

Norsk Nærings- og Nytelsesmiddelarbeiderforbund

# Verktøykasse for tillitsvalgte

Versjon 1 – 1.1.2014



– fellesskap i hverdagen



## Innledning

Dette dokumentet er ment å være en enkel innføring i hva det vil si å være tillitsvalgt og hvordan man håndterer utfordringer som dukker opp. Del 1 av dokumentet tar for seg viktige ting for en klubbleder å sette seg inn i. Del 2 tar for seg konkrete problemstillinger med tips til hvordan ting skal håndteres. Del 2 kan brukes som ett oppslagsverk.

Nyttige lenker:

- Alle overenskomster i NNN: [Overenskomster | NNN](#)
- Vedtekter for NNN: [Vedtekter 2013-2017](#)
- Hovedavtalen LO – NHO (HA): <http://www.lo.no/hovedavtalen1/?tabid=131>
- Ferieloven: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19880429-021.html>
- Arbeidsmiljøloven (AML): <http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html>
- Folketrygdloven: [Lovdata - Lov om folketrygd \(folketrygdloven\).](#)
- LOs utdanningsfond: [Utdanningsfond - LO.no](#)
- Veileder for konflikter: <http://nnn.no/wp-content/uploads/2013/01/Informasjon-Konflikt.pdf>
- Innmeldingsskjema: [Innmeldingsskjema | NNN](#)
- Kursplan 2014: <http://nnn.no/wp-content/uploads/2012/12/Kursplan-2014.pdf>
- Søknadsskjema kurs: [Søknad om ukekurs | NNN](#)
- Veileder helgekurs: <http://nnn.no/wp-content/uploads/2013/02/Veiledningshefte-helgekurs.pdf>

### Tips:

I Hovedavtalen og Arbeidsmiljøloven finnes det kommentarer til bestemmelsene. I Hovedavtalen er det LO sine kommentarer, som sier noe om hva LO mener er riktig. Her finnes kommentarene på side 109 i papirutgaven. I Arbeidsmiljøloven er det rettspraksis som ligger til grunn for kommentarene, og her følger kommentaren fortløpende etter paragrafene.



## Innhold

<u>Del 1</u> .....	5
<u>Klubbarbeidet</u> .....	5
<u>Tillitsvalgtes arbeidsforhold</u> .....	5
<u>Kommunikasjon med medlemmene i klubben</u> .....	5
<u>Verving</u> .....	5
<u>Drøftelser med ledelsen</u> .....	5
<u>Forhandlingsmøter</u> .....	6
<u>Klubbstyremøter</u> .....	6
<u>Forholdet til forbundet</u> .....	6
<u>Klubb- og avdelingslederkonferanser</u> .....	6
<u>Melding om valg i klubb og avdeling</u> .....	6
<u>Medlemsmøte og årsmøte i avdelingen</u> .....	7
<u>Oppbygging av forbundet</u> .....	7
<u>Rutiner i forbindelse med medlemsregister</u> .....	7
<u>Del 2</u> .....	8
<u>Kompetanseutvikling</u> .....	8
<u>LOs utdanningsfond</u> .....	8
<u>Permitteringer</u> .....	8
<u>Oppsigelser</u> .....	9
<u>Drøfting før oppsigelse</u> .....	9
<u>Oppsigelsens form og innhold</u> .....	9
<u>Masseoppsigelser</u> .....	10
<u>Oppsigelsesfrister</u> .....	10
<u>Ferie i oppsigelsestiden</u> .....	10
<u>Oppsigelse under sykdom</u> .....	10
<u>Rett til å kreve forhandlinger etter at oppsigelse er gitt</u> .....	10
<u>Innleie og Utleie</u> .....	10
<u>Innleie fra bemanningsforetak</u> .....	11
<u>Likebehandlingsprinsippet</u> .....	11
<u>Opplysningsplikt og innsynsrett</u> .....	11
<u>Solidaransvar</u> .....	11



<a href="#">Lønnsforhandlinger</a> .....	11
<a href="#">Hovedoppgjør</a> .....	11
<a href="#">Mellomoppgjør</a> .....	12
<a href="#">Lokale lønnsforhandlinger</a> .....	12
<a href="#">Ansettelsesforhold</a> .....	12
<a href="#">Arbeidskontrakt</a> .....	12
<a href="#">Faste ansettelser/midlertidige ansettelser</a> .....	12
<a href="#">Arbeidsreglement</a> .....	12
<a href="#">Arbeidstid</a> .....	13
<a href="#">Overtid</a> .....	13
<a href="#">Lærlinger og overtid</a> .....	13
<a href="#">Hviletid</a> .....	13
<a href="#">Vaktordning</a> .....	14
<a href="#">Ferie</a> .....	14
<a href="#">Helligdagsgodtgjørelse</a> .....	14
<a href="#">Sykelønn</a> .....	14
<a href="#">Sykt barn</a> .....	15
<a href="#">Streik/konflikt/lockout</a> .....	15
<a href="#">Ferie under en konflikt</a> .....	15
<a href="#">Uorganiserte</a> .....	15
<a href="#">Velferdspolisjoner</a> .....	15
<a href="#">Pensjon</a> .....	16
<a href="#">Avtalefestet pensjon (AFP)</a> .....	16
<a href="#">OTP – obligatorisk tjenestepensjon</a> .....	16
<a href="#">Kurs</a> .....	16
<a href="#">Faglig Grunnkurs Trinn I</a> .....	16
<a href="#">Faglig Grunnkurs Trinn II</a> .....	17
<a href="#">Forhandlingsteknikk</a> .....	17
<a href="#">Temakonferansen</a> .....	17
<a href="#">Helgekurs/kortkurs</a> .....	17
<a href="#">MoTo – medlems og tillitsvalgtopplæring</a> .....	17
<a href="#">AOFs toppskolering</a> .....	17
<a href="#">Dokumenter</a> .....	18
<a href="#">Eksempel på protokoller</a> .....	18



## Del 1

### **K**lubbarbeidet

Klubben har som oppgave å ivareta medlemmenes interesser og arbeide for de formål og retningslinjer som er fastlagt i vedtektene for NNN og i vedtektene for LO.

### **T**illitsvalgtes arbeidsforhold

Tillitsvalgte som er valgt i henhold til hovedavtalen (HA Kap. V), har rett til å bruke nødvendig tid til å utføre sitt verv (HA § 6-6.1). Det er mulig å avtale faste ordninger for bruk av tid til tillitsvalgtarbeid, men blir man ikke enig, kan nødvendig tid benyttes. Tillitsvalgte vurderer selv hva som er nødvendig tid.

Tillitsvalgte skal minst ha låsbart skap, og tilgang til telefon (HA § 6-6.2). Det kan forhandles med bedriften om eget kontor, pc med tilgang til internett og andre aktuelle verktøy.

### **K**ommunikasjon med medlemmene i klubben

Mye informasjonen fra forbund og fagforening kommer både i posten og på e-post. Klubbstyret bør derfor ha egne oppslagstavler og mulighet for å nå klubbens medlemmer med e-post.

Informasjon fra klubbstyret bør også sendes ut med jevne mellomrom. Det kan være informasjon klubbstyret får gjennom møter med ledelsen, eller møter i avdelingen.

Det bør med jevne mellomrom avholdes klubbmøter (medlemsmøter), der alle klubbens medlemmer kan få sagt hva de mener om aktuelle saker. Husk å skrive protokoll fra møtene, som sier hva som ble vedtatt (eksempel på protokoll på siste side).

### **V**erving

Nye ansatte og lærlinger som starter i bedriften bør så fort som mulig få spørsmål om de ønsker å melde seg inn i NNN. Bedriften plikter i henhold til Hovedavtalen § 9-15 å presentere nye ansatte for de tillitsvalgte. Det er i den sammenheng lurt å fortelle litt om hva det vil si å være medlem.

[Lenke til HA § 9-15](#)

Lenke til innmeldingsskjema: [Innmeldingsskjema | NNN](#)

### **D**røftelser med ledelsen (Hovedavtalen § 9-3)

Bedriftens ledelse skal minst en gang i måneden drøfte bedriftens ordinære drift med klubbens forhandlingsutvalg.

Forhandlingsutvalget består som regel av leder, nestleder og sekretær i klubben. Husk: Forhandle aldri alene!

Tema i slike møter kan være:

- Spørsmål som vedrører bedriftens økonomiske og produksjonsmessige stilling og utvikling. (hvordan er økonomien, har vi nok arbeid, kan det bli permitteringer osv.)
- Forhold som har umiddelbar sammenheng med arbeidsplassen og den daglige drift. (Er alt som det bør være? Er det ting som kunne vært gjort bedre i bedriften? Har medlemmene i klubben kommet med innspill?)



- De alminnelige lønns- og arbeidsforhold ved bedriften. (Er noe uavklart i forhold til lønn, akkord, overtid, ansettelse osv.?)

Husk å skrive protokoll. Protokollene må oppbevares forsvarlig.

[Lenke til HA § 9-3](#)

### **F**orhandlingsmøter (Hovedavtalen § 2-3)

Ved uenigheter mellom bedrift og klubb skal man forsøke å løse i forhandlinger på bedriften. Det skal skrives protokoll fra alle forhandlingsmøter. Protokollen oppbevares forsvarlig. Protokollen skal inneholde både bedriftens og klubbens syn. Blir man enige skrives også hva man ble enige om. Blir man ikke enige må dette fremgå av protokollen. Begge parter må alltid skrive under protokollen.

Blir man ikke enige, kan saken diskuteres på flere møter. Blir man fremdeles ikke enige kan saken sendes videre til forbundet.

Det kan være lurt å be om råd fra en forbundssekretær tidlig i prosessen og før saken eventuelt sendes til forbundet.

Tillitsvalgte kan be om forhandlingsmøte når de mener det er nødvendig. Møtet skal avholdes senest åtte dager etter at klubben skriftlig har bedt om det. (Hovedavtalen § 2-3.5) Samme frist gjelder hvis bedriften ber om forhandlingsmøte.

Lenke til HA § 2-3: <http://www.lo.no/hovedavtalen1/Del-A/Kap-II-Organisasjonsretten-fredsplikt-forhandlingsrett-og-soksmal/#forhandlinger>

Husk at protokoller fra lønnsforhandlinger alltid skal sendes til forbundet.

### **K**lubbstyremøter

Klubbstyremøter brukes til å forberede saker til klubbmøter (medlemsmøter), forhandlingsmøter og drøftingsmøter. I tillegg behandler klubbstyret saker som kommer fra medlemmene.

### **Forholdet til forbundet**

#### **K**lubb- og avdelingslederkonferanser

Forbundet arrangerer årlig konferanse for avdelingsledere og klubbledere i alle fylker. På disse konferansene diskuteres dagsaktuelle saker. Slike konferanser er en fin arena å møte andre klubbledere for å utveksle erfaringer. Hvis klubbleder er forhindret fra å delta, bør nestleder eller en annen fra klubbstyret delta.

#### **M**elding om valg i klubb og avdeling

Når klubben/avdelingen har avholdt årsmøte, er det viktig at forbundet får melding om hvem som er valgt. Skjema for slik rapportering blir sendt ut fra forbundet i årsmøtesesongen, og returneres med kontaktinfo. Skjema ligger også under her.



[For avdelinger](#)



[For klubber](#)



## **M**edlemsmøte og årsmøte i avdelingen (NNNs vedtekter del B § 10)

På medlemsmøte og årsmøte har alle medlemmer møte-, tale- og forslagsrett.

På årsmøte vedtas blant annet budsjett og regnskap. Styret i avdelingen velges også på årsmøtet.

- Årsmøte kunngjøres til medlemmene minst 7 dager før møtet.
- Dagsorden skal gå fram av kunngjøringen
- Eksempel på standard dagsorden:
  - Konstituering (valg av møteleder, protokollskriver og minst to til å godkjenne protokollen)
  - Årsberetning (skrives av klubbstyret, og beskriver hva klubben har gjort det siste året)
  - Godkjenning av regnskap
  - Vedta budsjett
  - Innkomne forslag
  - Valg
- Årsmøte skal normalt være avholdt innen utgangen av april.

Husk å skrive protokoll fra årsmøte. (se vedlagt eksempel) Protokollen må oppbevares forsvarlig.

Avdelingene og klubbene har ansvar for aktivitet som er rettet mot medlemmene.

[Lenke til NNNs vedtekter](#)

## **O**ppbygging av forbundet

Norsk Nærings- og Nytelsesmiddelarbeiderforbund er en sammenslutning av lønnstakere innen alle områder av nærings- og nytelsesmiddelindustrien i hele landet. Forbundet er tilsluttet LO og det er i underkant av 30 000 medlemmer. Det er 64 avdelinger og ca. 600 klubber i NNN pr. 1. desember 2013

Forbundets organer:

- Landsmøte (øverste organ, hvert 4. år)
- Landsstyre (2 g. pr. år)
- Forbundsstyre (minst 4 ganger i året)

## **R**utiner i forbindelse med medlemsregister

Når det skjer endringer i arbeidsforholdet til medlemmer, må forbundet få beskjed om dette. Det kan være endring av adresse, sykdom, permittering, militærtjeneste, pensjonering, svangerskapspermisjon osv. Endringer kan sendes på e-post: [firmapost@nnn.no](mailto:firmapost@nnn.no) eller tlf: 23 10 29 60.



## Del 2

### **K**ompetanseutvikling (I alle overenskomster)

Kompetansen til de ansatte ved bedriften har avgjørende innflytelse på verdiskapningen, derfor vil bedriftens konkurranseevne være sterkt avhengig av økt kompetanse. Partene er enige om at den enkelte bedrift i samarbeid med de tillitsvalgte utvikler hensiktsmessige samarbeidsformer hvor økt kompetanse vil være med å sikre bedriftens konkurranseevne.

Det er partenes mål at arbeidstakerne skal kunne kvalifisere seg for å mestre de oppgaver som til en hver tid foreligger og slik at de har størst mulig bredde i sin kompetanse i bedriften.

- Bedriften må avsette tilstrekkelige midler til kompetanse
- Bedriften og de tillitsvalgte må sammen utvikle kompetanseutviklingsplaner for de ansatte
- Den enkelte arbeidstaker har rett til å få dokumentert sin realkompetanse
- Ansatte med lese- og skrivevansker skal ha samme mulighet som øvrige

Les hele teksten i [Overenskomster | NNN](#)

### **L**Os utdanningsfond

Los utdanningsfond har som formål å støtte opplæringstiltak og kompetanseutvikling for medlemmer og tillitsvalgte. Fondet yter støtte til

- helårstudium (2 semester) på hel- eller deltid, søknadsfrist 15. mai
- utdanning av kortere varighet (min. 30 timer) f.eks. praksiskandidater etter § 3-5 i opplæringsloven (fagbrev)
- lese- og skriveopplæring med datatekniske hjelpemidler (eget AOF kurs)
- EDB/IKT – grunnleggende dataopplæring og datakortet

#### **Satser for skoleåret 2013-2014**

- Helsårstudium på hel- eller deltid, inntil kr. 17 000,- pr. studieår
- Praksiskandidat § 3,5 (fagbrev), inntil kr. 10 500,- pr. skoleår
- Kortere kurs, inntil kr. 5 000,-
- AOFs lese- og skriveopplæring, inntil kr. 10 500,-

Det kreves 1 års medlemskap i LO for å få støtte til fagbrev og 3 års medlemskap for andre studier/kurs.

Lenke til fullstendige retningslinjer og søknadsskjema: [Utdanningsfond - LO.no](#)

### **P**ermitteringer (Hovedavtalen kapittel VIII)

Jevnlige drøftingsmøter med ledelsen vil forhindre at permitteringer kommer brått på klubbstyret (se overskriften ”Drøftelser med ledelsen”).

Bedriften skal diskutere med de tillitsvalgte før permitteringer iverksettes. Og det skal lages protokoll fra møtet. Varsel om permittering er ikke gyldig før ett slikt møte er avholdt.

Permitteringer kan foretas når saklig grunn gjør det nødvendig for bedriften. Saklig grunn kan være for lite oppdrag (økonomi er ikke saklig grunn).





Den enkelte skal ha 14 dagers skriftlig varsel før permittering (ved råstoffmangel i fiskeindustrien er varslingsfristen 3 dager).

Ved permittering skal bedriften betale lønn de 20 første dagene, så er det tre dager arbeidstaker ikke får noe verken fra NAV eller arbeidsgiver. Deretter overtar NAV utbetalingene (i fiskeindustrien har arbeidsgiver ikke lønnsplikt).

Arbeidstaker må minst være 50 % permittert for å ha rett på stønad fra NAV (i fiskeindustrien er det 40 %).

Man kan motta slik stønad fra NAV i maksimalt 26 uker i løpet av en 18 måneders periode (i fiskeindustrien er det maksimalt 52 uker).

Den permitterte må oppsøke NAV med permitteringsvarsel og kopi av arbeidskontrakt for å søke om stønad (dagpenger).

[Lenke til HA kapittel VIII](#)

**O**ppsigelser (Arbeidsmiljøloven (AML) §§ 15 og 17, og Hovedavtalen (HA) § 10-2)  
Hovedavtalen § 10-2 slår fast at det skal drøftes med de tillitsvalgte i så god tid som mulig før oppsigelse eller avskjed (med mindre arbeidstaker som skal sies opp ikke ønsker det). Ved innskrenkninger skal det alltid drøftes (HA § 9-4).

Hovedregel ved oppsigelser er at den med kortest ansiennitet skal sies opp først. Dette kan fravikes ved saklig grunn. Saklig grunn kan f.eks. være store forskjeller i kompetanse. For å avgjøre om en oppsigelse er usaklig eller ikke, er det nødvendig å vite hvilken begrunnelse arbeidsgiveren bruker for oppsigelsen. Hvis man forlanger det, har arbeidsgiveren plikt til å begrunne oppsigelsen. Sørg for å få begrunnelsen skriftlig.

Kontakt din forbundssekretær for utdyping.

[Lenke til HA kapittel X](#)

**D**røfting før oppsigelse (Arbeidsmiljøloven § 15-1)  
AML § 15-1 slår fast at arbeidsgiver skal drøfte oppsigelsen med den det gjelder og dens tillitsvalgt før oppsigelsen gis. Arbeidstaker kan velge å ha med tillitsvalgt eller andre i dette møtet. Både grunnlag for oppsigelsen og eventuell utvelgelse mellom flere ansatte av hvem som skal sies opp, skal drøftes i ett slikt møte.

Et av formålene med dette møtet er at arbeidstakeren får lagt frem sine argumenter for at han/hun ikke skal sies opp.

[Lenke til AML § 15-1](#)

**O**ppsigelsens form og innhold (Arbeidsmiljøloven § 15-4)  
Oppsigelsen skal være skriftlig, personlig og oppsigelsestiden gjelder fra den 1. i måneden etter oppsigelsen er mottatt. Oppsigelsen skal inneholde opplysninger om den oppsagtes rettigheter i forhold til AML § 17-3, om de frister som gjelder for å kreve forhandlinger, reise søksmål, fortsette i stilling og opplysninger om eventuell fortrinnsrett.

[Lenke til AML § 15-4](#)



**Masseoppsigelser** (Arbeidsmiljøloven § 15-2)  
Masseoppsigelser er når minst 10 arbeidstakere blir sagt opp i løpet av en periode på 30 dager. I slike tilfeller gjelder egne regler for informasjon og drøftelser.

[Lenke til AML § 15-2](#)

**Oppsigelsesfrister** (Arbeidsmiljøloven § 15-3)  
Oppsigelsesfrister kan avtales i arbeidskontrakt. Hvis ikke det er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på én måned. Hvis det ikke er avtalt spesielle oppsigelsesfrister i arbeidskontrakten gjelder følgende:

- 5 år sammenhengende i samme bedrift = to måneder oppsigelsesfrist
- 10 år sammenhengende i samme bedrift = tre måneder oppsigelsesfrist
- 10 år sammenhengende + over 50 år = fire måneder oppsigelsesfrist
- 10 år sammenhengende + over 55 år = fem måneder oppsigelsesfrist
- 10 år sammenhengende + over 60 år = seks måneder oppsigelsesfrist

Oppsigelsesfrister løper fra den 1. i måned etter at oppsigelsen er mottatt.

Oppsigelsestiden i prøveperiode er normalt 14 dager.

[Lenke til AML § 15-3](#)

## **F**erie i oppsigelsestiden

Dersom det er arbeidsgiveren som går til oppsigelse av deg og oppsigelsestiden er kortere enn tre måneder, kan ikke arbeidsgiveren kreve at du avvikler ferie du har til gode i oppsigelsestiden. Ferieloven gir deg også rett til å motsette deg at ferie som allerede er fastsatt avvikles i oppsigelsestiden.

[Lenke til Ferieloven § 8](#)

**Oppsigelse under sykdom** (Arbeidsmiljøloven § 15-8)  
Arbeidsmiljøloven § 15-8 sier at hvis du har vært borte fra arbeidet på grunn av ulykke eller sykdom, kan ikke fraværet brukes som en begrunnelse for å si deg opp de første 12 måneder etter at arbeidsuførheten inntrådte.

[Lenke til AML § 15-8](#)

**Rett til å kreve forhandlinger etter at oppsigelse er gitt** (Arbeidsmiljøloven § 17-3)  
Hvis arbeidstaker mener at oppsigelsen ikke er saklig begrunnet kan vedkommende kreve forhandlinger med arbeidsgiver. Fristen for å kreve forhandlinger er to uker etter at oppsigelsen er mottatt. Denne fristen er absolutt. I en slik prosess bistår forbundet. Ta kontakt med forbundssekretæren din så fort som mulig.

[Lenke til AML § 17-3](#)

## **I**nnleie og Utleie

Det er viktig å arbeide for at bransjen skal være attraktiv og seriøs og at innleide arbeidstakere skal ha ordnede lønns- og arbeidsvilkår.

Det er bare anledning til å bruke innleide arbeidstakere fra utleiebyråer i det omfang AML § 14-12 gir adgang til. Videre må vilkårene i AML § 14-9 være oppfylt.



Forutsetningen for at adgangen til innleie er tilstede, er en riktig stipulert bemanning. Riktig bemanning innbefatter det normale fraværsmønsteret som skal dekkes opp av fast ansatte. Innleie kan finne sted ved ferie, sesong- og fraværstopper og ved uforutsette hendelser.

Er bedriften bundet av tariffavtale, kan tillitsvalgte likevel avtale innleie fra bemanningsforetak.

Så tidlig som mulig, og før bedriften inngår avtale om innleie, skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte.

Innleide arbeidstakere skal presenteres for tillitsvalgte i innleiebedriften.

Regelverket skiller mellom innleie fra bemanningsforetak og innleie fra produksjonsbedrifter.

[Innleie fra bemanningsforetak, AML § 14-12](#)

[Innleie fra produksjonsbedrift, AML § 14-13](#)

**L**ikebehandlingsprinsippet (AML § 14-12a)  
Likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår ved utleie fra bemanningsforetak. Bestemmelsene finnes også i overenskomstene.

Innleide fra bemanningsbyrå skal ha minst like gode lønns og arbeidsvilkår som de ville hatt hvis de var ansatt i innleiebedriften, pensjon omfattes ikke.

[Lenke til AML § 14-12a](#)

**O**pplysningsplikt og innsynsrett (AML § 14-12b)  
Opplysningsplikt og innsynsrett ved leie av arbeidstaker fra bemanningsforetak.

[Lenke til AML § 14-12b](#)

**S**olidaransvar (AML § 14-12c)  
Solidaransvar for innleier.

Hvis innleide arbeidere ikke blir likebehandlet (får like lønns og arbeidsvilkår som faste ansatte) kan de kreve innleiebedriften for manglende lønn for eksempel.

[Lenke til AML § 14-12c](#)

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om innleie og utleie finnes også i alle overenskomstene.

## Lønnsforhandlinger

**H**ovedoppgjør er annethvert år. Forhandlingene finner sted en gang på våren. Hvilke krav som skal stilles ovenfor arbeidsgiverne bestemmes på en landsdekkende tariffkonferanse i januar før hovedoppgjøret. Klubbene sender inn sine forslag til endringer i tariffavtalen med kopi til avdelingen. I forbindelse med hovedoppgjør, kan det blir aktuelt med streik (se eget punkt om streik/konflikt).



## Mellomoppgjør

Mellomoppgjør er de årene det ikke er hovedoppgjør. Da forhandler hovedorganisasjonene på vegne av alle forbundene.

## Lokale lønnsforhandlinger

Lokale lønnsforhandlinger skal gjennomføres hvert år. Det skal føres reelle forhandlinger og det er de fire kriteriene som skal legges til grunn: bedriftens økonomi, produktivitet, framtidsutsikter og konkurranseevne. Tidspunkt for forhandlinger avtales mellom bedriften og tillitsvalgte. Husk at protokollen fra forhandlingene skal sendes inn til forbundet.

[Lenke til veileder for tariffoppgjør](#)

## Ansettelsesforhold

### Arbeidskontrakt (Arbeidsmiljøloven § 14-5)

Alle ansatte skal ha ansettelseskontrakt. Det er lovfestet i AML § 14-5.

[Lenke til AML § 14-5](#)

### Faste ansettelser/midlertidige ansettelser (Arbeidsmiljøloven § 14-9)

Hovedregelen i arbeidslivet er faste ansettelser.

Midlertidige ansettelser er tillatt når:

- når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i virksomheten,
- for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat),
- for praksisarbeid,
- deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten,
- for idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten.

Dette betyr at en arbeidstaker kun kan ansettes midlertidig i en bedrift når vedkommende skal være vikar for en bestemt person. Personer som skal ha praksis for å ta fagprøve kan ansettes midlertidig (for eksempel lærlinger).

### Arbeidsreglement (Arbeidsmiljøloven §§ 14-16 og 14-20)

Ved opprettelse eller endring av arbeidsreglement skal tillitsvalgte forhandle med bedriften om dette.

Arbeidsreglementet skal deles ut til alle ansatte.

Arbeidsreglement er omtalt i AML § 14-16 til § 14-20.

[Lenke til AML § 14-16](#)



## **A**rbeidstid (Arbeidsmiljøloven Kap. 10)

Se også overenskomsten, som gjelder i din bedrift, for utfyllende bestemmelser om arbeidstid og inndeling av arbeidstid.

Ordinær arbeidstid skal ikke overstige 40 timer per uke (37,5 timer for bedrifter med tariffavtale).

Alt arbeid ut over 40 timer per uke, skal det betales overtidstillegg for (37,5 timer for bedrifter med tariffavtale).

## **O**vertid (Arbeidsmiljøloven § 10-6)

Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.

Grensen for overtid er fastsatt i AML § 10-6 pkt. 4:

- Overtidsarbeid må ikke overstige 10 timer i løpet av sju dager, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

AML § 10-6 pkt. 5 gir virksomheter som er bundet av tariffavtaler mulighet til å avtale en høyere grense for overtidbruk med de tillitsvalgte:

- Inntil 15 timer i løpet av sju dager, men slik at overtidarbeidet ikke overstiger 40 timer i fire sammenhengende uker. Overtidsarbeidet må her ikke overstige 300 timer innenfor en periode på 52 uker.

Arbeidstilsynet kan i spesielle tilfeller godkjenne enda større bruk av overtid.

AML tar utgangspunkt i en arbeidstid på 40 timer per uke. Det vil si at vi som har avtalt 37,5 timer per uke, kan jobbe 12,5 timer per uke uten at bedriften avtaler med de tillitsvalgte.

Arbeidsgiver kan pålegge overtid, inntil grensen i AML § 10-6 pkt. 4. Men arbeidstaker skal fritas for overtidarbeid hvis det foreligger særlig personlige, eller helsemessige grunner (AML § 10-6 pkt. 10). Arbeidstaker har ikke plikt til å informere arbeidsgiver om hvilke grunner det her er snakk om.

Tillitsvalgte skal påse at det ikke blir jobbet for mye overtid. Bedriften skal når tillitsvalgte ber om det legge frem lister som viser hvor mye overtid den enkelte har arbeidet. (AML § 10-7)

[Lenke til AML § 10-6](#)

## **L**ærlinger og overtid

Lærlinger som arbeider overtid skal ha lønn og overtidssats som arbeidstakere uten fagbrev.

## **H**viletid (Arbeidsmiljøloven § 10-8)

Arbeidstaker skal minst ha 11 timer hvile i løpet av 24 timer (AML § 10-8).

Eksempel: Hvis en arbeidstaker jobber overtid til kl. 22.00, skal vedkommende ikke komme på jobb før kl. 09.00 dagen etter. Hvis arbeidsdagen normalt starter kl. 07.00, skal arbeidstakeren ha ordinær lønn fra kl. 07.00 og avslutte dagen som normalt kl. 15.00.

Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager. Fortrinnsvis skal dette legges til søndag.

Arbeidstaker som har jobbet søndag, skal ha fri neste søndag. Det er altså ikke tillat å jobbe to søndager etter hverandre (AML § 10-8 pkt. 4).

[Lenke til AML § 10-8](#)



**V**aktordning (AML § 10-4.3)  
Vaktordning skal avtales mellom klubben og bedriften.

Som hovedregel skal 1/5 av vekten regnes som vanlig arbeidstid, og dermed avspaseres.

**F**erie (Ferieloven)  
Etter ferieloven har du rett til 25 virkedager ferie hvert år (fire uker pluss en dag). Er du over 60 år har du rett til en ekstra ferieuke. Tariffavtalt ferie er 4 dager i tillegg til ferielovens bestemmelser. Du kan kreve at 18 virkedager (=3uker) av ferien avvikles sammenhengende i hovedperioden mellom 1. juni og 30. september. Du kan også kreve at de resterende 7 virkedagene (restferie) skal avvikles sammenhengende innenfor ferieåret.

Feriepenger skal utbetales siste lønningsdag før ferie, senest en uke før ferien. Feriepenger utgjør 10,2 % av brutto lønn året før /12 % for bedrifter med tariffavtale).

Arbeidstaker har plikt til å ta ferie, men kan likevel skriftlig avtale med arbeidsgiver å overføre inntil to uker. (ferieloven § 7)

I henhold til ferieloven blir feriepenge for overført ferie utbetalt først når overført ferie tas (ferieloven § 12.2), men mange bedrifter praktiserer utbetaling av feriepenge på et avtalt tidspunkt (for eksempel i juni).

Feriepenge for ferie som på grunn av sykdom eller permisjon ikke blir brukt, utbetales første vanlige lønningsdag året etter (ferieloven § 12.2).

Lenke til ferieloven: [Lovdata - Lov om ferie \[ferieloven\]](#).

**H**elligdagsgodtgjørelse (bilag 2 i overenskomstene)  
Helligdagsgodtgjørelse utbetales for alle bevegelige helligdager samt 1. og 17. mai, når disse faller på dager som normalt er virkedag i bedriften. Godtgjørelsen utbetales for det antall timer som ville vært ordinær arbeidstid på vedkommende dag.

For de bevegelige helligdager i julen og nyttårshelgen benyttes foregående 3. kvartal som beregningsperiode, for de øvrige bevegelige helligdager samt 1. og 17. mai benyttes foregående 4. kvartal.

Disse bestemmelsene er ikke til hinder for at partene på bedriften kan bli enige om en annen beregningsperiode.

**S**ykelønn  
Du har rett til full lønn under sykdom i inntil 1 år, hvis du har jobbet fire uker hos samme arbeidsgiver. Maksimal utbetaling av sykelønn er begrenset til 6G. Det eneste du må sørge for er å ha sykemelding. Hvis det er snakk om kortvarig sykdom (inntil 3 dager) kan du benytte egenmelding. For å ha rett til å bruke egenmelding ved sykdom må du ha vært ansatt i bedriften i to måneder. Du kan bruke egenmelding inntil fire ganger i løpet av en periode på 12 måneder.

IA-bedrifter (inkluderende arbeidsliv) har egne regler på utvidet bruk av egenmelding ihht. avtale.

[Lenke til Folketryktdloven Kap. 8](#)



## **Sykt barn** (arbeidsmiljøloven § 12-9)

Hvert kalenderår har du rett på inntil 10 dager fri med full lønn for å passe barnet ditt hvis det er sykt. Denne retten gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. Har du mer enn 2 barn øker dette til 15 dager. Er du alene om omsorgen har du rett på inntil 20 dager fri, eller 30 dager hvis du er alene om omsorgen for mer enn 2 barn under 12 år. Vær oppmerksom på at det gjelder spesielle regler hvis barnet ditt er kronisk sykt eller funksjonshemmet. Det samme gjelder hvis barnet er innlagt på sykehus. Disse rettighetene som er nevnt her gjelder også hvis det er den som til daglig har omsorgen for barnet som er syk.

[Lenke til AML § 12-9](#)

## **Streik/konflikt/lockout**

Tariffavtalene (overenskomstene) revideres hvert annet år av arbeidslivets parter, f.eks. av NNN og landsforeningene i NHO eller andre arbeidsgiverforeninger. Dersom partene i forbindelse med slik revisjon ikke kommer til enighet og mekling har vært forsøkt uten resultat, – eller et forslag har vært til uravstemning og blitt nedstemt, – kan medlemmene tas ut i streik. Arbeidsgiverne kan varsle lockout eller utestengning og må følge samme regler som ved streik.

## **Ferie under en konflikt**

Avtalt ferie skal avvikles som normalt under en konflikt. Feriepenger for ferie som er avtalt før konflikten skal også utbetales som normalt.

## **Uorganiserte**

Ved en eventuell konflikt, vil arbeidstakere som ikke er organisert ikke ha rett på stønad fra NAV hvis de blir permittert eller blir nektet å jobbe (for eksempel ved lockout). De får selvfølgelig ikke streikestøtte fra forbundet/avdelingen heller. Det er lurt å informere de uorganiserte om dette i god tid før en eventuell konflikt.

[Lenke til veileder ved konflikter](#)

## **Velferdspermisjoner**

På alle bedrifter skal det inngås avtale om korte velferdspermisjoner. Ordningen skal minst omfatte følgende velferdspermisjoner:

- Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder nærmeste familie
- Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege når dette ikke kan legges på utsiden av arbeidstiden
- Permisjon for resten av arbeidsdagen når arbeidstaker blir syk
- Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner på skolen
- Kvinner som ammer har rett til den tid hun trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller kreve arbeidsdagen redusert med inntil 1 time pr. dag. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år
- Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet
- Permisjon for ektefelle/samboer ved fødsel
- Permisjon ved flytting til ny bopel
- Permisjon i forbindelse med blodgivning, dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstid
- Permisjon ved deltagelse i egne barns konfirmasjon



- Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, inntil 2 timer
- Permisjon for oppmøte på sesjon

Med korte velferdspermisjoner menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn. Se utfyllende informasjon i bilag 7 i overenskomstene.

## Pensjon

### **A**vtalefestet pensjon (AFP)

AFP er en tidligpensjonsordning som er forhandlet fram mellom partene i arbeidslivet. Den gjelder derfor bare for ansatte i bedrifter med tariffavtale. I tillegg til å være ansatt i en bedrift med tariffavtale, må du ha tilstrekkelig ansiennitet i en eller flere medlemsbedrifter. For å kunne få rett til AFP, må du i 7 av de siste 9 årene, før du fyller 62 år, ha jobbet i bedrift(er) som er tilsluttet Fellesordningen for AFP. Bedriften(e) må ha vært tilsluttet ordningen i samme periode. For deg som er født i årene 1944 til 1954 er ansiennitetskravet mindre strengt:

- 1944 til 1951: 3 av 5 år
- 1952: 4 av 6 år
- 1953: 5 av 7 år
- 1954: 6 av 8 år

Det er mulighet for å jobbe så mye man vil uten avkortning i pensjon. For å få beregnet din pensjon kan du gå inn på [www.nav.no](http://www.nav.no) og bestille en serviceberegning.

[Lenke til Fellesordningen for AFP](#)

### **O**TP – obligatorisk tjenestepensjon

Alle arbeidsgivere har en lovpålagt plikt til å ha en pensjonsordning for sine ansatte. Det skilles mellom to typer pensjonsordninger, innskuddsbasert ordning eller ytelsesbasert ordning. For å få mer informasjon om hva slags pensjonsordning som finnes på din arbeidsplass kan du kontakte din tillitsvalgte eller arbeidsgiver.

[Lenke til OTP-loven](#)

### **K**urs

Lær deg å mestre arbeidslivets lover og avtaler. Unn deg selv og dine kollegaer å kunne dine rettigheter. NNNs sentrale ukekurs avholdes på Sørmarka Kurs- og konferansesenter og er internatkurs fra søndag til fredag. Alle kursene er gratis og du får dekket tapt arbeidsfortjeneste i følge AOFs satser. Invitasjoner til slike kurs sendes ut til alle avdelinger og klubber. I tillegg til at kursene er faglig nyttig for tillitsvalgte, er det også en fin arena å bli kjent med andre tillitsvalgte.

### **F**aglig Grunnkurs Trinn I

Kursets målsetting er å vekke interessen for fagforenings- og klubbarbeid, og er et godt startpunkt for nye tillitsvalgte og medlemmer. Kurset skal styrke kunnskapen om rettigheter og plikter, samt sette fokus på ansvar og roller for våre medlemmer.

**Hvem kan delta:** det forutsetter ingen krav til forkunnskaper, kun et års medlemskap i NNN. Du bør helst være tillitsvalgt, men alle medlemmer som er interessert i fagforeningsarbeid kan søke.

**Kursinnhold:** historie/ideologi, forbundets og LOs oppbygging, organisasjonskunnskap, tariff/overenskomstens oppbygging, generell innføring i Hovedavtalen og Arbeidsmiljøloven.





## **F**aglig Grunnkurs Trinn II

Dette kurset er rettet mot tillitsvalgte/medlemmer som ønsker fordypning i lover og avtaler.

*Hvem kan delta:* det forutsettes at søkere har gjennomført Faglig Grunnkurs Trinn 1.

*Kursinnhold:* fordypning i hovedavtalen, arbeidsmiljøloven og ferieloven.  
Tariffpolitikk/tvisteløsninger og generell innføring i forhandlingsteknikk.

## **F**orhandlingsteknikk

Forhandlinger mellom partene i bedriften vil vanligvis kreve innsikt i aktuelt lov- og avtaleverk, i moralske og sosiale aspekter, kunnskap om motparten og forhandlingspsykologi.

*Hvem kan delta:* det forutsettes at søkere har gjennomført Faglig Grunnkurs Trinn 1 og 2.

*Kursinnhold:* kurset går igjennom forhandlingenes tre faser: forberedelse, gjennomføring og evaluering. Det legges derfor vekt på øvelser i forhandlingsspill der de tre fasene inngår. I tillegg vil kurset gi en kort innføring i bedriftsøkonomi.

## **T**emakonferansen

Konferansen vil ta opp aktuelle næringspolitiske temaer og aktuelle temaer innenfor fagbevegelsen. Vi benytter både eksterne og interne innledere med etterfølgende debatt og plenumsdiskusjoner.

*Hvem kan delta:* fortrinnsvis avdelingsledere og hovedtillitsvalgte med god skolering og/eller erfaring som tillitsvalgt. Hovedverneombud og andre tillitsvalgte kan også søke.

[Kurskatalog 2014](#)

## **H**elgekurs/kortkurs

Flere klubber, avdelinger og fylker avholder egne kurs. Ta kontakt med din lokale tillitsvalgt for mer informasjon.

[Veileder NNN helgekurs](#)

## **M**oTo – medlems og tillitsvalgtopplæring

Utover forbundets egne kurs tilbyr AOF en rekke korte kurs gjennom MOTO. AOF avdelingene rundt om i landet gjennomfører kurs som tilbys NNNs medlemmer.

Oversikt over disse tilbudene finner du på [www.aof.no](http://www.aof.no). Du melder deg på kurs hos AOF avdelingen, og de sender søknad om stipend til oss, som gir tilsagn for stipend.

## **A**OFs toppskolering

Toppskoleringen er et tilbud til dere som har gjennomført grunnopplæringen i NNN og som ønsker et bedre grunnlag for å kunne utføre dine oppgaver som tillitsvalgt/verneombud.

**NB!** Forbundet har egne opptakskrav til disse kursene.

For nærmere informasjon kontakt Merete Helland, tlf. 958 38 519



## Dokumenter

### Eksempel på protokoller



[Eksempel på forhandlingsmøteprotokoll](#)



[Eksempel på uenighetsprotokoll \(tvisteprotokoll\)](#)



[Eksempel på møteprotokoll](#)



[Eksempel på protokoll fra AML § 15-1 møte](#)



[Eksempel på protokoll fra AML § 17-3 møte](#)