

**FELLESBESTEMMELSER FOR FAST ANSATTE I
NORSKOG OG NORTØMMER**

FASTSATT AV STYRET 8. JUNI 1995

REVIDERT AV STYRET 01.03.2017

LØNNSPLAN

Ansatte i NORSKOG/NORTØMMER avlønnes i henhold til individuell avtale med den enkelte.

Ansatte som er organisert avlønnes iht inngått avtale mellom fagforening og NORSKOG/NORTØMMER.

LØNNSREGULERING

Lønnsvurdering og eventuell regulering for ansatte i NORSKOG/NORTØMMER gjennomføres pr. 1. juli hvert år.

UTBETALING AV LØNN

Når ikke annet er bestemt, utbetales lønn den 20. i måneden. Dette gjelder også faste lønnstillegg og variable lønnstillegg for foregående måned hvis det er praktisk mulig. Feriepenger i juni og lønn desember utbetales den 10. i måneden. Faller lønningsdagen på lørdag, søndag, helgedag eller offisiell fridag, skal lønnen utbetales siste virkedag før slike dager.

I ekstraordinære tilfeller kan arbeidstaker få inntil 2 måneder utbetalt som forskudd etter søknad til arbeidsgiver.

Er det ved en lønnsutbetaling foretatt feil utbetaling fra arbeidsgiver, kan arbeidsgiver foreta den nødvendige justering ved en senere lønnsutbetaling, eventuelt gjennom trekk i lønn. Slike feil må gjensidig meldes straks de oppdages. Forøvrig kan ikke arbeidsgiver foreta trekk i lønn med mindre dette er hjemlet i lov eller avtale mellom NORSKOG/NORTØMMER og ansatt.

Reise- og diettgodtgjørelse skal utbetales over konto i bank dog etter at attestert bilag/reiseregning/timeliste er levert. Frist for innlevering av slike bilag er den 5. i påfølgende måned.

BILGODTGJØRELSE

Ved arbeidstakers bruk av egen bil i arbeidsgivers tjeneste, godtgjøres dette etter de til enhver tid gjeldende regler for statens sats. (Kjøring mellom hjem og fast arbeidssted ansees ikke som kjøring i arbeidsgivers tjeneste.)

REISE- OG DIETTGODTGJØRELSE

Reiseutgifter dekkes etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser.

LØNN UNDER SYKDOM

Arbeidstaker som har et fast ansettelsesforhold på hel- eller deltid, og har arbeidet i minst 14 dager før sykdommen inntrådte, har rett til lønn under sykdom. NORSKOG/NORTØMMER betaler lønn i arbeidsgiverperioden, så overtar NAV forpliktelsen til å utbetale lønn og feriepenger. Ved delt sykemelding betaler hhv NORSKOG/NORTØMMER og NAV ut hver sine %-andeler.

Feriepenger ved sykefravær og svangerskapspermisjon utbetales ihht folketrygdloven.

Bruk av egenmelding forutsettes praktisert i henhold til Folketrygdlovens bestemmelser. Sykdomsforfall skal meldes snarest mulig og senest innen kontortids slutt første fraværsdag. Slik melding skal gis til sentralbordet eller nærmeste overordnede, og det skal opplyses om grunnen til fraværet og dets sannsynlige lengde.

Egenmeldt sykefravær skal registreres i Ansattportalen. Sykefravær over 3 kalenderdager skal legitimeres med legeerklæring. Ved lengre sykefravær gjelder Folketrygdens regler om sykmelding/langtidsfravær.

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til omsorgspermisjon i ihht. Folketrygdlovens regler.

PERMISJONER OG TJENESTEFRI

Permisjoner og tjenestefri på inntil 5 virkedager kan innvilges av avdelingsleder. Permisjon av lengre varighet kan innvilges av adm direktør. Det skal i hvert tilfelle vurderes om det gis permisjon/tjenestefri med eller uten lønn, og lønningsansvarlig må få beskjed.

Ved foreldrepermisjon opprettholdes rettigheter i pensjons- og ulykkes-forsikring

Ved andre permisjoner meldes man ut av alle forsikrings- og bedriftslege-ordninger så lenge som permisjonen gjelder utover 3 måneder.

RETTIGHETER VED FØDSELS- OG OMSORGSPERMISJON

Fødsels- og omsorgspermisjon gis i henhold til Folketrygd- og Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

I forbindelse med fødselen har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon dersom han bor sammen med moren og nytter tida til omsorg for familie og hjem (Arbeidsmiljøloven § 12). Normalt skal omsorgspermisjonen tas innenfor rammen av 2 uker før fødselen eller 2 uker etter morens hjemkomst. Ved slik omsorgspermisjon utbetales lønn for en uke, den andre uken betales av arbeidstaker.

LØNN UNDER MILITÆRTJENESTE OG SIVIL TJENESTEPLIKT

Arbeidstaker utbetales full lønn under repetisjonsøvelser. Med unntak av helgeøvelser gjøres fradrag i den sivile lønn for tjenestetillegg og eventuelt forsørgertillegg og botillegg.

Ferieavvikling og feriepengeopptjening under militærtjeneste eller annen plikttjeneste, skjer i henhold til bestemmelsene i Ferielovens § 9 pkt. 3 og § 10 pkt. 5.

HELSETJENESTE

Alle ansatte i NORSKOG/NORTØMMER har rett til en helsesjekk hos fastlegen hvert annet år. Konsultasjonen betales av arbeidsgiver mot regning.

Arbeidsgiver skal i samråd med de ansatte sørge for tiltak som har til hensikt å forebygge arbeids/belastningsskader.

Arbeidstakere med tjenestetid minimum 20 år i NORSKOG/NORTØMMER som går av med pensjon ved oppnådd pensjonsalder, har rett til legesjekk som for ansatte inntil fylte 70 år.

VERNEOMBUD/PERSONALANSVARLIG

Vernearbeidet i organisasjonen utføres av valgt verneombud. Verneombudet velges for to år om gangen. Arbeidet forventes å bli utført innen ordinær arbeidstid og det gis ingen økonomisk kompensasjon.

PENSJONSORDNING OG FORSIKRING

For den ansatte gjelder pensjonsordninger og forsikringer som er fastlagt i avtalen mellom forsikringsselskapet og NORSKOG/NORTØMMER. Ordningen omfatter egen pensjonsforsikring, ulykkesforsikring og helse/behandlingsforsikring.

Behandlingsforsikringen dekkes delvis av den ansatte ved at alle trekkes kr. 1.200 pr. år i lønn.

KOLLEKTIV ULYKKESFORSIKRING

Ordningen innebærer en kapitalerstatning ved varig invaliditet og dødsfall etter en ulykke. Forsikringen gjelder såvel i fritiden som i arbeidstiden.

KOLLEKTIV PENSJONSFORSIKRING

NORSKOG/NORTØMMER har en kollektiv pensjonsforsikring som alle nytilsette meldes inn i. Det er en innskuddsbasert ordning hvor avtalen mellom forsikringsselskap og NORSKOG/NORTØMMER regulerer størrelsen på de beløp av lønn som skal innbetales av arbeidsgiver hvert år. Forsikringsavtalen følger de regler staten setter for denne type forsikring.

Nødvendige papirer oversendes arbeidstaker fra forsikringsselskapet.

LÅNEORDNING

Fast ansatte i NORSKOG/NORTØMMER med omfattende bruk av privatbil i tjenesten, kan innvilges billån etter særskilt avtale. Avdragstiden er maksimum 5 år. Avdrag og renter trekkes hver måned i forbindelse med lønnsutbetaling. Ved opphør av arbeidsforholdet forfaller lånet til betaling i sin helhet.

OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD - OPPSIGELSE - AVSKJED

Det vises til Arbeidsmiljølovens § 15-4 – 15-7.

Gjensidige oppsigelsesfrister, se Arbeidsmiljøloven § 15-3. Oppsigelsesfrist fastsatt i forbindelse med ansettelsen gjelder når det i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-3 ikke er lengre oppsigelsesfrister.

OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD GRUNNET ALDER

Arbeidsforholdet kan bringes til opphør når arbeidstaker fyller 70 år. Øvrige vilkår ihht. Arbeidsmiljøloven § 15-13a

UTLYSNING AV STILLINGER/ANSETTELSESMYNDIGHET

Ansettelsesmyndighet er tillagt styret eller den styret bemyndiger. Ledige stillinger skal normalt utlyses internt og/eller eksternt. Det skal av annonseteksten klart fremgå hva slag stilling som er ledig, og annonseteksten skal inneholde stillingsbenevnelsen. Når det gjelder lønsplassering, henvises det i annonsen til «etter avtale».

FERIE

Ferie tas i henhold til Ferielovens bestemmelser. De ansatte har rett til 5 uker ferie.

5. ferieuke skal tas ut i forbindelse med jul/nyttårshelgen og påskeuken. Ansatte som har fylt 60 år, har rett til 1 ukes ekstra ferie. Feriegodtgjørelse etter Ferielovens bestemmelser.

PRØVETID

For alle nyansatte gjelder 6 måneders prøvetid. I prøvetiden er det gjensidig 14 dagers oppsigelsesfrist. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 15-3 nr 7.

ARBEIDSTID

Arbeidstiden i NORSKOG/NORTØMMER er for den enkelte arbeidstaker fra kl. 08.00 til kl. 15.45, fordelt på 5 dagers uke med fri lørdag og søndag. Fleksitid er innført med kjernetid 09.00 - 15.00 (14.30 i sommerhalvåret).

I tidsrommet fra og med 15. mai til og med 14. september er arbeidstiden fra kl. 08.00 - 15.00. Lunsjen avholdes i tidsrommet 11.30 - 12.00 og regnes som arbeidstid. Arbeidstakere må derfor stå til disposisjon i spisepausen for å utføre arbeidsoppgaver.

Lille julaften er arbeidstiden fra kl. 08.00 - 14.00. Julaften og nyttårsaften er fri. Mellom jul og nyttår og i påskeuken er NORSKOGs kontor i hovedregelen stengt.

Vedlegget "Arbeidstid hos NORSKOG og NORTØMMER" er en del av denne avtalen og spesifiserer arbeidstid/avspasering ytterligere.

Annen ordning med annen arbeidstid for den ansatte enn angitt ovenfor, må avtales nærmere med den ansattes overordnede. Forutsetningen for avvikende arbeidstid er at kontoret er funksjonsdyktig i hele den totale arbeidstid.

OVERTIDSARBEID OG AVSPASERING

Avdelingsleder eller adm. direktør kan pålegge den ansatte overtid. Pålagt overtid kompenseres ved avspasering/godtgjørelse etter nærmere avtale.

EKSTRAARBEID/BISTILLINGER

Ansatte i NORSKOG/NORTØMMER har ikke anledning til å ta seg annet lønnet arbeid eller drive ervervsvirksomhet dersom dette går ut over de interesser arbeidstakeren skal ivareta for NORSKOG/NORTØMMER eller er i strid med vedkommendes lojalitetsplikt overfor organisasjonen.

Arbeid av den art som er nevnt ovenfor må ikke under noen omstendighet utføres i NORSKOG/NORTØMMERs kontorlokaler, hverken i eller utenfor ordinær arbeidstid. Det er heller ikke adgang til å benytte kontortjenester eller utstyr som tilhører NORSKOG/NORTØMMER i privat ervervsvirksomhet eller i forbindelse med bistilling.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV E-POST

Ved ferier, lengre sykefravær eller oppsigelser kan det være aktuelt for NORSKOG/NORTØMMER å lese virksomhetsrelatert e-post som er sendt til den ansattes adresse. Dette skal kun gjøres hvis e-postens innhold er virksomhetsrelatert og at arbeidsgivers interesse av å lese meldingene overstiger hensynet til arbeidstakers personvern.

FLYTTEGODTGJØRELSE

NORSKOG/NORTØMMER kan yte økonomisk bistand til ansatte som flytter for å overta stilling i organisasjonen. Gjeldende satser i Statens regulativ kan danne grunnlag for forhandlinger om kostnadsrefusjon. Det forutsettes at flyttingen skjer på rimeligste måte.

VARIGHET FOR FELLESBESTEMMELSENE

Fellesbestemmelsene gjelder inntil nye blir vedtatt.

Vedlegg til "Fellesbestemmelser for fast ansatte i NORSKOG/NORTØMMER"

"Arbeidstid hos NORSKOG/NORTØMMER"

Hvem gjelder fleksitidsavtalen for

Arbeidstiden reguleres av "Fellesbestemmelser for fast ansatte i NORSKOG og NORTØMMER". Den gjelder for alle ansatte hos NORSKOG og NORTØMMER med unntak for de ansatte som yter tjenester som omfattes av normalarbeidstiden; pr. i dag gjelder dette kun sentralbordfunksjonen.

Dette dokumentet er en oppsummering av hvilke bestemmelser som gjelder for fleksibel arbeidstid.

Kjernetid (alle må være til stede): Kl. 09.00 - 14.30

Ytre arbeidstid : Kl. 07.00 - 09.00 og 14.30 - 20.00

Normal arbeidstid

Vinter (15. september - 14. mai): 7,75 timer kl. 08.00-15.45

Sommer (15. mai - 14. september): 7 timer kl. 08.00-15.00

Det er anledning til å avtale annen fast arbeidstid i tilfeller hvor dette anses hensiktsmessig i forhold til arbeidstaker og /eller arbeidets innhold.

Med mindre **pålagt** overtid kommer i tillegg, skal det ikke arbeides mer enn 12 timer pr. dag og 48 timer pr. uke innenfor fleksitidsordningen. Særlige, individuelle avtaler kan inngås.

Normalt vil all tjeneste i tiden 07.00 til 20.00 regnes i fleksitiden. Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer utenom den ytre arbeidstid. Etter individuell avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, kan det arbeides fleksitid på frilørdager med inntil 5 timer mellom kl. 0700 og kl. 1800

Arbeidstid i høytidene

Den 5. ferieuken skal tas ut i forbindelse med jul- og påske- høytiden.

Julen

Julaften og nyttårsaften: Fri.

I romjulen er kontoret stengt.

Påskan

I påskan er kontoret stengt.

Man kan opparbeide plusstid om morgenen, men ikke om ettermiddagen før 7,75 timer faktisk tjenestetid.

Registreringsmåte

Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid fører dette på timelisten. Korttidsfravær i løpet av arbeidsdagen som antas å vare inntil en halv time, og som det ikke er mulig å gjøre på fritiden registreres ikke i timelisten. Fravær utover dette registreres som avspasering i timelisten.

Avregningsperioden

Avregningsperioden settes til 6 måneder, hvilket betyr at arbeidstiden skal gjøres opp hvert halvår pr. 1. mars og 1. september.

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Plusstid utover 45 timer blir strøket. 'Skyldig' tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn.

Avspasering skjer i kjernetiden etter følgende:

- ~ Maksimalt 24 hele/48 halve virkedager pr. kalenderår eller tilsvarende i timer.
- ~ Maksimalt 5 hele/5 halve sammenhengene virkedager.
- ~ Fridager må tas av opparbeidet plusstid, og kan således ikke tas ut på forskudd.
- ~ Fritiden avskrives i timelisten som minustid med normal arbeidstids lengde.

Dersom viktige velferdsgrunner foreligger, kan det etter avtale gis adgang til å avspasere plusstid i flere dager sammenhengende innenfor den årlige rammen på 24 dager.

All avspasering av plusstid skal godkjennes av nærmeste overordnede i forkant av avspaseringen.

Beregning av arbeidstid under fravær

Sykdom, ferie med lønn, permisjon med og uten lønn, skal registreres i timelisten med normalarbeidstids lengde. Forsinkelser, f.eks. mistet trikk, forsinkelse i barnehage etc. avregnes som fleksitid. Ved større uforutsette forsinkelser kan det avtales med nærmeste overordnede at dette likevel ikke skal registreres i timelisten.

Pluss—/minustid i forbindelse med fratredelse

Det er ikke anledning til å få utbetalt uavviklede plusstimer i forbindelse med oppsigelse/fratreden. Minustimer skal trekkes i lønn.

Overtidsarbeid

Overtidsarbeid skal være pålagt av overordnet og attestert i det enkelte tilfelle. Overtidsgodtgjøring kan bare utbetales for arbeid utover normal arbeidstid den enkelte dag. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover normal arbeidstid.

Deltidsansatte

Dersom deltidsansatte pålegges å arbeide utover sin avtalte arbeidstid, vil arbeidstid utover det avtalte timetall pr. dag og inntil full tid godtgjøres med vanlig timegodtgjørelse, mens timer utover full tid godtgjøres med overtidsbetaling.