

TARIFFAVTALE

for

Oslo-Filharmonien

og

**Norsk Tjenestemannslag (NTL) /
Musikernes fellesorganisasjon (MFO)**

VARIGHET: 1. APRIL 2018 - 31. MARS 2020

Oppdatert etter hovedoppgjøret 2018

Innholdsfortegnelse

1. Omfang.....	3
2. Ansettelse.....	4
3. Oppsigelse.....	5
4. Arbeidstid.....	6
5. Godtgjøring for særskilt arbeidstid.....	8
6. Overtid - merarbeid.....	10
7. Ferie.....	12
10. Lønn under militærtjeneste.....	16
11. §10-Ytelser etter dødsfall/gruppelivsforsikringer.....	17
12. §11-Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom.....	18
13. Lønnsansiennitet.....	19
14. Stedfortredertjeneste/konstituering.....	20
15. Reise- og turnébestemmelser.....	21
16. Bedriftshelsetjeneste.....	22
17. Utbetaling av lønn.....	23
18. Pensjon.....	24
19. Generelt.....	25
19.1. Lønnsregulativ gjeldende fra 01.04.2018.....	26
19.2. Lønnsrammer.....	27
20. Lokale forhandlinger.....	28
21. Særskilte forhandlinger.....	29
22. Saksbehandling.....	30

1. Omfang

1.1. Hovedregel

Denne overenskomst gjelder for alle arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (evt. gjennomsnittlig arbeidstid) pr. uke. Det presiseres at dette også omfatter leilighetsvis tilsatte.

Som orkesteradministrativt personale regnes: Notebibliotekar, orkesterregissør, produsent og podieinspisient.

2. Ansettelse

2.1. Kvalifikasjoner

Ved ansettelse og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner, teoretisk og praktisk utdanning, samt personlig egnethet for stillingen).

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes det kjønn som er underrepresentert. Ved rekruttering til lederstillinger skal det, når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes kvinnelig søker når dette kjønn er underrepresentert.

2.2. Utlysing

Ledige stillinger skal også utlyses internt.

2.3. Stillingsbeskrivelse

Er det nødvendig med stillingsbeskrivelse for en stilling, fastsettes denne i drøftinger med de tillitsvalgte. Hvilke stillinger dette gjelder, fastsettes i drøftinger mellom partene.

2.4. Uttalerett

Arbeidstakerne v/tillitsvalgte har rett til å uttale seg før ansettelser finner sted.

2.5. Deltid og arbeidsavtaler for et bestemt tidsrom

Arbeidsgiver skal informere om og drøfte prinsippene for bruk av deltidsstillinger og arbeidsavtaler for et bestemt tidsrom med arbeidstakerorganisasjonene lokalt.

3. Oppsigelse

3.1. Skriftlighetskrav
Oppsigelse skal skje skriftlig.

3.2. Oppsigelsesfrister

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet.

3.3. Omplussing

Ved omplussing/overgang til lavere lønnet stilling i samme virksomhet pga. sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakerens forhold, skal arbeidstakeren beholde sin nåværende lønnstrinnsplussing som en personlig ordning.

4. Arbeidstid

4.1. Definisjoner

Arbeidstid

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiveren.

Tjenestetid

Med tjenestetid menes den del av arbeidstiden hvor arbeidstaker er satt til å gjøre tjeneste i henhold til virksomhetens tjenesteplan, jfr. AML § 10-3.

Dagarbeid/Kveldsarbeid

Med dagarbeid/kveldsarbeid menes en arbeidstidsordning med en fast gjennomgående plassering av den daglige sammenhengende arbeidstid på dag eller kveldstid.

Skiftarbeid

Med skiftarbeid menes en arbeidstidsordning der den daglige sammenhengende arbeidstid kan variere i tidsrommet kl. 07.00 kl. 23.00. Det vises til AML § 10-4.

Delt dagsverk

Med delt dagsverk menes en arbeidstidsordning der den daglige arbeidstid deles opp i to eller flere frammøter pr. dag.

Fleksibel arbeidstid

Med fleksibel arbeidstid menes en arbeidstidsordning der en del av den daglige arbeidstid kan legges til en kjernetid og hvor den enkelte arbeidstaker kan variere den øvrige arbeidstid innenfor en ytre ramme.

Forskjøvet arbeidstid

Med forskjøvet arbeidstid menes endring i frammøtetidspunkt i forhold til ordinær arbeidstid.

4.2. Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 37,5 time pr. uke (jfr. for øvrig AML §§ 10-4 og 10-9). Den daglige arbeidstid skal ikke overstige 8 timer pr. dag.

For arbeidstakere som har arbeidstidsordninger som kommer inn under AML §§ 10-4, pkt. 4b) og c), reguleres arbeidstiden i henhold til nevnte lovbestemmelse og utgjør 35,5 time pr. uke.

For administrativt personale er arbeidstiden 37,5 time pr. uke inkl. 20 min. spisepause pr. dag.

Arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig legges i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00, og fordeles på ukens første 5 dager.

4.3. Daglig arbeidstid

4.3.1. Den daglige arbeidstid legges fortrinnsvis mellom kl. 07.00 kl. 23.00. Søn og helligdager som er spilledager og 1. og 17. mai legges arbeidstiden mellom kl. 13.00 kl. 23.00.

4.3.2. Orkesteradministrativt personale

Arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig legges i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00, og fordeles på ukens første 5 dager.

Podieinspisientens arbeidstid følger normalt orkestrets arbeidsplan. Orkesterregissørens og notearkivarens arbeidstid følger orkestrets tjenesteplan når dette er nødvendig.

4.4. Arbeidstidsordninger

4.4.1. Endring av arbeidstidsordninger

Ønsker en virksomhet å gå over til eller bort fra en arbeidstidsordning skal det gis minst 3 ukers varsel, og den nye arbeidsordning skal være i minst 3 måneder. Når lokale forhold krever det kan andre ordninger avtales lokalt.

4.4.2. Fleksibel arbeidstid

Innføring av fleksibel arbeidstid kan fastsettes etter lokale forhandlinger med vedkommende organisasjons tillitsvalgte.

4.4.3. Forskjøvet arbeidstid

Når partene i avtaleperioden lokalt er enige om å forskyve arbeidstiden innenfor den gjeldende arbeidstidsordning (jfr. § 4.4.3) skal varsel så vidt mulig gis 3 dager i forveien, og aldri mindre enn 1 dag i forveien. Enighet om forskyvning skal kun avtales én gang i avtaleperioden, og ikke hver gang forskyvning er aktuelt.

Hvis en arbeidstaker pålegges forskjøvet arbeidstid samme dag eller natten etter at vedkommende har hatt alminnelig arbeidstid, betales som for overtid inntil arbeidstidens begynnelse neste dag.

4.5. Fritid/Ukefridag

Arbeidstaker skal en gang ukentlig ha en sammenhengende fritid (ukefridag) på minst 36 timer, og slik at det alltid inngår et helt kalenderdøgn. Denne fritid skal fortrinnsvis gis på søndag. I tillegg til ukefridag skal det i størst mulig utstrekning gis ytterligere en fridag som skal strekke seg over et helt kalenderdøgn. Denne fridag skal så vidt mulig gis i sammenheng med ukefridagen.

4.6. Det kan avtales gjennomsnittsberegning av arbeidstiden. (jfr. AML § 10-5)

4.7. Ukentlig arbeidsfri mv

Arbeidstakerens fridager skal i arbeidsplanen legges på langredag, påskeaften, 1. påskedag, pinseaften, 1. pinsedag, julaften og 1. juledag.

Pålegges arbeid på fridag som ikke kompenseres på annen måte, betales det et tillegg til ordinær timelønn på 100%.

5. Godtgjøring for særskilt arbeidstid

5.1. Avgrensning

5.1.1. Forutsetningen for utbetaling av tilleggene i § 5 er at vedkommende er lønnet etter tariffavtalens bestemmelser og at det ikke gis kompensasjon på annen måte.

5.1.2. Godtgjøring etter § 5 betales ikke under overtidsarbeid.

5.1.3. Det kan ikke betales flere tillegg etter § 5 for sammenfallende tidsrom, dog betales tillegg etter § 5.4 for samme tidsrom som det betales etter §§ 5.2, 5.3 eller 5.5.

5.1.4. Tilleggene kommer som hovedregel ikke til anvendelse for arbeidstakere som har arbeid av ledende art eller en særlig selvstendig stilling, jfr. § 6.3. Dette unntak gjelder imidlertid ikke arbeidsledere eller andre i liknende stillinger som i arbeidstiden er pålagt å følge dem de er satt til å lede.

5.2. Lørdags og søndagstillegg

Kompensasjon for ordinært arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag, er fastsatt i § 5.8.

5.3. Helge og høytidstillegg

Helligdagstillegg. Kompensasjon for ordinært arbeid på helligdager som ikke er nevnt i § 4.6 (jf. helligdagloven) samt nyttårsaften, er fastsatt i § 5.8.

5.4. Delt dagsverk

For delt dagsverk utbetales kr XX, pr. arbeidsdag. Hvis arbeidstakeren må møte fram flere enn 2 ganger hver arbeidsdag, er godtgjørelsen kr XX, pr. arbeidsdag. Forutsetningen er at arbeidsdagen inklusive oppholdene og spisepausene strekker seg over 9 timer eller mer. Hvilepauser som anordnes i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven eller etter arbeidstakerens ønske, regnes i denne forbindelse ikke som oppdeling av tjenesten.

Kompensasjon for delt dagsverk er fastsatt i § 5.8.

5.5. Dag eller timelønte arbeidstakere som har fri søn og helgedager

Arbeidstakere med dag eller timelønn som har minst 1 måneds sammenhengende tjeneste, betales ordinær daglønn etteroverenskomsten for helgedager som faller mellom søndager. Dette gjelder bare dersom arbeidstakeren ellers ville vært i arbeid denne dagen

5.6. Avrundingsregler

Arbeidet tid legges sammen per oppgjørsperiode (normalt pr måned) og avrundes opp til nærmeste halv time.

5.7. «5.8-reglen»

Det gis 2 ukers ekstra fri med lønn i tillegg til ferielovens bestemmelser. Partene kan lokalt avtale godtgjøring som erstatning for ekstra fri.

Merknad: Ekstra fri med lønn kommer i tillegg til avtalefestede friordninger som ikke er knyttet til kompensasjon for ulempe/ubekvemstillegg.

5.8. Arbeidsantrekk

Podieinspisient eller annet orkesteradministrativt personale som har podietjeneste som sin hovedoppgave skal ha fritt arbeidsantrekk, eller godtgjøring for bruk av private arbeidsklær etter lokal avtale.

5.9. Ulempetillegg

Ved fjernsynsoptak eller -sending av konsert skal orkesteradministrativt personale som medvirker under opptak eller sending betales et ulempetillegg på kr 210,00 for hvert frammøte.

5.10. Turnétillegg

For orkesteradministrativt personale utbetales en dagslønn ekstra pr. turnédøgn, som erstatning for ordinær overtid på turné.

Etter turné på 3 døgn eller mer har orkesteradministrativt personale krav på 1 fridag med lønn, fortrinnsvis i tilknytning til turneens avslutning. Det kan lokalt avtales andre ordninger.

6. Overtid - merarbeid

6.1. Generelt

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig..

Etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i hvert enkelt tilfelle kan pålagt opparbeidet overtid avspaseres time for time med utbetaling av overtidstillegget (differansen mellom timelønn og overtidsgodtgjørelse).

Overtiden legges sammen pr. oppgjørsperiode (normalt pr. måned) og avrundes opp til nærmeste halv time.

6.2. Definisjoner

Som overtidarbeid regnes alt pålagt arbeid utover det antall arbeidstimer/tjenestetimer som er fastsatt for full stilling (jfr. § 4.2).

Med timelønn forstås i denne paragraf årslønn dividert med 1850.

For arbeidstakere som har redusert arbeidstid eller som er deltidstilsatt regnes den arbeidstid som går ut over den avtalte, men innenfor den alminnelige arbeidstid, som merarbeid.

6.3. Arbeid av arbeidstakere med særlig uavhengige stillinger

Arbeidstakere som har arbeid av ledende art, eller som har en særlig uavhengige stilling har ikke rett til overtidsgodtgjørelse med mindre de i arbeidstiden er pålagt å følge dem de er satt til å lede. Hvilke stillinger dette gjelder fastsettes i forhandlinger mellom partene.

6.4. Alminnelig overtidsgodtgjørelse

6.4.1. Dagregnskap

De første 4 timene lønnes med 50 % overtidstillegg. For overtid utover 4 timer er tillegget 100 %.

6.4.2. Ukeregnskap

Overskridelse av uketimetallet ut over de timer som er kompensert i dagregnskapet lønnes med 50 % overtidstillegg for de første 4 timene. For overtid ut over 4 timer er tillegget 100 %.

6.5. Prosenttillegg for arbeidstakere med dagarbeid/kveldsarbeid

6.5.1. 100 %

For overtidarbeid utført på helge og høytidsdager og påskeaften, samt etter kl. 12.00 på pinse, jul og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

6.5.2. 100 %

- 1. For overtidarbeid utført mellom kl. 21.00 og kl. 07.00 neste dag.
- 2. For overtidarbeid på lørdager og søndager.
- 3. For overtidarbeid utført etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helgedager.

6.6. Prosenttillegg for arbeidstakere med skiftarbeid

6.6.1. 100 %

For overtidarbeid utført på helge og høytidsdager og påskeaften, samt etter kl. 12.00 på pinse og julaften.

6.6.2. 100 %

For overtidsarbeid etter kl. 23.00 og så lenge arbeidet pågår, samt for overtidsarbeid påbegynt før kl. 06.00 og som varer fram til ordinær arbeidstids begynnelse.

6.7. Prosenttillegg for arbeidstakere med delt dagsverk

For overtidsarbeid i forbindelse med delt dagsverk utbetales et prosenttillegg tilsvarende de regler som gjelder for arbeidstakere med dagarbeid/kveldsarbeid, når ordinær arbeidstid er oppfylt.

6.8. Tilkalling

6.8.1. Dersom det pålegges overtidsarbeid som ikke finner sted umiddelbart etter eller før den ordinære arbeidstid, godtgjøres det med overtidskompensasjon for minst 3 timer. Hvis arbeidet avbrytes, betales ikke ekstra for nytt overtidsarbeid dersom dette påbegynnes innenfor de beregnede 3 timer. For øvrig regnes påbegynt halvtime som halv time.

6.8.2. De som til bestemt tid møter opp etter tilkalling, men må gå igjen fordi deres assistanse ikke trengs eller fordi den ikke trengs så meget som 3 timer, blir lønnet for 3 arbeidstimer. Hvis tilkallingen gjelder arbeid til forestilling(er), lønnes de tilkalte som bestemt for den eller de forestillinger de er tilkalt til.

6.9. Dekning av utgifter

6.9.1. Ved nattarbeid som varer utover kl. 23.30, godtgjøres bilutgifter mot kvittering for såvidt rutegående transportmiddel ikke kan nåes eller ventetiden på transportmidlet vil overstige 20 min.

6.9.2. For arbeidstakere som arbeider 10 timer sammenhengende på én dag, utbetales kostpenger med kr. 90,- dersom arbeidsgiver ikke bekoster varm middag.

6.9.3. Arbeidstakere med dagarbeid/kveldsarbeid har dersom overtid på minst 2 timer varsles samme dag, rett til kostpenger med kr 90,- dersom de ikke gis anledning til å spise hjemme, eller de ikke får mat i virksomhetens kantine.

7. Ferie

7.1. Generelt

Ferie gis i samsvar med ferielovens bestemmelser. I tillegg gjelder følgende:

7.2. Hovedferie

Ferien ordnes som en delvis fellesferie i tiden 16. mai 30. september.

7.3. Den ekstra ferieuken for arbeidstakere over 60 år

Partene er enige om at ekstraferien ikke kan kreves lagt til tidspunkt som skaper vesentlige vanskeligheter for avviklingen av det arbeidet som skal utføres i henhold til oppsatte planer. Det er en forutsetning at arbeidstakerens ønsker når det gjelder avviklingen av den ekstra ferieuken imøtekommes så langt som mulig.

7.4. Utbetaling av feriepenger

Feriepenger utbetales siste lønningsdag før ferien, dog senest en uke før ferien begynner.

7.5. Sykdom ved ferieavvikling

Arbeidstakere som godtgjør ved legeattest at vedkommende under ferie har vært arbeidsufør, får tilsvarende ferie erstattet dersom kravet og legeerklæringen fremsettes ut ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt, jf. ferieloven §9 (1). Dersom arbeidstaker før ferie blir helt arbeidsufør kan vedkommende kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien.

8. LØNN UNDER SYKDOM, SVANGERSKAP, FØDSEL OG ADOPSJON

I tillegg til folketrygdloven med forskrifter gjelder følgende:

8.1. Sykdom

Arbeidstaker har rett til lønn under sykdom fra første sykedag dersom vedkommende har tiltrådt stillingen.

Lønn under sykdom omfatter full ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt arbeidsplan, fra første dag under sykefraværet, så lenge arbeidstakeren har rett til ytelsene etter bestemmelsene i folketrygdloven.

Virksomheten kan kreve friskmelding fra legen før arbeidet gjenoptas, når sykdommen har vart utover egenmeldingsperioden.

Virksomheten har rett til å gjøre sitt tap i form av utbetalt lønn under sykdom gjeldende direkte mot skadevolder eller vedkommende forsikringsselskap.

8.2. Svangerskap, fødsel og adopsjon

Svangerskapspengene og foreldrepenger ved fødsel og adopsjon omfatter full ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt arbeidsplan. Det er en forutsetning at arbeidstakeren har rett til ytelsene etter bestemmelsene i folketrygdloven.

Gravid arbeidstaker med risikofyllt arbeid og som i samråd med lege eller etter lov/forskrift er blitt overført til annet arbeid i virksomheten, skal beholde full lønn. Dersom graviditeten medfører at arbeidstakeren midlertidig ikke kan utføre sitt vanlige arbeid og arbeidet ikke kan tilrettelegges på en slik måte at det er mulig med omplassering, har hun utvidet rett til permisjon med lønn tilsvarende perioden fra fratredelse og frem til det tidspunkt hvor hun starter å motta foreldrepenger. Slik utvidet permisjon kommer i tillegg til de ukene arbeidstakeren har rett til foreldrepermisjon.

Arbeidstaker som har hatt svangerskaps-, fødsels- og foreldrepermisjon med lønn, må ha gjeninntret i stillingen i minst én måned for å få lønn under ny svangerskaps-, fødsels-, og foreldrepermisjon.

Arbeidstaker gis fri med lønn i inntil 2 timer pr. arbeidsdag i barnets to første leveår for å amme sitt barn.

Arbeidstaker som tar omsorgspermisjon etter bestemmelsene i AML § 12-3 nr (1) skal sikres 2 uker (10 dager) fri med lønn. Permisjonen avvikles normalt i løpet av de to første ukene etter hjemkomst.

8.3. Fradrag for trygd

Refusjonsbeløpet fra folketrygden for tilsvarende periode tilfaller virksomheten. I den lønn som arbeidstakeren får utbetalt, skal det gjøres fradrag for eventuelle ytelser fra folketrygden som arbeidstakeren mottar i perioden. Dersom det er innvilget trygdeytelser for et tidsrom tilbake hvor lønn allerede er utbetalt, kan arbeidsgiver for dette tidsrommet kreve overført en så stor del av ytelsene at lønnen dekkes.

9. VELFERDSPERMISJONER

9.1. Velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 2 uker eller 1 måned med halv lønn innen kalenderåret.

Det gis permisjon:

- ved akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det forutsettes at annen hjelp ikke kan skaffes, og at arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsen om kortere permisjoner for at den ansatte skal få ordnet seg på annen måte.
- i inntil 3 dager pr. år for tilvenning av barn i barnehage/ hos barnepasser.
- for å følge barn første dag i første klasse fri 1 dag. Det gis fri 1 dag for å følge barn der det arrangeres førskoledager.
- på egne barns konfirmasjonsdag.
- den dag han/hun gifter seg.
- ved dødsfall i nær familie/husholdning i inntil 3 dager. Som nær familie regnes ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerinne, svoger, svigerforeldre, og svigerbarn. Samboer og samboers slkt likestilles i dette tilfelle med ektefelle og ektefelles slekt. Det kan også gis tjenestefri med lønn på eventuelle nødvendige reisedager mellom tjenestested og det sted hvor begravelse/bisettelse/urnenedsettelse finner sted. Andre permisjoner ved dødsfall avtales spesielt.
- 1 dag for flytting til ny bolig endring av bolig uten endring av tjenestested.
- 2 dager for bygging/istandsetting av nyervervet bolig til eget bruk.
- for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, fysioterapeut og spesialist når det ikke er mulighet til å få avtalt time utenfor arbeidstiden.
- i nødvendig utstrekning når arbeidstakerens husstandsmedlemmer legges inn på sykehus.
- ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
- ved nødvendig besøk på offentlige kontorer i de tilfeller dette ikke kan gjøres utenfor arbeidstiden.
- permisjon for resten av arbeidsdagen i d tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
- når andre viktige velferdsgrunner tilsier det.

Velferdspermisjoner kan i særskilte tilfeller gis for pass av barn under turneer hvor ansvaret ikke kan overtas av den andre av foreldrene.

9.2. Andre permisjoner

9.2.1. Avleggelse av eksamen

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis det fri med lønn eksamensdagen sam 2 lesedager før hver eksamen. Ved avleggelse av hjemmeeksamen ove en lengre periode gis det fri med lønn den dagen oppgaven leveres og 2 lesedager før eksamen.

9.2.2. Studiepermisjon/stipendordninger

Permisjon med lønn i samband med yrkesrelevante studieformål kan gis til arbeidstakere som har vært ansatt i virksomheten sammenhengende i minst 2 år.

For videreutdanning som er relevant for stillingen, kan virksomheten innvilge arbeidstakere full lønn for permisjonstiden eller deler av denne.

Det gis ikke permisjon med lønn for grunnutdanning.

Studiepermisjon kan, dersom tjenesten tillater det og etter arbeidsgivers vurdering, også innvilges til arbeidstakere men mindre enn 2 års sammenhengende tjeneste i virksomheten.

Det kan gis permisjon med lønn - hel eller delvis - tilknyttet statstipend, fond for utøvende

kunstnere, øvrige kunstnerstipend.

9.2.3. Annen jobb/skolegang

Etter 2 års sammenhengende ansettelse gis arbeidstakere, såfremt tjenesten tillater det, ulønnet permisjon i inntil ett år for at vedkommende skal få prøve seg i annen jobb/skolegang eller tilsvarende.

10. Lønn under militærtjeneste

10.1. Krav til tjenestetid

Arbeidstaker med minst 6 måneders forutgående sammenhengende tjeneste ved virksomhetene som omfattes av overenskomsten, utbetales lønn i samsvar med § 10.2 nedenfor under militærtjeneste, tjeneste i Sivilforsvaret, pliktig polititjeneste

10.2. Lønn

Arbeidstaker uten forsørgelsesbyrde utbetales en tredjedel av den sivile lønn under førstegangstjenesten. Ellers utbetales full lønn. Når tjenesten varer mer enn en uke (7 dager), gjøres det fradrag i den sivile lønn for tjenestetillegg. Det gjøres også fradrag for forsørgertillegg og botillegg når arbeidstakeren har full lønn.

For vernepliktig og utskrevet befall skal det i den sivile lønn trekkes et beløp som svarer til den militære grad/stillings hovedregulativlønn. Er sistnevnte lønn større enn den sivile stillings lønn, faller den sivile lønn helt bort.

10.3. Ferieopptjening

Ferie opptjenes under militærtjeneste som om arbeidstaker var i ordinært arbeid, dersom arbeidstakeren utbetales lønn etter §§ 9.1 og 9.2 ovenfor. Opptjent ferie kan anses avvirket under militærtjeneste med maksimum 3 uker i tiden 1. juni 30. september og resten av tiden innenfor ferieåret. Det utbetales i tilfelle full lønn og eventuelt ferielønntillegg for denne tid. Trekk etter § 9.2 faller da bort. For arbeidstaker som ikke har lønn etter §§ 9.1 og 9.2 gjelder ferielovens § 10, nr. 5.

11. §10-Ytelser etter dødsfall/gruppelivsforsikringer

11.1. Generelt

For arbeidstakere som er tilsatt ved virksomhetene, herunder arbeidstakere som går på arbeidsavklaringspenger, utbetales ved dødsfall et engangsbetrag til ektefelle/ registrert partner/ samboer og andre som for en vesentlig del ble forsørget av arbeidstakeren.

11.2. Erstatningens størrelse

11.2.1. Heltidstilsatte

Under 51 år:	10,0 G
51 år	9,5 G
52 år	9,0 G
53 år	8,5 G
54 år	8,0 G
55 år	7,5 G
56 år	7,0 G
57 år	6,5 G
58 år	6,0 G
59 år	5,5 G
Over 59 år	5,0 G

G = grunnbeløpet i Folketrygden.

11.2.2. Deltidstilsatte

For deltidstilsatte utbetales et beløp som fastsettes forholdsmessig etter stillingsbrøken, dog slik at minste utbetaling er 2 G. For arbeidstakere med 32 timers uke eller mer utbetales fullt beløp. Slik avkorting foretas ikke når arbeidstiden i inntil 1 år reduseres i medhold av AML §10-2, pkt 4.

11.3. Begunstigelse

11.3.1. Rekkefølge

Forsikringssummen utbetales i slik rekkefølge (ugjenkallelig begunstiget i den rekkefølge de er nevnt):

1. Avdødes ektefelle eller registrerte partner (se dog bokstav C).
2. Samboer (se dog bokstav C).
3. Barn under 18 år. Disse skal ha utbetalt minst 40% av erstatningsbeløpet selv om det er erstatningsberettiget ektefelle, registrert partner eller samboer.
4. Andre personer som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde.

11.3.2. Samboer

Som samboer regnes person som har felles bopel og felles barn med arbeidstakeren, eller som kan dokumentere at samboerforholdet har bestått i de siste 2 år. Dette gjelder ikke dersom det på det tidspunktet forsikringstilfellet inntrådte, forelå forhold som var til hinder for at lovlig ekteskap eller partnerskap etter partnerskapsloven kunne inngås.

11.4. Begravelsesbidrag

Om det ikke finnes etterlatte som nevnt ovenfor, utbetales 1,5 månedslønn, dog minst ½ G, til dødsboet.

11.5. Forsikringsplikt

Virksomheten plikter å tegne gruppelivsforsikring til dekning av ovennevnte ytelser. Før virksomheten velger forsikringsselskap skal valg av selskap drøftes med de tillitsvalgte.

11.6. Utbetaling

Virksomheten plikter umiddelbart å melde dødsfall til forsikringsselskapet.

12. §11-Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom

12.1. Yrkesskade

Ved yrkesskade/yrkessykdom (godkjent av Rikstrygdeverket som yrkesskade) som følge av arbeid i virksomheten, tilstås en engangserstatning utregnet etter folketrygdens grunnbeløp på oppgjørstidspunktet.

12.2. Skade på reise

Tilsvarende erstatning som ved yrkesskade ytes når arbeidstakeren skades ved ulykke på direkte reise mellom hjem og arbeidssted, og på tjenestereise.

12.3. Hvem omfattes

Alle arbeidstakere tilsatt i virksomheten omfattes av ordningen.

Arbeidstakere som har vært tilsatt i virksomheten dekkes også forutsatt at skaden ble konstatert etter 1.5.86.

12.4. Tap i framtidig erverv

Ved yrkesskade/yrkessykdom som fører til ervervsmessig uførhet på 100 %, settes erstatningssummen til 15 G. Erstatningen reduseres forholdsmessig hvis den ervervsmessige uførhet er lavere.

12.5. Ménerstatning

Ved varig medisinsk invaliditet på minst 15% ytes i tillegg ménerstatning på følgende måte:

15-29 % medisinsk invaliditet	1 G
30-70 %	" "
Over 70 %	" "

12.6. Død

Når yrkesskade/yrkessykdom medfører død, utbetales et beløp på 15 G til de etterlatte som definert i § 10.3.

12.7. Samordning av § 10 og § 11

Den samlede erstatning til de etterlatte etter § 10 og § 11 kan ikke overstige 18 G.

12.8. Samordning med lov om yrkesskadeforsikring

I de tilfelle lov om yrkesskadeforsikring medfører høyere erstatning enn etter ovennevnte regler ved erstatningsutmålingen, utbetales bare erstatning etter loven.

I de tilfelle der den skadelidte eller etterlatte vil oppnå høyere samlet erstatning etter § 11, pkt. 11.1 - 11.7, enn etter lov om yrkesskadeforsikring, utbetales differansen i tillegg til erstatning etter lov om yrkesskadeforsikring.

12.9. Forsikringsplikt

Virksomheten plikter å tegne forsikring som dekker ovennevnte ytelser, jfr. for øvrig § 10.

12.10. Dekning av utgifter

Under sykdomsfravær som følge av ulykkestilfelle i tjenesten, får den skadede i tillegg til lønn etter § 8.2, dekket alle utgifter til lege, medisin og forbindelsessaker, og fysikalsk behandling i forbindelse med skaden.

12.11. Utbetaling

Virksomheten plikter umiddelbart å melde skadetilfellet til forsikringsselskapet.

13. Lønnsansiennitet

13.1. Generelt

13.1.1. Ansettelse

Ved ansettelse godskrives all tidligere privat og offentlig tjeneste i lønnsansienniteten. Som privat tjeneste regnes også arbeid i hjemmet og omsorgstjeneste med inntil 6 år. Med omsorgstjeneste menes omsorg for barn, eller pleie av eldre og syke. Verneplikt godskrives fullt ut.

13.1.2. Nedre aldersgrense

Lønnsansiennitet regnes tidligst fra fylte 18 år.

13.1.3. Læretid

Læretid som lærling godskrives i lønnsansienniteten.

13.2. Opprykksdato

Ansiennitetsdatoen fastsettes på grunnlag av godskrevet lønnsansiennitet. Datoen fastsettes til enten 1. januar eller 1. juli, avhengig av hvilken av disse datoer som ligger nærmest den faktiske ansiennitetsdato.

13.3. Permisjon som medregnes i lønnsansienniteten

Følgende permisjoner regnes med i lønnsansienniteten:

1. Permisjon med hel eller delvis lønn.
2. Permisjon ved oppdrag i tjenestemannsorganisasjon og offentlige verv.
3. Permisjon uten lønn ved militærtjeneste, sivilforsvarstjeneste og polititjeneste.
4. Permisjon uten lønn for å utdanne seg videre for arbeid i virksomheten med inntil 2 år. Arbeidstakere som på grunn av omsorgsarbeid har fått sin utdanning forsinket eller utsatt kan få medregnet ytterligere inntil 1 år.
5. Fravær uten lønn i forbindelse med nedkomst og adopsjon medregnes med inntil 12 måneder i lønnsansienniteten.

13.4. Overgang fra annen stilling ved virksomheten

Ved overgang fra annen stilling beholder arbeidstakeren sin lønnsansiennitet.

13.5. Deltidsstillinger

Arbeidstakere i deltidstillinger rykker opp på lønnstrinnskalaen etter vanlige regler.

Ansiennitetsbestemmelsene gjelder tilsvarende for ekstrahjelp og timelønne som over en periode på 1/2 år har vært i tjeneste i gjennomsnitt 15 timer eller mer pr. uke. (37,5 % stilling.)

Ved overgang fra deltidstilling til heltidstilling eller omvendt, beholder arbeidstakeren opptjent lønnsansiennitet.

13.6. Sesongarbeider

Arbeidere (sesongarbeidere) som er i virksomhetens tjeneste hvert år, får godskrevet sin faktiske tjenestetid slik at 24 måneders tjeneste gir 2 års lønnsansiennitet.

14. Stedfortredertjeneste/konstituering

14.1. Plikt

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste.

14.2. Stedfortredertjeneste på samme nivå

Økes den ordinære arbeidsbyrde vesentlig i en lengre periode, kan det, etter drøfting med tillitsvalgte i vedkommende organisasjon, gis en passende godtgjøring.

14.3. Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling

14.3.1. Ved pålagt stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling utbetales etter en ukes sammenhengende tjeneste den høyere stillings lønn når vedkommende overtar stillingens fulle arbeids og ansvarsområde.

14.3.2. Ved beordring til høyere lønnet stilling, men hvor vedkommende ikke utfører alle de arbeidsoppgaver eller er pålagt hele det ansvar som er tillagt stillingen, kan det etter drøftinger med tillitsvalgte avtales en passende godtgjøring.

14.4. Konstituering i lederstillinger

14.4.1. Ved konstituering (midlertidig ansettelse) i høyere lønnet stilling, utbetales fra første tjenestedag slik lønn som vedkommende ville fått ved opprykk til stillingen.

14.4.2. Når det er på det rene at en stilling vil bli stående ledig utover 1 måned pga. sykdom, permisjon e.l., foretas som hovedregel konstituering i stillingen.

15. Reise- og turnébestemmelser

1. Statens reiseregulativ gjelder.
2. Bestemmelsene i statens reiseregulativ gjøres gjeldende for alle som reiser innenlands i tjeneste for virksomheten hvis ikke annet er bestemt eller følger av ansettelsesvilkårene.
3. For reiser utenfor riket og for reiser av særlig art, kan virksomheten inngå lokal avtale med de ansattes organisasjoner om annen godtgjørelse enn bestemt i regulativet og om særlige regler for beregningen.
4. For tjenestereiser gjelder §8 i Hovedavtalen i staten, fellesbestemmelsene.

Den delen av § 15 som omfatter turneer utgår.

Dersom ansatte som omfattes av denne overenskomst deltar på turné, følges de til enhver tid gjeldende turnébestemmelser i lokal overenskomst inngått mellom Norsk Lektorlag og Oslo-Filharmonien.

Orkesteradministrativt personale har plikt til å delta på orkestrets turneer og dagsreiser med de samme begrensninger som for orkestrets musikere.

15.1. Alminnelige bestemmelser

15.2. Definisjoner

Med turne forstås reise knyttet til konsert/forestilling med overnatting. Med dagsreise forstås enkeltstående reise knyttet til konsert/forestilling uten overnatting.

15.3. Reisetid, arbeidstid, fritid

15.3.1. Daglig reise- og arbeidstid

Reise og arbeidstid legges mellom kl. 08.00 og kl. 24.00. Den totale reise og arbeidstid skal ikke overstige 12 timer pr. dag.

16. Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjeneste skal være etablert ved den enkelte virksomhet.

17. Utbetaling av lønn

17.1. Lønningsdag

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.

Faller lønningsdagen på lørdag, søndag, helgedag eller offisiell fridag, skal lønnen utbetales siste virkedag før slike dager.

17.2. Lønn før ferie

En arbeidstaker kan før feriens begynnelse få utbetalt den lønn han ville få på lønningsdag som faller i hans ferie.

17.3. Forskudd

I ekstraordinære tilfeller kan arbeidstakeren få inntil en månedslønn utbetalt på forskudd.

Ved husbygging eller betaling av boliginnskudd kan arbeidstakeren få inntil 2 måneders lønnsforskudd.

18. Pensjon

Oslo-Filharmonien har etablert en midlertidig tjenstepensjonsordning som en overgangsordning, se protokoll av 11. april 2016.

Ordningen utformes som følger:

Innskuddspensjon

Med virkning fra 1. juli 2016 etableres ny tjenstepensjonsordning for ansatte i Oslo-Filharmonien etter Lov om innskuddspensjon.

Medlemskap

Ansatte som 1. juli 2016 har fylt 55 år eller mer, opprettholder sitt medlemskap i eksisterende ytelsesordning. Ansatte som på grunn av sykmelding eller delvis uførhet ikke kvalifiserer til medlemskap i ny ordning, blir stående i dagens ordning inntil de er kvalifisert for opptak i ny ordning.

Arbeidstakere som er skjermet etter ovenstående avsnitt, kan velge om man ønsker å gå over på ny ordning. Arbeidsgiver skal tilby individuell pensjonsveiledning.

For øvrig meldes alle ansatte inn i innskuddsordningen fra 1. juli 2016. Dette omfatter alle fast og midlertidig ansatte uavhengig av ansettelsesforholdets varighet og stillingsstørrelse, forutsatt at årlig lønnsinntekt er lik eller høyere enn minstebeløpet for oppgavepliktig lønn.

Pensjonsinnskudd

Innskuddspensjonsordningen opprettes med følgende satser:

- 7 % av pensjonsgivende lønn mellom 0 og 12 G
- Tilleggsinnskudd 18,1 % av pensjonsgivende lønn mellom 7,1 og 12 G.

Innskudd fra de ansatte er på 1,5 % av pensjonsgivende lønn.

Med pensjonsgivende lønn menes grunnlønn og faste tillegg, jf. Lov om innskuddspensjon § 5-5, 2. ledd bokstav a.

Risikodekninger

Det etableres uførepensjon for uføregrad over 20% med grunndekning på 3 % av pensjonsgrunnlaget opp til 12 G og tilleggsdekning på 66 % av pensjonsgrunnlaget mellom 6 og 12 G.

Det skal utbetales pensjon til gjenlevende ektefelle/samboer ved den ansattes død.

Pensjonen utgjør 9 % av den ansattes pensjonsgrunnlag. Pensjonen blir utbetalt livsvarig.

Det skal utbetales pensjon til gjenlevende barn ved den ansattes død. Pensjonen utgjør 15 % av den ansattes pensjonsgrunnlag. Pensjonen blir utbetalt til barnet fyller 21 år.

Partene i OF kan, dersom de blir enige om det, erstatte ektefelle-/samboerpensjon og/eller barnpensjon med en utvidet gruppelivsforsikring.

Innskuddsfritak ved uførhet

Ansatt som blir ufør skal være sikret fortsatt sparing og premiebetaling frem til pensjonsalder. Ved delvis uførhet (minimum 20 %) gis det fritak for tilsvarende del av innskuddet.

Kompensasjoner ved overgang til ny pensjonsordning

Det etableres en kompensasjonsordning ved overgang til ny pensjonsordning.

Kompensasjonsordningen følger av protokoll av 11. april 2016.

Valg av leverandør

Leverandør av pensjonsordning avgjøres av virksomheten etter drøftelse med de tillitsvalgte.

19. Generelt

Regulativet er et bruttolønnsregulativ. Opprettholdes det pensjonsordninger med fri pensjon eller lavere pensjonstrekk enn 2% og ytelser som tilnærmet svarer til ytelsene etter KLPs normalvedtekter, må det foretas en omregning slik at nettolønningen svarer til regulativets satser fratrukket 2% av pensjonsgrunnet.

19.1. Lønnsregulativ gjeldende fra 01.04.2018

Lønnstrinn	Årslønn	Lønnstrinn	Årslønn
1	434788	31	532205
2	437038	32	536455
3	439288	33	540155
4	441638	34	543855
5	443988	35	548405
6	446388	36	552955
7	448788	37	557905
8	451588	38	562855
9	454388	39	568005
10	457288	40	573155
11	460188	41	578555
12	463488	42	583955
13	466788	43	589555
14	470188	44	595155
15	473588	45	600955
16	477188	46	606755
17	480788	47	612855
18	483488	48	618955
19	487188	49	625305
20	491088	50	631655
21	494988	51	638255
22	498955	52	644855
23	502205	53	651705
24	505455	54	658555
25	509055	55	665905
26	512655	56	673255
27	516505	57	680905
28	520355	58	688555
29	524155	59	696505
30	527955	60	704455
		61	712805

19.2. Lønnsrammer

Administrativt personale (NTL)

A1 FULLMEKTIG/ASSISTENT

Ans.	0	2	4	6	8	10
A1.1	7	7	9	11	13	15
A1.2	17					
A1.3	19					

A2 SEKRETÆR

Ans.	0	2	4	6	8	10
A2.1	9	11	13	15	17	19
A2.2	21					
A2.3	22					

(sekretærer med liten grad av selvstendige saksbehandlingsoppgaver)

A3 SAKSBEHANDLER I (FØRSTESEKRETÆR)

Ans.	0	2	4	6	8	10
A3.1	15	17	19	21	22	24
A3.2	24					
A3.3	26					

(sekretærer med stor grad av selvstendige saksbehandlingsoppgaver)

A4 SAKSBEHANDLER II (KONSULENT)

Ans.	0	2	4	6	8	10
A4.1	17	19	21	22	24	26
A4.2	26					
A4.3	28					

A5 MELLOMLEDER I

Ans.	0	2	4	6	8	10
A5.1	21	22	24	26	28	30
A5.2	32					
A5.3	34					

(Lavere mellomledernivå hvor vedkommende er underlagt en annen innen eget fagfelt)

A6 MELLOMLEDER II

Ans.	0	2	4	6	8	10
A6.1	24	26	28	30	32	34
A6.2	36					
A6.3	38					

A7 LEDER

Ans.	0					
A7.1	38					
A7.2	40					
A7.3	42					
A7.4	44					
A7.5	46					

20. Lokale forhandlinger

Partene lokalt kan uavhengig av det som er nevnt i foregående punkt ta opp forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønnstrinns plasseringer og annen godtgjøring innenfor tariffavtalens bestemmelser når:

1. det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer.
2. det i forbindelse med endret teknologi, omorganisering og omlegging av arbeidsoppgaver har skjedd vesentlige endringer (i rimelig utstrekning tas også hensyn til endringer som har skjedd gradvis over lengre tidsrom) i de forhold som er lagt til grunn ved lønns plasseringen.
3. det er gjennomført produktivitets/effektiviseringstiltak som medfører klart målbare resultater. Partene avtaler på forhånd hvordan dette skal måles.
4. det har skjedd betydelige endringer i en stillings/stillingsgruppes arbeids og ansvarsområde.

21. Særskilte forhandlinger

I de tilfeller hvor det er helt spesielle problemer med å rekruttere eller beholde kvalifiserte arbeidstakere, vil partene etter forhandlinger kunne inngå avtale for den enkelte arbeidstaker om

- endret lønnstrinns plassering innenfor samme stillingsgruppe
- eller
- spesiell avlønning som en personlig ordning.

Det er en forutsetning at slike avtaler bare skal kunne inngås for enkeltstående arbeidstakere og ikke for hele stillingsgrupper.

22. Saksbehandling

Resultatet av forhandlinger etter §§ 1 og 2 og avtaler etter § 3 skal innberettes til partene sentralt.

Forhandlingene med grunnlag i §§ 1, 2 og 3 skal føres etter reglene i tilleggsbestemmelsene til Hovedavtalen , § 4.