt opp skriftlig med minst to-2- måneders varsel.
- 1.3 De sentrale parter forutsetter at overenskomsten utfylles ved bruk av lokale særavtaler.

Forhandlinger og oppsigelser av særavtaler følger Hovedavtalen.

### 2. KAP

#### ANSETTELSESER M.M

Ansettelser foretas av selskapets daglige leder eller annen person i selskapet som har fått fullmakt til dette. Ved ansettelsen utarbeides en individuell arbeidsavtale, jfr. AML § 14-6.

Prøvetiden for nyansatte er 6 måneder fra tiltredelsen. Gjensidig oppsigelsesfrist i prøvetiden er 14 dager, og for fast ansatte 3 måneder.

Før utlysning av ledige stillinger som faller inn under denne overenskomst, gis de ansattes tillitsvalgte anledning til å delta i drøftelse av lønns-, arbeids-, og tilsetningsvilkår.

### 3. KAP

#### ARBEIDSTIDSORDNINGER

- 3.1 Arbeidet kan være ordnet som skift og turnusarbeid som bl.a. omfatter natt-, søn- og helligdagsarbeid, eller ordnet som dagtjeneste. Det forhandles særskilt om inngåelse av avtale om hjemmevakt og fleksitid, og arbeidstiden skal gjennomsnittsberegnes over 15 uker.
- 3.2 For arbeid som utføres på forskjellige tider på døgnet skal det settes opp en arbeidsplan for hvert enkelt arbeidsområde. Arbeidsplanen skal vise den enkelte arbeidstakers arbeids- og fritid.
- 3.3 Arbeidsplanen skal være utarbeidet i samsvar med arbeidsmiljøloven. Dispensasjon fra loven kan søkes etter § 10-12 (4) i AML.
- 3.4 Arbeidsplanens lengde er 5 uker, og arbeidsplanen skal være kjent i minst 15 uker fremover. Det vil si at arbeidsplanen skal være godkjent i 3 turnusperioder fremover.
- 3.5 Arbeidsplanen skal foreligge godkjent senest 5 uker før perioden begynner. Ved uforutsette situasjoner som kan medføre endring av turnusen kan dette fravikes etter drøftinger med de tillitsvalgte.
- 3.6 I forbindelse med utarbeidelse av arbeidsplan skal det påses at arbeid på natt, lør-, søn- og helligdager fordeles mest mulig likt i turnusperioden og minst mulig belastende på de ansatte som følger samme turnus/skiftordning. Det samme skal påses for de dagene i jul og påske hvor det er lagt opp en egen hjelpeturnus.

For ansatte med særskilte arbeidsoppgaver kan ovenstående fravikes etter drøftinger med den ansatte og tillitsvalgt.

### 4. KAP

#### BEREGNING AV ARBEIDSTID/ DAGLIG FRITID

- 4.1 For helkontinuerlig skiftordning/turnus skal arbeidstiden ikke overstige 33,6 timer pr. uke i gjennomsnitt for turnusperioden. Jfr. bilag om nedsettelse av arbeidstiden.
- 4.2 Overlappingstiden ved vaktskifte i turnusen avtales lokalt og skal inngå som en del av arbeidstiden.

- 4.3 Matpauser er inkludert i arbeidstiden for turnuspersonell. For personell som har annen arbeidstidsordning og allikevel må jobbe i sin matpause regnes denne som en del av arbeidstiden. Dersom det ikke finnes tilfredsstillende pauserom skal matpausen regnes som arbeidstid. Ved ekstraordinære arbeidssituasjoner hvor mannskapet ikke kan fratrukke sin arbeidsposisjon skal mat fremskaffes av bedriften.
- 4.4 Arbeidsuken begynner mandag kl. 00:00 og slutter den etterfølgende søndag 24:00.
- 4.5 Arbeidstiden må ordnes slik at de ansatte får en arbeidsfri periode på minst 11 timer mellom to arbeidsperioder. Etter avtale med de lokale tillitsvalgte kan den arbeidsfrie perioden gjøres kortere når dette er nødvendig for en hensiktsmessig avvikling av tjenesten, men ikke kortere enn 8 timer.

## 5. KAP

### LØNN

- 5.1 Lønn, turnustillegg og overtid skal utbetales innen den 20. i hver måned. Hvis den 20. faller på en søn- eller helligdag, utbetales lønn-/ turnustillegg siste virkedag før.
- 5.2 Fastlønn og faste tillegg inngår i pensjonsgrunnlaget. Faste tillegg er: Turnustillegg, røkdykkertillegg, fungeringstillegg (ved fungering i høyere stilling), personlige tillegg.

## 6. KAP

### OVERTID OG SKIFT/TURNUSTILLEGG

#### 6.1 Overtidsbetaling

- 6.1.1 Overtid skal ikke brukes som et regelmessig eller fast tillegg til den alminnelige arbeidstid.
- 6.1.2 Pålagt overtid godtgjøres med overtidbetaling. For den enkelte overtid avrundes hver påbegynte time til halv time. Ved pålagt overtid på dager hvor arbeidstaker har fri etter turnusplanen skal det utbetales overtid for minimum 2 timer.
- 6.1.3 For pålagt overtidsarbeid i direkte tilknytning til turnusarbeidet utbetales et tillegg til timelønnen på 50 %.

- 6.1.4 Det utbetales 100 % overtid ved tilkalling til overtidsarbeid på turnusfridager, samt mellom kl. 20:00 og 06:00 og for overtid på lørdager, søn- og helgedager og etter kl. 12:00 onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaften (forhøyet overtidsgodtgjørelse).
- 6.1.5 Ved overtid på lørdager og søndager utbetales lørdags- og søndagstillegg i tillegg til overtidsgodtgjørelsen. Jfr. punkt 6.3.3
- 6.1.6 Ved overtid på bevegelige helligdager og etter kl. 12:00 onsdag før skjærtorsdag, pinse, jul - og nyttårsaften skal det i tillegg til forhøyet overtidsgodtgjørelse utbetales ordinær timelønn, samt eventuelle ettermiddags- og nattillegg. Jfr. punkt 6.3.1 og 6.3.2.
- 6.1.7 Ved pålagt overtid av minst 2 timer varighet direkte etter arbeidstid, gis 1/2 time fri for bespisning jfr. AML. Dersom spisetiden ikke kan gis, regnes 1/2 timen inn som tillegg til overtiden.

## **6.2 Avspasering av overtid**

- 6.2.1 Ved lokal enighet kan partene inngå avtale om avspasering av opparbeidet overtid. I avtalen skal det tas inn bestemmelser om når og hvordan avspasering skal foretas, Overtidstillegg og turnustillegg skal utbetales.

## **6.3 Skift/turnustillegg**

- 6.3.1 For ordinært arbeid mellom kl. 20:00 og 06:00 utbetales et tillegg pr. time på 45 % av timelønnen. Tillegget utbetales i tillegg til godtgjørelse etter pkt. 6.3.2 og 6.3.3
- 6.3.2 For den alminnelige arbeidstid i tiden mellom kl. 06:00 og 07:00 og mellom kl. 17:00 og 20:00 på dagene mandag til fredag utbetales kr. 12,- pr. arbeidet time.
- 6.3.3 Pålagt arbeid på lørdag eller søndag i tidsrommet lørdag kl. 00:00 til søndag 24:00 betales med kr. 40,- pr. arbeidet time.
- 6.3.4 Arbeid på følgende dager godtgjøres med timelønn pluss 100 %: 1. og 17. mai samt nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag, og fra kl. 1200 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften.

## **6.4 Ukefridag i turnusen**

Avtales i lokal særavtale.

## 6.5 Røykdykkertillegg.

Røykdykker som tilfredsstiller de fysiske og medisinske kravene skal ha et funksjonstillegg kr 5000,- pr år.

## 7. KAP

### LØNNSPLASSERING/ LØNNSJUSTERINGER

#### 7.1 Lønssystem

Lønssystemet består av 5 lønnsklasser med 3 ansiennitetstrinn i hver klasse.

Lønnsklasser		Begynnerlønn	Ansiennitet 1 år	Ansiennitet 3 år	Ansiennitet 7 år
Klasse	Stilling	Startlønn	1 år	3 år	7 år
5	Vaktsjef	kr 463 300	kr 467 300	kr 471 300	kr 475 300
4	NK-brøyteleder	kr 410 789	kr 414 789	kr 418 789	kr 422 789
3	Lufthavnbetjent 3	kr 404 172	kr 408 172	kr 412 172	kr 416 172
2	Lufthavnbetjent 2	kr 378 878	kr 382 878	kr 386 878	kr 390 878
1	Vinterpersonell				

7.2 Ansiennitet er det antall år man har vært ansatt i bedriften. Det gis ansiennitetstillegg etter 1, 3, og 7 års ansettelse.

7.3 Ansiennitet fra eksternt ansettelse i tilsvarende stilling kan etter vurdering godkjennes helt eller delvis.

7.4 Topplønn oppnås etter 7 år i stillingen.

## 8. KAP

### REISER OG KURS

8.1 For kurs pålagt av arbeidsgiver gis lønn som om den ansatte hadde vært på arbeid. Kurs på oppsatt fritid etter turnusplanen skal kompenseres med ordinær lønn. Faller kurset på helgefri skal det gis kompenserende fritid i tillegg.



- 8.2 Frivillige kurs som har relevans for arbeidet skal drøftes mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt før det bestemmes noe om permisjon eller lignende.
- 8.3 Lokale, pålagte kurs som holdes på Moss Lufthavn Rygge eller i den umiddelbare nærhet med en varighet på mer enn 4 timer skal inkludere bespisning.
- 8.4 Kurstid er fra det tidspunktet kurset begynner til det slutter.
- 8.5 Reise tur/retur kurs utenom arbeidsplass beregnes fra bopel. Reiseutgifter godtgjøres etter statens reiseregulativ.
- 8.6 Under reise i bedriftens tjeneste benyttes statens reiseregulativ.

## 9. KAP

### ARBEIDSTID PÅ REISER

- 9.1 Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.
- 9.2 Som reisetid regnes tiden fra reisens påbegynnelse fra arbeidssted/ bopel til ankomst, inkludert ventetid underveis. Tid som tilbringes på hotell o.l., regnes ikke som reisetid.
- 9.3 Reisetid utover 1 time utenom ordinær arbeidstid på hverdager regnes time for time (1:1).
- 9.4 Reisetid på frilørdager, søndager, helge- og høytidsdager, samt etter kl. 1200 på påske, pinse, jul og nyttårsaftener regnes som overtid.
- 9.5 Arbeidstakere som pålegges reiser som nevnt i pkt. 9.3 og 9.4 kan istedenfor godtgjørelse gis fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag dersom dette er mulig ut fra tjenestemessige forhold. Overtidssatsen skal utbetales.

## 10. KAP

### FERIE

- 10.1 Ferie avvikles i.h.t. Ferielovens bestemmelser.
- 10.2 Feriens hoveddel skal avvikles innenfor tidsrommet fra 01. juni til 30. september. Dette kan fravikes etter lokale drøftelser og om tjenesten tillater det. Det skal ved oppsett av arbeidsplan nøye påses at arbeidstaker, i den grad det er praktisk mulig, ikke settes opp til tjeneste lørdag / søndag før og umiddelbart etter ferieavviklingen.

- 10.3 En arbeidstaker som avslutter vakt kl. 22.00 kveld før hovedferie kan ikke påbegynne ny vakt før kl. 14.00 døgnet etter ferien.
- 10.4 Ved uttak av ferie med en ukes varighet eller mer regnes uke for uke, enten det er ferie fra mandag til mandag eller fredag til fredag.
- 10.5 For ferie som tas ut som enkelt dager tilsvarer en feriedag ett døgn fra kl. 00.00 til kl. 24.00. Ferie på en vakt som strekker seg over to døgn (f.eks. fra kl. 22.00 til kl. 07.00) regnes som to feriedager.

## 11. KAP

### LØNN UNDER SYKDOM

- 11.1 Arbeidstakere som har tiltrådt tjenesten vil oppebære full lønn, inklusive faste tillegg etter turnusplanen (ref. kap. 5.2), under sykdom i inntil 52 uker, uavhengig av folketrygdlovens inntektsbegrensning.
- 11.2 Retten til full lønn opphører ved utløpet av eventuell oppsigelsesfrist.
- 11.3 I den lønn som arbeidstaker får utbetalt, skal det gjøres fradrag for offentlige pensjons- og trygdeytelser. Dersom slike pensjons- og trygdeytelser blir innvilget for et tidsrom tilbake, hvor lønn under sykdom eller yrkesskade allerede er utbetalt, kan RSL for dette tidsrommet kreve overført til seg så stor del av pensjons- eller trygdeytelsene som trengs til dekning av lønn som er utbetalt under sykefraværet.

## 12. KAP

### PERMISJONER

- 12.1 Generelle vilkår  
Arbeidstaker oppebærer full lønn og faste tillegg etter oppsatt tjenesteplan ved permisjoner etter bestemmelsene i kapitel 12 i AML. Vilåårene for permisjon med lønn følger Folketrygdlovens regler, men er uavhengig av Folketrygdlovens inntektsbegrensning.
- 12.2 Omsorgspermisjon med lønn i forbindelse med fødsel og adopsjon.  
Arbeidstaker har rett til 2 ukers omsorgspermisjon i forbindelse med fødselen etter reglene i arbeidsmiljøloven § 12-3.  
Adoptivforeldre har rett til 2 ukers permisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas, etter reglene i arbeidsmiljøloven § 12-3.  
Det utbetales full eller forholdsmessig lønn etter kapitel 12 i permisjonstiden.

- 12.3 For utfyllende regler vedrørende permisjoner vises det til virksomhetens personalhåndbok.

## 13. KAP

### ANDRE BESTEMMELSER

- 13.1 Obligatorisk legeundersøkelse skal som hovedregel foretas i arbeidstiden. Når obligatorisk legeundersøkelse foretas på arbeidstakers fritid, skal det kompenseres med overtid ref. kapittel 6. Utgifter i forbindelse med legeundersøkelsen dekkes av arbeidsgiver.
- 13.2 Dersom partene ser behov for å ta opp spørsmålet om endring av pensjon i virksomheten (RSL AS) i tariffperioden, skal det etableres en partssammensatt gruppe. Det må avsettes tilstrekkelig tid til arbeidet. Eventuelle endringer skal drøftes mellom partene.

Det kan i den forbindelse utredes alternative ordninger med utgangspunkt i pensjonslovene. De tillitsvalgte skal få inngående opplysninger om virksomhetens økonomiske stilling og kostnader ved eksisterende pensjonsordninger. Arbeidsgiver skal sørge for at det utarbeides beregninger som synliggjør de økonomiske konsekvensene for virksomheten og de ansatte.

Det skal benyttes realistiske forutsetninger vedrørende lønnsutviklingen.

## 14. KAP

### MØTER

- 14.1 Informasjonsmøter innkalt av arbeidsgiver utenom vanlig arbeidstid, og hvor den ansatte er pålagt å møte, godtgjøres med overtid for fremmøtt tid minimum 2 timer.
- 14.2 Vaksjefsmøter innkalt av arbeidsgiver og utenom vanlig arbeidstid, godtgjøres som overtid for fremmøtt tid, minimum 2 timer.

## 15. KAP

### REGULERINGSBESTEMMELSER FOR 2. AVTALEÅR

- 15.1 Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom NHO og LO, eller det organ LO bemyndiger om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjon på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Endringene i tariffavtalene for 2. avtaleår tas stilling til i LO's representantskap. Hvis partene ikke blir enige, kan den organisasjon som har fremsatt krav innen 14 dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 14. dagers varsel.

#### BILAG:

1. Sluttvederlagsavtalen.
2. Avtale om OU – fond.
3. Avtale om AFP.
4. Nedsettelse av arbeidstiden pr. 1 april 1987.
5. Godtgjørelse for helligdager og 1. og 17. mai.
6. Korte velferdspermisjoner.
7. Ferie m.v.
8. Lovfestet ekstraferie for eldre arbeidstagere
9. Ansatte i vikarbyråer

10.09.2015

NHO Luftfart

NTL

NHO

LO