

RIKSMEKLERENS MØTEBOK

i sak 2021-001 mellom

NORSK TJENESTEMANNSLAG
på den ene side

og

NHO LUFTFART
på den annen side

Vedrørende overenskomst 428 Sandefjord lufthavn Torp.

Den 10. og 11. februar 2021 ble det avholdt meklingsmøter i Riksmeklerens lokaler, Grensen 3, Oslo under ledelse av mekler Bjørn Lillebergen.

Til stede for partene:

Norsk Tjenestemannslag: Tor Erik Granum, Gøran Sven Ungsen, Henrik Lindtvedt, Fredrik Oftebro, Renate Swendsen, Dag Ellefsen og Lisbet Bjone.

NHO Luftfart: Kurt A. Lier, Trond Ødegaard og Stig Lindahl.

Det ble fremlagt:

1. Melding om plassoppsigelse fra Norsk Tjenestemannslag, mottatt 14. januar 2021.
2. Riksmeklerens forbud mot arbeidsstans, sendt 15. januar 2021.
3. Norsk Tjenestemannslags begjæring om at meklingen avsluttes, mottatt 4. februar 2021.
4. Diverse dokumenter.

Meklingen fant sted i særmøter og fellesmøter.

Under meklingen nådde partene - med meklerens mellomkomst - fram til en forhandlingsløsning. Arbeidstaker sender forslaget ut til uravstemming med anbefaling. Svarfrist ble satt til 5. mars. 2021 kl. 14:00.

Meklingen ble avsluttet kl. 03:00.


Bjørn Lillebergen

Avtale nr. 428

Utløpsdato: 31. mars 2022

Overenskomst av 2020-2022

OVERENSKOMST

mellom

Næringslivets Hovedorganisasjon/NHO Luftfart/Sandefjord Lufthavn AS

på den ene side

og

Landsorganisasjonen i Norge/Norsk Tjenestemannslag/NTL Sandefjord Lufthavn Torp

på den annen side

Innholdsfortegnelse

DEL I	HOVEDAVTALEN LO-NHO	4
DEL II	OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER	4
Kapittel 1	Overenskomstens omfang og varighet.....	4
1.1	Overenskomstens omfang.....	4
1.2	Overenskomstens varighet.....	4
Kapittel 2	Ansettelse m.m.	4
Kapittel 3	Arbeidstidsordninger	4
3.1	Skift- og turnusarbeid	4
3.2	Dagtidsarbeid.....	4
3.3	Arbeidsplan.....	4
3.3.1	Utarbeidelse arbeidsplan.....	4
3.3.2	Arbeidsplanens lengde	5
3.3.3	Drøfting av arbeidsplan	5
3.4	Ukentlig arbeidstid	5
3.5	Fordeling av arbeidstid	5
Kapittel 4	Beregning av arbeidstid/daglig fritid for turnuspersonell.....	5
4.1	Alminnelig arbeidstid.....	5
4.2	Overlappingstid	5
4.3	Matpauser	5
4.4	Arbeidsuke.....	5
4.5	Arbeidsfri periode.....	5
Kapittel 5	Kompensasjon for ordinært arbeid og ulempetillegg	5
5.1	Lønn	5
5.2	Turnustillegg	6
5.3	Turnustillegg ved tjenestefri.....	6
5.4	Funksjonstillegg	6
Kapittel 6	Overtid	6
6.1	Bruk av overtid.....	6
6.2	Godtgjørelse for overtid	6
6.3	Kompensasjon	6
6.3.1	Overtid fra kl. 06:00 til kl. 20:00 for hverdag	6
6.3.2	Overtid fra kl. 20:00 til kl. 06:00 og helg	7
6.3.3	Overtid helg, høytidsdager etc.	7

6.4 Avspasering.....	7
6.5 Ordinært nattarbeid	7
6.6 Bispising.....	7
Kapittel 7 Lønnplassering/lønnsjustering.....	7
7.1 Lønssystem	7
7.2 Ved fungering i annen funksjon.....	7
7.3 Foreldrepermisjon	7
Kapittel 8 Tjenestereiser	8
8.1 Reiser i selskapets tjeneste.....	8
8.2 Frivillige kurs/trening/øvelse.....	8
8.3 Pålagte kurs/trening/øvelse	8
8.3 Kurs-/trening-/øvelsestid.....	8
8.4 Lokale kurs/trening/øvelse.....	8
Kapittel 9 Arbeidstid på reiser	8
9.1 Reisetid	8
9.2 Beregning.....	8
9.3 Reisetid hverdager.....	8
9.4 Reisetid andre dager.....	8
9.5 Fritid versus lønn	8
Kapittel 10 Møter	9
10.1 Godtgjørelse for møter.....	9
10.2 Vaktsjefmøter	9
Kapittel 12 Bestemmelser om sosiale ytelser.....	9
12.1 Omsorgspermisjon	9
12.2 Obligatorisk legeundersøkelse	9
12.3 Protokoll	9

DEL I HOVEDAVTALEN LO-NHO

DEL II OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER

Kapittel 1 Overenskomstens omfang og varighet

1.1 Overenskomstens omfang

Denne overenskomsten gjelder for ansatte i Sandefjord Lufthavn AS som arbeider i Flyplassdrift og som er medlemmer av Norsk Tjenestemannslag.

1.2 Overenskomstens varighet

Denne overenskomsten trer i kraft 1. april 2020 og gjelder til 31. mars 2022 og videre ett -1- år av gangen med mindre den blir sagt opp skriftlig med minst to -2- måneders varsel.

Kapittel 2 Ansettelse m.m.

Ansettelse foretas av selskapets daglige leder eller annen person i selskapet som har fått fullmakt til dette. Ved ansettelse utarbeides individuelle arbeidsavtaler, jf. 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 gis de ansattes tillitsmann anledning til å delta i utarbeidelsen av lønns-, arbeids- og tilsetningsvilkår.

Kapittel 3 Arbeidstidsordninger

3.1 Skift- og turnusarbeid

Arbeidet kan være ordnet som skift og turnusarbeid som bl.a. omfatter natt-, søn- og helligdagsarbeid, eller ordnet som dagtjeneste, jf. kapittel 4.

3.2 Dagtidarbeid

For dagtidarbeid er den ordinære ukentlige arbeidstid 37,5 timer eksklusiv spisepause. Arbeidstiden skal som hovedregel legges i tidsrommet mellom kl. 07:00 og 17:00 og fordeles på 5 dager per uke mandag til fredag.

Dagtidarbeid omfattes ikke av turnustillegg.

3.3 Arbeidsplan

For arbeid som utføres på forskjellige tider på døgnet, jf. 3.1, skal det settes opp en arbeidsplan for hvert enkelt arbeidsområde. Arbeidsplanen skal vise den enkelte arbeidstakers arbeids- og fritid.

3.3.1 Utarbeidelse arbeidsplan

Arbeidsplanen skal være utarbeidet i samsvar med AML § 10-3. Søknad om dispensasjon etter AML § 10-5 (3) skal være skriftlig og være drøftet med de ansatte.

3.3.2 Arbeidsplanens lengde

Arbeidsplanens lengde skal være minimum 4 uker og maksimum 12 uker.

3.3.3 Drøfting av arbeidsplan

Arbeidsplanen skal drøftes med de tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest 4 uker før arbeidsplanens start. Endring av eksisterende arbeidsplan skal etter drøfting med tillitsvalgte, kunne gjøres med 2 ukers varsel.

3.4 Ukentlig arbeidstid

Den ukentlige arbeidstiden kan økes til 48 timer i den enkelte uke etter arbeidstakers samtykke, for ansatte i skift- og turnustjeneste, jf. 3.1.

3.5 Fordeling av arbeidstid

I forbindelse med utarbeidelse av arbeidsplan skal det påses at arbeid på natt, lør-, søn- og helligdager fordeles mest mulig likt i turnusperioden på de ansatte som følger samme turnus-/skiftordning. For ansatte med særskilte arbeidsoppgaver kan overstående fravikes etter drøftinger med vedkommende ansatt og tillitsvalgt.

Kapittel 4 Beregning av arbeidstid/daglig fritid for turnuspersonell

4.1 Alminnelig arbeidstid

Den alminnelige arbeidstid for turnuspersonell skal ikke overstige 35,5 timer gjennomsnittlig per uke i turnusperioden.

4.2 Overlappingstid

Overlappingstiden er 10 minutter ved vaktskifte.

4.3 Matpauser

Matpauser er inkludert i arbeidstiden for turnuspersonell.

4.4. Arbeidsuke

Arbeidsuken begynner mandag kl. 00:00 og slutter den etterfølgende søndag kl. 24:00.

4.5 Arbeidsfri periode

Arbeidstiden må ordnes slik at de ansatte får en arbeidsfri periode på minst 11 timer mellom to arbeidsperioder/vakter i løpet av 24 timer. Etter avtale med de tillitsvalgte kan den arbeidsfrie periode gjøres kortere enn 11 timer når dette er nødvendig for hensiktsmessig avvikling av tjenesten.

Kapittel 5 Kompensasjon for ordinært arbeid og ulempetillegg

5.1 Lønn

Månedslønn er årslønn dividert med 12. Årslønn er stillingens faste lønn uten eventuelle tillegg og overtid. Timelønn er årslønn dividert med 1850.

Månedslønn skal utbetales innen den 12. i hver måned. Hvis den 12. faller på en søn- eller helligdag, utbetales lønn/turnuslønn siste virkedag før. Turnusperioden starter mandag i den uken det arbeides mandag formiddag.

5.2 Turnustillegg

Turnusoppgjør er samlet til et fast tillegg heretter benevnt turnuslønn. Turnuslønn gis med samme %-andel som lønn. Turnuslønn utbetales med likt beløp fordelt over 12 måneder. (11 mnd. turnuslønn likt fordelt på 12 månedlige utbetalinger).

Turnuslønnen justeres årlig samtidig med og med samme %-sats som grunnlønnen. Turnuslønn utbetales hver måned, og er i sin helhet pensjonsgivende. Endring av turnusbelastning ut over det som gjelder per. 1.12.2012 skal være grunnlag for justering av turnuslønn.

5.3 Turnustillegg ved tjenestefri

Ved oppgjør av turnus skal det under tjenestefri på grunn av sykdom, yrkesskade, fødsels-, omsorgs- og velferdspermisjoner og ved beordret kurs tilstås eventuelle lønnsmessige tillegg som arbeidstakeren ville hatt dersom han/hun hadde vært i arbeid.

5.4 Funksjonstillegg

Funksjonstillegg er et fast tillegg som utbetales månedlig på samme måte som lønn. Årlig funksjonstillegg dividert med 12 gir månedlig funksjonstillegg. Funksjonstillegg er pensjonsgivende. Følgende årlige funksjonstillegg gjelder:

- Nestvaksjef: 3,196 % av årslønn i samsvar med 5.1
- Vaksjef: 15,788 % av årslønn i samsvar med 5.1

Kapittel 6 Overtid

6.1 Bruk av overtid

Overtid skal ikke brukes som et regelmessig eller fast tillegg til den alminnelige arbeidstid.

6.2 Godtgjørelse for overtid

Pålagt overtid godtgjøres med overtidsbetaling. For den enkelte overtid avrundes hver påbegynte time til halv time.

Ved pålagt overtid på dager hvor arbeidstaker har fri etter arbeidsplanen skal det kompenseres minst 2 timers overtid uansett hvor lang tid arbeidet tar, jf. 6.3.

6.3 Kompensasjon

6.3.1 Overtid fra kl. 06:00 til kl. 20:00 for hverdag

Som kompensasjon for overtid fra kl. 06:00 til kl. 20:00 gis et tillegg til timelønn på 50 % av ordinær timelønn, heretter benevnt *overtidsgodtgjørelse*. I tillegg kompenseres det med kveldstillegg kr. 20,- per time fra kl. 17:00 til kl. 20:00.

6.3.2 Overtid fra kl. 20:00 til kl. 06:00 og helg

For overtid fra kl. 20:00 til kl. 06:00 og for overtid på lør- og søndager gis et tillegg til timelønn på 100 % av ordinær timelønn, heretter benevnt *forhøyet overtidsgodtgjørelse*. I tillegg kompenseres det med nattillegg kr. 125,- per time fra kl. 20:00 til kl. 06:00. Forhøyet overtidsgodtgjørelse gis også på ukefridager, ekstra fridager. For all overtidsgodtgjørelse regnes en klokke time for en time. Overtid kan etter avtale avspaseres time for time og kun overtidsgodtgjørelsen utbetales. Kvelds- og nattillegget justeres med samme %-sats som lønn for øvrig.

6.3.3 Overtid helg, høytidsdager etc.

Arbeidere som utfører overtidsarbeid/ekstratjeneste helg og høytidsdager og etter kl. 13:00 onsdag før skjærtorsdag, jul-, nyttårs-, påske- og pinseaften får følgende kompensasjon:

Pålagt overtidsarbeid/ekstratjeneste kompenseres med et tillegg til timelønn på 140 % av ordinær timelønn for minst 4 timer såfremt overtiden/ekstraarbeidet ikke finner sted i direkte tilknytning til ordinært arbeid/annen vakt. I tillegg kompenseres det kveldstillegg fra kl. 17:00 til kl. 20:00 og nattillegg fra kl. 20:00 til kl. 06:00.

Overtid utført på ovennevnte dager kan etter avtale avspaseres slik at antall avspaseringstimer svarer til det dobbelte antall arbeidstimer og kun overtidsgodtgjørelsen utbetales.

6.4 Avspasering

Pålagt overtid omtalt i 6.3.1-6.3.3, kan etter avtale med arbeidsgiver avspaseres time for time og kun overtidsgodtgjørelsen utbetales.

6.5 Ordinært nattarbeid

Ordinært nattarbeid mellom kl. 20:00 og kl. 06:00 pålagt av arbeidsgiver, kompenseres med et tillegg på 75 % av timelønn. Det skal gis minimum 11 timer fri etter nattarbeid.

6.6 Bispising

Ved pålagt overtid av minst 2 timers varighet etter arbeidstid, gis en halv time fri for bispising, jf. AML § 10-9 (2). Dersom spisetiden ikke kan gis, regnes den halve timen inn som tillegg til overtiden. Det kan gjøres avtale om at spisetiden kompenseres med et måltid mat.

Kapittel 7 Lønnplassering/lønnsjustering

7.1 Lønssystem

Lønnplassering og -justering gjøres i henhold til lokal avtale av 11. januar 2001. Turnustillegget blir gitt med samme %-andel som lønnplasseringen. Se 5.2.

7.2 Ved fungering i annen funksjon

Nestvaksjef som fungerer i vaksjefs stilling ut over 3 dager, betales med vaksjefs lønn. Gjelder ikke ved planlagt ferie (5 uker).

7.3 Foreldrepermisjon

Arbeidsgiver skal i forbindelse med de lokale lønnsforhandlingene også foreta en lønnsvurdering av arbeidstakere som er fraværende på grunn av foreldrepermisjon.

Kapittel 8 Tjenestereiser

8.1 Reiser i selskapets tjeneste

Tjenestereiser skal foretas på billigste måte for arbeidsgiver. Utgifter til transport, opphold og diett, dekkes etter satser og regler som til enhver tid gjelder i Statens reiseregulativ for inn- og utland. Flyreiser skal bestilles av Torp Booking.

8.2 Frivillige kurs/trening/øvelse

Under frivillige kurs av relevant betydning for arbeidet, kan det etter avtale med arbeidsgiver, gis permisjon med lønn.

8.3 Pålagte kurs/trening/øvelse

For kurs pålagt av arbeidsgiver gis lønn som om den ansatte hadde vært på arbeid.

8.3 Kurs-/trening-/øvelsestid

Kurs-/trening-/øvelsestid per arbeidsdag, er fra det tidspunktet kurset/treningen/øvelsen begynner til det slutter.

8.4 Lokale kurs/trening/øvelse

Lokale pålagte kurs/trening/øvelse som holdes på Sandefjord Lufthavn Torp eller i umiddelbar nærhet med en varighet på mer enn 4 timer, skal inkludere tid til bespisning.

Kapittel 9 Arbeidstid på reiser

9.1 Reisetid

Reisetid innenfor ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.

9.2 Beregning

Som reisetid menes korteste beregnede tid fra påbegynt reise fra arbeidssted/bopel til ankomst. Ventetid, tid som tilbringes på hotell o.l. regnes ikke som reisetid.

9.3 Reisetid hverdager

Reisetid utover 1 time utenom ordinær arbeidstid på hverdager regnes time for time (1:1).

9.4 Reisetid andre dager

Reisetid utenom ordinær arbeidstid på søndag, hellig-/høytidsdager, samt etter kl. 13:00 på påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften regnes time for time (1:1).

9.5 Fritid versus lønn

Arbeidstakere som pålegges reiser som nevnt i 9.3 og 9.4 kan etter avtale med arbeidsgiver gis fri et tilsvarende antall timer en annen virkedag.

Dersom det ikke kan gis fritid etter 9.3, godtgjøres det med lønn i samsvar med 5.1.

Dersom det ikke kan gis fritid etter 9.4, godtgjøres det med et tillegg på 50 % av lønn i samsvar med 5.1.

Kapittel 10 Møter

10.1 Godtgjørelse for møter

Informasjonsmøter innkalt av arbeidsgiver og utenom vanlig arbeidstid, godtgjøres med vanlig timelønn for fremmøtt tid.

10.2 Vaktsjefmøter

Vaktsjefmøter innkalt av arbeidsgiver og utenom vanlig arbeidstid, godtgjøres som overtid for fremmøtt tid, minimum 2 timer.

Kapittel 12 Bestemmelser om sosiale ytelser

12.1 Omsorgspermisjon

Arbeidstaker har rett til 2 sammenhengende uker (10 dager) omsorgspermisjon med full lønn ved fødsel, jf. AML § 12-3 (1). Permisjonen avvikles de to første ukene etter fødselen, eller etter mor og barn er kommet hjem fra sykehuset.

Lønn under sykdom/fødselspermisjon/adopsjon reguleres av de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Folketrygdloven. Selskapet forestår utbetaling av lønn mot refusjon fra NAV.

12.2 Obligatorisk legeundersøkelse

Obligatorisk legeundersøkelse for å sikre medisinsk skikkethet skal som hovedregel foretas i arbeidstiden. Arbeidsgiver dekker kostnaden for denne undersøkelsen og bestemmer hvor denne undersøkelsen skal foretas.

12.3 Protokoll

I tillegg til denne avtale gjelder følgende protokoll: «Protokoll datert 2. juni 2006 krav til fysisk helse». Protokollen har separat løpetid.

Landsorganisasjonen i Norge

Næringslivets hovedorganisasjon

NHO Luftfart

Norsk Tjenestemannslag

Særavtale

mellom

Sandefjord Lufthavn AS (SLH)

på den ene side

og

NTL Sandefjord Lufthavn Torp (NTL)

på den annen side

1 Særavtalens varighet

Denne særavtalen trer i kraft fra og med partenes signering og gjelder til og med 31. mars 2024 og videre ett -1- år av gangen med mindre den blir sagt opp skriftlig med minst to -2- måneders varsel.

Partene er enige om at man i felleskap skal gjøre en ny vurdering av SLHs situasjon senest tre måneder før utløpet av denne avtalen. SLH er ansvarlig for å kalle inn til en slik vurdering.

Ved vesentlige endringer i SLHs økonomi kan denne avtalen sies opp skriftlig med minst en -1- måneders varsel i perioden frem til 31. mars 2024.

2 Turnustillegg

Turnustillegg er et fast tillegg som utbetales månedlig på samme måte som lønn. Årlig turnustillegg dividert med 12 gir månedlig turnustillegg. Hvis den ansattes stillingsbrøk og dermed årslønn endres, skal turnustillegget endres prosentvis tilsvarende.

Turnustillegg skal være uendret i avtaleperioden.

3 Turnustillegg ved tjenestefri

Ved tjenestefri ved pålagt kurs/trening/øvelse betales det ikke turnustillegg.

4 Godtgjørelse for overtid

Pålagt overtid godtgjøres med overtidsbetaling. For den enkelte overtid avrundes > 15 minutter opp til 30 minutter. Overtid i f.eks. 46 minutter godtgjøres dermed som 1 time.

Ved pålagt overtid på dager hvor arbeidstaker har fri etter arbeidsplanen skal det godtgjøres minst 2 timers overtid uansett hvor lang tid arbeidet tar.

4.1 Kompensasjon

4.1.1 Overtid fra kl. 06:00 til kl. 20:00 på hverdager

Som kompensasjon for overtid fra kl. 06:00 til kl. 20:00 gis et tillegg på 50 % av timelønn.

4.1.2 Overtid fra kl. 20:00 til kl. 06:00 og helg

Som kompensasjon for overtid fra kl. 20:00 til kl. 06:00 og for overtid på lør- og søndager gis et tillegg på 100 % av timelønn.

4.1.3 Overtid hellig-/høytidsdager etc.

Som kompensasjon for overtid på hellig-/høytidsdager og etter kl. 13:00 onsdag før skjærtorsdag, jul, nyttårs-, påske- og pinseaften gis et tillegg på 100 % av timelønn.

5 Godtgjørelse for møter

Møter innkalt av arbeidsgiver og utenom vanlig arbeidstid, godtgjøres med timelønn for faktisk møtetid.

6 Arbeidsplanens lengde

Arbeidsplanens lengde (turnusperioden) skal være minimum 3 uker og maksimum 26 uker. Den alminnelige arbeidstid for turnuspersonell skal ikke overstige 35,5 timer gjennomsnittlig per uke i turnusperioden.

7 Splittvakt

Hvis arbeidsplanen er basert på splittvakter, skal arbeidsfri periode mellom to vakter i løpet av 24 timer være minst 2 timer.

8 Signatur

For Sandefjord Lufthavn AS		For NTL Sandefjord Torp	
Sted: Sandefjord	Dato: 11.2. 2021	Sted: Sandefjord	Dato: 11.2.2021
Signatur:		Signatur:	
I store bokstaver: GISLE SKANSEN		I store bokstaver: GØRAN SVENNUNGSSEN	
Tittel: Administrerende direktør		Tittel: Tillitsvalgt	