

Avtale nr. 544
Selskapet Norwegian Pilot Services Norway AS - Flygere
Utløpsdato: 31.10.2023

KOLLEKTIVAVTALE

mellom

**NHO/
NHO Luftfart/
Norwegian Pilot Services Norway AS**

og

**YS/
Parat
Norwegian Pilot Union**

01.11.2021 – 31.10.2023

0 – INNHOLDSFORTEGNELSE

0 – INNHOLDSFORTEGNELSE	2
0.0 – AVTALENS INTENSJON	3
0.1 – OVERENSKOMSTENS OMFANG OG VIRKEOMRÅDE.....	3
§ 1 – TJENESTEFORHOLD	3
§ 2 – STASJONERING- OG FLYTTEBESTEMMELSER.....	5
§ 3 – PERMISJONER OG FRAVÆR	6
§ 4 – LØNN UNDER SYKDOM	7
§ 5 – ANSIENNITETSBESTEMMELSER	8
§ 6 – FERIE.....	9
§ 7 – SPESIELLE TJENESTE FORHOLD	9
§ 8 – OPPSIGELSESTID	10
§ 9 – LØNNBESTEMMELSER	10
§10 – REISE- OG DIETTBESTEMMELSER.....	10
§ 11 – FORSIKRINGER	12
§ 12 – TELEFONGODTGJØRELSE	13
§ 13 – GJELDENDE PRAKSIS	13
§ 14 – VARIGHET	13
§ 15 - UNDERSKRIFTER	14
BILAG A - FLY- OG ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER	15
BILAG B - PENSJONSBESTEMMELSER.....	26
BILAG C - SJEFSEFLYGERE OG INSTRUKTØRAVTALE.....	27
BILAG D - LØNN OG GODTGJØRELSER.....	28
BILAG E – AVTALE OM SALG AV FRIDAGER	32
BILAG F - AIRCRAFT VOICE RECORDER - CVR.....	34
BILAG G - FLIGHT DATA RECORDER FDR	35
BILAG H - OVERENSKOMST AV 2017 NHO – YS/PARAT	38
BILAG I – INNLEIE AV FLYGERE M.V.	40
BILAG J – AFP	41

0.0 – Avtalens intensjon

Intensjonen med denne avtalen er å:

- Søke et godt samarbeid mellom NPU og Norwegian Pilot Services Norway AS basert på gjensidig respekt og tillit
- Yte gjensidig fleksibilitet og smidighet.
- Søke optimal utnyttelse av personell.
- Optimalisere driften for å sikre bedriftens fremtid.
- Regulere arbeids- og tjenesteforhold mellom flygere, ansatte i selskapet og arbeidsgiver utover det grunnlaget som finnes i det til enhver tid gjeldende lovverk.

Visjonen er å gjøre selskapet til et unikt selskap i norsk luftfart der selskapet og ansatte i felleskap skaper en trivelig og fremtidsrettet arbeidsplass.

DEL I:

Som del I til denne avtale inngår den enhver tid gjeldende Hovedavtale mellom NHO og YS.

DEL II:

Denne avtale er inngått mellom NHO Luftfart / Næringslivets Hovedorganisasjon på den ene siden, og Parat / YS på den annen side for piloter ansatt i Norwegian Pilot Services Norway AS med baser i Norge.

0.1 – Overenskomstens omfang og virkeområde

Kollektivavtalen omfatter alle flygere som er ansatt i Norwegian Pilot Services Norway AS med baser i Norge (Heretter kalt Selskapet).

§ 1 – Tjenesteforhold

- Punkt 1.1 Flygere i Selskapet stiller sin erfaring og dyktighet til disposisjon for Selskapet og forplikter seg til å utføre tjeneste som omfattes av tilsetningsforholdet og i samsvar med bestemmelsene i denne kollektivavtale.
- Punkt 1.2 Alle flygere ansettes i 100% stilling.
- Punkt 1.3 **Sertifikater**
Flygerne i Selskapet skal ha de sertifikater som luftfartsmyndighetene forlanger for den tjeneste som bestemmes av Selskapet, samt gjennomgå nødvendige kurs som Selskapet pålegger for å kunne tjenestegjøre på flere AOC'er der det er aktuelt. Kostnadene for å vedlikeholde sertifikatene samt pålagt utvidelse av de samme, bæres av Selskapet. Herunder innbefattes alle legeundersøkelser som forlanges av luftfartsmyndighetene.
- Punkt 1.4 **Arbeidsplikt**
Flygeren er pliktig til å utføre tjeneste for Selskapet ifølge bilag A, Operations Manual (OM) og rammen av Luftfartsmyndighetenes bestemmelser og arbeidsmiljøloven som er gjort gjeldende for sivil luftfart.
- Punkt 1.5 **Arbeid for annen arbeidsgiver innen luftfart**
Uten tillatelse fra Selskapet har flygeren ikke rett til å utføre flygende arbeid for annen arbeidsgiver innen luftfart.
- Punkt 1.6 **Undervisning**
For å opprettholde flygerens faglige standard, sørger Selskapet for relevant opplæring

som den ansatte er forpliktet til å delta i. Operative-/ tekniske-/praktiske emner skal inngå i slik undervisning.

Punkt 1.7 **Ansettelse av sjefsstillinger og instruktører**

Ansettelse av operative sjefsstillinger og instruktører skal skriftlig forelegges NPU for uttalelse. Med instruktører i henhold til denne avtalens § 1, punkt 1.7 menes treningskapteiner og simulatorinstruktører som innehar flygerstilling. Overnevnte stillinger skal utlyses internt og kunngjøres via e-post.

Punkt 1.8 **Pass**

Flygeren er pliktig til å inneha gyldig pass

Punkt 1.9 **Uniform**

Flygerne plikter å bære uniform i tjenesten i henhold til uniformsreglementet beskrevet i selskapets OM. Det vektlegges at uniformen skal til enhver tid fremstå som representativ. NPU vil ha uttalelsesrett mht. endringer i uniform og uniformsreglement.

Punkt 1.10 **Fortrolighet**

Forholdet mellom Selskapet og den ansatte baseres på gjensidig tillit og fortrolighet. Den ansatte skal ikke gi noen opplysninger angående interne forhold i Selskapet eller noe annet selskap i det konsernselskap som den ansatte måtte få informasjon om til uvedkommende, og Selskapet skal heller ikke gå ut med opplysninger om ansatte til uvedkommende. Denne bestemmelse skal ikke være til hinder for at NPUs leder, eller den han bemyndiger, har rett til å uttale seg om fagforeningssaker.

Punkt 1.11 **Bestemmelser**

Flygeren er pliktig til å rette seg etter de bestemmelser som de forskjellige lands myndigheter og Selskapet selv utgir, og som ikke strider mot denne avtale.

Punkt 1.12 **Risikofylt flygning**

Enhver flygning planlagt utført av Selskapet over/til områder som må anses for å være en potensiell fare for passasjerer/besetning på grunn av forurensning, uro og krig skal på forhånd drøftes med NPU. Flygninger til risikofylte områder med passasjerer som kan antas å være et mål for terrorister, skal ikke avvikles før dette er skriftlig avtalt med NPU.

Punkt 1.13 **Forhold vedrørende NPU**

- 1.13.1 Det skal holdes kontaktmøter mellom ledelsen i Selskapet og NPU i henhold til Hovedavtalen. NPU har rett til å stille med 5 kandidater eller flere hvis nødvendig.
- 1.13.2 Møter mellom Selskapet (eller møter som Selskapet initierer) og NPU skal programmeres på arbeidsdager. Eventuelt bruk av fridager kompenseres iht. Bilag E.
- 1.13.3 Det skal føres møtereferat fra alle kontaktmøter mellom Selskapet og NPU.
- 1.13.4 Tillitsvalgte i NPUs styre gis fristilling til 0,5 årsverk pr styremedlem/Vara for foreningsarbeid iht. til avtalt NPU-arbeidsnøkkel. I tillegg kan NPU fristille opptil 15 enkeltdager pr. måned til fagforeningsarbeid. Disse dager skal meldes innen gitte frister fra crewplan. Ubrukte dager kan ikke overføres eller spares til senere bruk.
- 1.13.5 Tillitsvalgte i NPUs styre kan benytte seg av den til enhver tid gjeldende reisekode for tjenestereiser tilknyttet NPU-arbeid. Disse reiser skal meldes inn til nærmeste

leder i Selskapet. Benyttelse av reisekoder iht. denne bestemmelse gjelder på Selskapets aktive crewbaser der NPU har medlemmer. NPU kan bruke «union tickets» til fagforeningsarbeid på hele Norwegian sitt rutenett.

- 1.13.6 Selskapet skal sende månedlige rapporter til NPU som viser fridagskjøp, sykefraværsprosent, nyansettelser, kurs, oppgraderingskurs og uttak av feriedager
- 1.13.7 I enhver ulykke/næruhell hvor flygere fra Selskapet er involvert, har NPU rett til å være representert i undersøkelseskommisjon oppnevnt av Selskapet/AOC.
- 1.13.8 NPU scheduleres til å gjennomføre informasjonsmøte med nyansatte i NPSN.

§ 2 – Stasjonering- og Flyttebestemmelser

Punkt 2.1 Denne avtale gjelder alle Selskapets baser i Norge (enhver referanse til base eller baser i denne kollektivavtale, er med henvisning til disse basene). Det skal være tilgjengelig crewrom på alle baser.

Punkt 2.2 **Basebidding**
Et basebidding system skal benyttes for tildeling av baser. Alle baseplasseringer, og tildeling av kaptein- og styrmannsstillinger gjøres ut fra ansiennitet. Enhver opprettelse av ny stilling uansett base som er omfattet av K-avtalen skal lyses ut og stillingen skal tildeles i henhold til biddingsystemet.

Informasjon vedrørende basetildeling/-endringer for styrmenn, kapteiner og kapteinskandidater sendes NPU i forkant av kunngjøring.

Selskapet har styringsrett på sammensetningen av basebemanningen i den grad det er nødvendig for å ivareta kompetansenivå.

Punkt 2.3 **Utstasjonering**
Ved eventuelt utstasjonering utarbeides det egen avtale mellom NPU og Selskapet.

Punkt 2.4 **Utleie**
Utleie av den enkelte flyger utenfor konsernet skal være basert på frivillighet.

Punkt 2.5 **Basebytte**
Ved pålagt basebytte som ikke medfører flytting, er oppsigelsestiden minimum 6 uker. Dersom man i løpet av de første 6 ukene av oppsigelsestiden beslutter og informerer Selskapet om at man må flytte permanent, er oppsigelsestiden 6 måneder fra varslingsdato. Leie av hybel/innløsning på hotell og lignende regnes ikke som permanent flytting. Dersom den ansatte må flytte til ny base, skal flytteutgiftene for den ansatte og dennes husstand dekkes av Selskapet. Den berørte kontakter Selskapet (overordnet) for gjennomføring av flyttingen.

Den som flytter permanent har inn-utsjekk på opprinnelig base inntil flytting har funnet sted, dog ikke senere enn 6 måneder etter oppsigelsen. I dette tilfellet besørger Selskapet for transport eller dekker transportutgifter mellom gammel og ny base i ovennevnte perioder.

Punkt 2.6 **Basendeleggelse**

Ved permanent basenedleggelse har alle piloter på basen 6 måneder baseoppsigelse fra varslingsdato.

Selskapet er berettiget til å nedlegge basen før oppsigelsestiden (6 måneder) er utløpt. I slike tilfeller vil Selskapet kunne pålegge piloten å arbeide fra ny base. Pilotens arbeidstid i slikt tilfelle vil inkludere Selskapets programmering med reisetid til og fra tjenestart fra nedlagt eller planlagt nedlagt base.

Punkt 2.7 **Trening**

For piloter under trening uten tildelt hjemmebase vil selskapet besørge hotell og transport innenfor de frister som er beskrevet i denne avtalen.

§ 3 – Permisjoner og Fravær

Punkt 3.1 På søknad kan Selskapet gi den ansatte permisjon for et begrenset tidsrom til etterutdanning og av velferdsmessige årsaker. Permisjoner på slikt grunnlag skal innvilges dersom besetningssituasjonen gjør det mulig. Fravær for å utføre pliktig militærtjeneste regnes ikke som permisjon.

Punkt 3.2 Ansatte flygere gis rett til permisjon på inntil 36 måneder. Selskapet kan før innvilgelse av permisjonen begrense omfanget av slike permisjoner dersom driftssituasjonen tilsier dette.

Merk: Med permisjon menes at Selskapet ved ansettelse av flygere plikter å tilby ledige stillinger til flygere med permisjon som har signalisert ønske om gjeninntredelse som flyger i Selskapet. Dersom flygeren etter 36 måneder i permisjon ikke aksepterer tilbudet om gjenansettelse i selskapet termineres flygerens rett til permisjon. Se også § 5 punkt 5.2

Punkt 3.3 **Overtallighet**

Ved overtallighet skal det utarbeides en særskilt avtale om permisjon.

Punkt 3.4 **Annet fravær**

3.4.1 Om flygeren under tjeneste i Selskapet uten egen årsak er blitt tilbakeholdt, internert, tatt til fange eller som gissel av en fremmed makt, eller om han betraktes som saknet, betaler Selskapet lønn med faste tillegg ifølge denne avtalen.

3.4.2 Den ansatte mottar denne lønn så lenge fraværet varer eller til det konstateres at han er død, eller hans eventuelle forsikring er blitt effektiv. Eventuelle ytelser fra det offentlige kommer til fradrag ved ovennevnte utbetaling fra Selskapets side.

Punkt 3.5 **Militærtjeneste**

3.5.1 Den ansatte skal kun gis tjenestefri til å gjøre den militærtjeneste han er pliktig til. Det kan også gis mulighet for å avtjene frivillig militærtjeneste om Selskapet tillater dette ut fra personalmessige eller andre forhold. Ref. AML.

3.5.2 Ved pliktige militærøvelser på den ansattes arbeidsdager, unntatt førstegangstjeneste, betaler Selskapet differansen mellom den militære regulativlønn (ikke inkludert tillegg som risiko, diett etc) og den faste lønn i Selskapet inkludert faste tillegg på disse dagene. Fridager i øvelsesperioden gjøres

om til arbeidsdager, og blir gitt tilbake som fridager på påfølgende arbeidsdager etter øvelsen.

- 3.5.3 Punkt 3.5.2 gjelder imidlertid ikke for personell som må utføre gjenstående plikttjeneste som følge av at de har gjennomgått militære skoler, flyskole, radioskole etc. Under utførelse av slik tjeneste blir den ansatte å betrakte som ikke ansatt i Selskapet dvs. de opparbeider ikke noen form for ansiennitet, og heller ikke blir deres forsikringer vedlikeholdt, med mindre den ansatte ønsker å betale hele premiebeløpet.

Punkt 3.6 **Tjenesteforhold ved graviditet/fødsel og adopsjons/permisjon.**

- 3.6.1 Ved graviditet skal flygeren underrette selskapet når dette er praktisk mulig.
- 3.6.2 Inntil utgangen av 24. svangerskapsuke kan det gis tillatelse til lufttjeneste, dersom flygeren kan godtgjøre overfor flylege at regelmessig svangerskapskontroll er gjennomført, og svangerskapet forløper normalt.
- Det forutsettes at godkjenning fra flylege foreligger.
- 3.6.3 Selskapet skal så vidt mulig tilby frivillig bakketjeneste snarest mulig etter at hun er tatt av flyging. Personalavdelingen koordinerer slik plassering etter samråd med flygeren.
- 3.6.4 Under bakketjeneste oppbeholder flygeren sin faste lønn med alle faste tillegg. Dersom passende stilling ikke kan skaffes, vil hun likevel oppbevare sin faste lønn med alle faste tillegg inntil 3 uker før nedkomst.
- 3.6.5 Flyger som er i fødselspermisjon etter AML § 12-5 mottar 100 % lønn og faste tillegg dersom foreldrene sammen tar ut samlet permisjon med full dagsats etter FTLR § 14-7, men med en redusert dagsats dersom stønadsperioden økes i samsvar med samme paragraf. Den ansatte opprettholder full lønn under permisjon etter AML § 12-3.
- 3.6.6 Etter avsluttet flytjeneste har flygeren rett til permisjon i henhold til AMLs § 12-1 til §12-8, og likestilles således i denne sammenheng med bakkeansatte.
- 3.6.7 Permisjon i forbindelse med adopsjon gis i henhold til AMLs § 32-3 og §12-5.
- 3.6.8 Flygeren oppbeholder lønns- og flygeransiennitet i henhold til AML for permisjon i henhold til denne paragraf. Videre oppbeholder flygeren lønns- og flygeransiennitet i den perioden hun jobber på bakken. Basen skal beholdes.
- 3.6.9 Etter endte permisjoner skal flygeren tilbake til plukkdagssystemet for ferie.

§ 4 – Lønn under sykdom

- Punkt 4.1 Ved sykdom betales full lønn med faste tillegg i inntil ett år forutsatt rett til refusjon fra NAV. De samlede lønnsytelser ved sykdom skal ikke overstige vedkommende faste lønn under tjeneste. Ved medisinske årsaker som medfører varig tap av flysertifikat(er), såkalt Loss Of License (LOL) situasjon – jfr §11, punkt 11.1, betaler Selskapet full lønn til flygeren inntil Loss Of License forsikringen utbetales. Ved oppsigelse gjelder §8.

Selskapet kan pålegge bakketjeneste knyttet til pilotkompetanse dersom det er medisinsk forsvarlig.

Protokolltilførsel:

Presisering av bestemmelser om LoL. Partene er enige om at prinsippene fra arbeidsrettens dom av 19. november 2014 legges til grunn.

§ 5 – Ansiennitetsbestemmelser

Punkt 5.1 Ansiennitet tildeles etter følgende prinsipp:

1. Pilotens dato for bakkekurs start.
2. Erfaring som fremkommer ved plassering på lønnstrinn ved ansettelse

Ansiennitetsliste skal reflektere overstående og skal hver måned være tilgjengelig for alle ansatte. (Master Seniority List for senioritet, men ikke for oppsigelsesansiennitet, jf. punkt 5.3.4 under).

Punkt 5.2 Når den ansatte etter ulovfestet permisjon, på nytt trer inn i tjeneste for Selskapet, blir den ansatte stående på samme akkumulerte ansiennitet- og lønnstrinn som denne hadde ved permisjonens begynnelse.

Punkt 5.3 Ansiennitetslisten under ellers like vilkår skal legges til grunn ved avgjørelse av følgende:

5.3.1 **Opprykk fra styrmenn til kapteiner**

Forfremmelse av styrmenn til kapteiner skjer etter Selskapets behov. Midlertidige kapteinsutnevnelser og ansettelse er temporære løsninger for å dekke behovet, og erstattes av styrmenn med høyere ansiennitet når disse kvalifiserer iht. OM-A.

Følges ikke ansiennitetslisten skal den det gjelder ha skriftlig begrunnelse. Begrunnelsen skal ikke være kostnadmessig betinget. NPUs uttalelse skal innhentes i hvert enkelt tilfelle før avgjørelse tas. Bruk av fridag for intervju i forbindelse med evaluering kompenseres med en fridag. (kompdag).

5.3.2 **Tildeling av tjenestegruppe, herunder stasjonering**

Merk: Med tjenestegruppe forstås gruppe av piloter som tjenestegjør på samme flytype eller samme type operasjon. Ved beordret bytte av base beholdes arbeidsvilkår og stillingskategori. Selskapet kan endre arbeidsnøkkel, se Bilag A pkt A.1.4.

5.3.3 **Overgang fra en flytype til en annen**

Ansiennitetslisten skal legges til grunn ved en flygers overgang fra en flytype til en annen. Overgang skal skje etter Selskapets behov. Aldersbegrensninger for overgang til ny flytype avtales med NPU.

5.3.4 **Overtallighet**

Oppsigelse og/eller permitteringer på grunn av alminnelig innskrenkning. Oppsigelse ved overtallighet og permittering skjer med bakgrunn i AML, og NPSN/selskapsansiennitet i omvendt rekkefølge benyttes som utvalgsliste.

5.3.5 **Gjenansettelsesrett**

Oppsagt personell etter punkt 5.3.4 har fortrinnsrett til gjenansettelse som flyger.

Ved gjenansettelse trer flygeren inn på det lønnstrinn og opprykksdato som vedkommende hadde ved fratreden justert til stillingskategori han gjeninntre på.

- 5.3.6 Personell som har sluttet i Selskapet for å arbeide i et annet selskap i Norwegian-konsernet, har fortrinnsrett til gjenansettelse som flyger i Selskapet. Ved gjenansettelse trer flygeren inn på lønnstrinn i henhold til innplasseringsreglene angitt i Bilag D.

- Punkt 5.4 **Loss of license**
Hvis den ansatte har måttet tre ut av tjeneste i Selskapet på grunn av medisinske forhold skal han ha krav på gjenansettelse i Selskapet etter bestemmelsene i denne paragraf dersom gyldig legeattest oppnås. Flygeren trer inn på det lønnstrinn og opprykksdato vedkommende hadde ved fratreden justert til stillingskategori han gjeninntre på. Lønnsopprykk følger opprinnelig opprykksdato.
- Punkt 5.5 **Annet arbeide ved Loss of license**
Hvis en flyger pga. medisinske årsaker mister sitt flysertifikat, skal selskapet søke å finne en annen stilling i selskapet i henhold til AML kapittel 4. I oppsigelsestiden kan flygeren bli satt til tjeneste som er knyttet til pilotkompetansen.
- Punkt 5.6 **Frivillig degradering fra kaptein til styrmann**
Dersom en kaptein av faglige/medisinske grunner ønsker, eller omplasseres til å fly som styrmann, midlertidig eller permanent, skal spørsmål om lønn, grad og andre rettigheter avtales med NPU i hvert enkelt tilfelle.

§ 6 – Ferie

Ferie er beskrevet i bilag A

§ 7 – Spesielle tjeneste forhold

- Punkt 7.1 **Møterett**
Har den ansatte vesentlig forsømt sine tjenesteplikter som beskrevet i interne og offentlige bestemmelser, skal NPU være representert i eventuelle møter mellom ledelsen og vedkommende såfremt flygeren det gjelder ønsker dette. Uansett blir NPU orientert om slikt møte. Dersom reaksjonsformen ikke kan baseres på minnelig ordning, henvises til gjeldende lov- og avtaleverk, Luftfartsloven, AML m.m. Flygeren kan selv velge hvem han vil la seg bistå med når saken fremmes.
- Punkt 7.2 **Suspensjon ved person og/eller materielle skader**
Ved hendelser som medfører person og/eller materielle skader og årsaken kan anses for å være feil fra mannskapets side, kan kapteinen og øvrig personell ombord som kan være ansvarlig for skaden, holdes fra flyging inntil full utredning om ansvaret foreligger eller når partene er enige om det.
- Punkt 7.3 **Luftfartshendelse**
Når selskapet har utredet luftfartshendelser, skal utredningen og forslag til reaksjon samt begrunnelse for denne forelegges NPU. NPUs innstilling skal innhentes før endelig beslutning blir tatt fra selskapet.

- Punkt 7.4 **Midlertidig utelukkelse**
Ved midlertidig utelukkelse fra flytjeneste beholder den ansatte sin lønn med faste tillegg, forsikringer og pensjonsforsikring ifølge denne avtale. Flygeren kan tilbys tjeneste som er knyttet til pilotkompetansen.

§ 8 – Oppsigelsestid

- Punkt 8.1 For flygere gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 mnd. Under prøveperioden på 6 måneder gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Oppsigelsen skal skje skriftlig. Ved fylte 65 år opphører ansettelsesforholdet uten oppsigelse. For øvrig vises til bestemmelsene i AML.
- Punkt 8.2 **Informasjonsplikt**
Selskapet skal informere NPU skriftlig om nyansatte piloter, oppsagte piloter og piloter som fratrer sin stilling i selskapet.
- Punkt 8.3 **Ved Loss of License**
Oppsigelsesfristen gjelder også ved Loss Of License situasjoner. Dersom behandlingstiden ved Loss Of License situasjoner strekker seg ut over oppsigelsestiden betaler selskapet full lønn og faste tillegg inntil forsikringen kommer til utbetaling

§ 9 – Lønnsbestemmelser

Lønn og øvrige betingelser er beskrevet i Bilag D

§10 – Reise- og diettbestemmelser

- Punkt 10.1 Personell skal godtgjøres for merutgifter til kost og losji som følger i punktene 10.2 – 10.9 nedenfor.
- Punkt 10.2 **Hotellopphold**
- 10.2.1 **Hotellstandard**
Selskapet forplikter seg til å holde hotell av god standard med dusj og toalett for hvert crewmedlem. Selskapet bestiller dobbeltrom der dette er tilgjengelig. Det skal legges vekt på høy brannteknisk og støyforebyggende standard samt personlig sikkerhet.
- 10.2.2 **Utarbeidelse av anbudsspesifikasjon**
NPU gis rett til å delta som likeverdig medlem i utarbeidelsen av anbudsspesifikasjonen. Om hotellet ikke møter anbudsspesifikasjonene kan NPU underkjenne hotellet. I så fall skal nytt forhåndsgodkjent hotell kunne tas i bruk innen 4 uker etter at NPU skriftlig har meddelt Selskapet om underkjennelse av hotellet. Når et nytt hotell er tatt i bruk skal NPU bli gitt mulighet til å inspisere hotellet.
- 10.2.3 **Beliggenhet**
Hotellets beliggenhet har trivselsmessig betydning og dette skal ivaretas.

- 10.2.4 **Helgestopp på mer enn 14 timer**
Ved stopp fra utsjekk til innsjekk på mer enn 14 timer på hotellet fredag til lørdag, lørdag til søndag eller søndag til mandag, skal det være sentrumshotell. Krav om sentrumshotell i helgene gjelder kun ved operativ tjeneste.
- 10.2.5 **Kurshotell**
Ved kurs legges det vekt på at hotellet bør ligge i nærheten kursstedet, og at det er muligheter for selvstudier. Kurshotellene inspiseres kun dersom det foreligger skriftlig klage.
- 10.2.6 **Hotelloversikt**
En oversikt over alle hotell som brukes av Selskapet skal finnes tilgjengelig
- 10.2.7 **Hotell som ikke tilbyr mat**
Ved bruk av hotell som ikke kan tilby mat skal det finnes restauranter i umiddelbar nærhet. Hvis dette ikke kan oppfylles, sørger Selskapet for at det blir levert mat til hotellet på Selskapets regning.
- 10.2.8 **Split duty, frokost ved korte nattstopp**
Ved korte nattstopp (split duty) skal frokostpakke være tilgjengelig på Selskapets regning.
- 10.2.9 **Split duty, dagrom**
Ved split duty med pause på mer enn 4 timer skal det bookes dagrom på hotel. Det oppfordres til å avbestille dersom en ikke har behov for dagrom.

Punkt 10.3 **Diett**
Ved tjenestereiser, flyging og trening betaler Selskapet en daglig godtgjørelse i overensstemmelse med Bilag D.

Punkt 10.4 **Diett ved utenlandsforhold**
Ved utenlandsopphold, der Statens diettsatser er høyere enn diett nevnt under bilag D, tilkommer diettsatser i.h.t. Statens satser.

Punkt 10.5 **Diettperiode**
Godtgjørelsen regnes pr. døgn (24 timer) fra beordret fremmøte på base til utsjekk på base. Godtgjørelse beregnes som følger:

Mindre enn 3 timer:	0,25 døgns diett
F.o.m. 3 timer, men mindre enn 9:	0,50 døgns diett
F.o.m. 9 timer, til og med 24 timer:	1,00 døgns diett

Ved beregning av diett utover 24 timer, starter beregningen på nytt.

For tjeneste der utreise og hjemreise er på samme dag, samt oppmøte for flyging som så kanselleres, er minste diettsats 0,5 døgn.

Tjenestegjøring på alle bevegelige hellig-/høytidsdager, samt påskeaften, pinseaften, julaften og nyttårsaften hvis utsjekk etter kl 12:00 godtgjøres med ett ekstra diettdøgn.

Punkt 10.6 **Særutgifter**
For særutgifter i forbindelse med tjenesten, dekker selskapet disse etter regning attestert av selskapet.

- Punkt 10.7 **Reduksjon av særutgifter**
Dersom selskapet reduserer utgifter og godtgjørelser skal den det gjelder bli informert via e-post. Det er kun legitimerede utgifter med originalkvitteringer som dekkes. Disse utgiftene skal være hjemlet i denne avtalen eller selskapets øvrige dokumentasjon, eller være et direkte utlegg dekket for selskapet (eksempelvis flydrivstoff, start-/underveis-/landingsavgifter).
- Punkt 10.8 **Transport på utestasjon**
På utestasjon skal besetningen ha egen transport besørget av Selskapet. På utsjekkstid skal transporten være tilgjengelig uten ventetid. Hvis transport ikke er tilgjengelig kontaktes IOCC som besørger transport. Ved krav om refusjon, sendes kravet inn til selskapets refusjonssystem.
- Punkt 10.9 **Privat overnatting**
Ved tjenestereiser som berettiger hotell kan flygeren velge privat overnatting og godtgjøres ihht bilag D Forutsetning for godtgjørelse er at IOCC informeres senest kl 12:00 samme dagen.

§ 11 – Forsikringer

Utdrag av selskapets forsikringer er gjengitt under. For detaljert informasjon vises det til den enkelte polise. Selskapet kan ikke ensidig endre gjeldende forsikringsvilkår.

- Punkt 11.1 **Loss of License**
Selskapet er til enhver tid forpliktet til å holde LoL forsikring for alle flygere som ikke har nådd 62 år og som har pensjonsgivende inntekt. Avtalen skal dekke alle medisinske (somatiske og psykologiske) forhold knyttet til flygerens legeattest (utstedt av flylege). Denne forsikringspremie skal i sin helhet betales av Selskapet. Forsikringen kommer til utbetaling ved tap av flysertifikat som skyldes nevnte medisinske forhold.

Når flygeren har mottatt kjennelse fra Luftfartsmyndighetene om varig tap av flysertifikat, skal han uten ugrunnet opphold sende kopi av legekjennelsen til Selskapet.

Selskapet skal uten ugrunnet opphold og senest samtidig med at oppsigelse gis, underrette det(de) forsikringselskap(er) som Selskapet har inngått LoL forsikring med, om legekjennelsen. I slike tilfeller gjelder AMLs § 13 nr. 2 og 3.

Loss of License beløpet i antall G (folketrygdens grunnbeløp) er følgende:

Til og med	52 år	30
	53 år	27
	54 år	24
	55 år	21
	56 år	18
	57 år	15
	58 år	12
	59 år	9
	60 år	6
	61 år	3
Fra fylte	62 år	0

(Fra fylte 62 år skal man ikke fordelsbeskattes av ordningen)

I tillegg gis en engangsutbetaling over drift lik 1,65 x Lønnstrinn (aktuell årslønn på utbetalingstidspunktet). Det skal ikke praktiseres nedtrapping på dette.

Piloter som ble tatt av tjeneste som følge av tap av legeattest er underlagt den midlertidige LoL fra den 16. februar 2021 til ny Loss of Licence forsikringsordning trådte i kraft.

Punkt 11.2 **Kollektiv pensjonsforsikring**
Denne forsikringen er spesifisert i Bilag B.

Punkt 11.3 **Gruppeforsikring**
Selskapet holder en heltids gruppeforsikring gjennom forsikringselskap som dekker:

Benevnelse		Yrkes-skade	Yrkes-sykdom	Fritids-skade	Annen sykdom
Menerstatning	Forsikret Ektefelle/samboer Barn	8G	8G	8G	
Ervervserstatning	Forsikret	22G	22G	11G	11G
Dødsfallerstatning	Forsikret Ektefelle/samboer Ektefelle tillegg Barn tillegg	20G 6,5G	20G 6,5G	20G 6,5G	20G 6,5G

Beløp er oppgitt i antall ganger Folketrygdens grunnbeløp (G).

Punkt 11.4 **Reiseforsikring**
Selskapet holder en heltids reiseforsikring.

Punkt 11.5 **Helseforsikring**
Selskapet besørger helseforsikring for pilotene.

§ 12 – Telefongodtgjørelse

Flygere skal til dekning av utgifter som står i forbindelse med deres tjeneste i selskapet, godtgjøres ihht. Telefongodtgjørelse nevnt i Bilag D.

§ 13 – Gjeldende praksis

Endring av praksis basert på muntlige avtaler som vedrører flygere skal avtales med NPU før endringene bekjentgjøres og iverksettes.

§ 14 – Varighet

Denne avtale gjelder fra 01.11.2021 til 31.10.2023 og videre ett år ad gangen med mindre den ene av partene skriftlig sier opp avtalen med minst 2 måneders varsel.

Reforhandling av andre deler av kollektivavtalen enn lønn, kan skje dersom begge parter er enige om dette, og dersom punkter i avtalen blir endret som følge av endringer i lover, direktiver og forskrifter.

§ 15 - Underskrifter

YS

NHO

Parat

NHO Luftfart

Norwegian Pilot Union

Norwegian Pilot Services AS

Bilag A - Fly- og Arbeidstidsbestemmelser

Gyldighetsområde

For Selskapet og alle flygere som gjør tjeneste i selskapet gjelder lover og bestemmelser som AOC holder er underlagt. Utover dette gjelder:

Punkt A.0 **Definisjoner**

- Med roster menes arbeidsplan
- Roster utgis for hele kalendermåned
- Roster skal utgis senest 14 dager før den første i måneden
- Opprinnelig utgitt roster skal være tilgjengelig
- Innsjekk- og utsjekk-tider, lokaltransport samt fri- og feriedager til gode skal fremgå av roster.
- Akkumulert blokk- og arbeidstid og bruk av "extensions" må fremgå av roster.

Punkt A.1 **Arbeids- og fritidsnøkkel**

A.1.1 **Arbeidsdager**

I fulltidsstilling skal en flyger være tilgjengelig for Selskapet i 203 arbeidsdager pr år, ferie ikke fratrukket

A.1.2 **Fast arbeids- og fritidsnøkkel**

Alle flygere bortsett fra de som omfattes av punkt A.1.3 følger arbeids- og fritidssystem basert på 5 arbeidsdager etterfulgt av 4 fridager.

A.1.2.1 **Arbeidsbelastning**

Arbeidsbelastningen og ulike typer flyvninger skal - innenfor hver base - fordeles så jevnt som mulig.

Fordeling tidlig/sent

Tidlig/sent skift skal fordeles så jevnt som mulig mellom pilotene.

Nattflyvinger

I den grad det ikke går ut over hensynet til jevn fordeling av dutytid kan selskapet ta hensyn til requests knyttet til nattflyvninger.

Attraktive stopp

Attraktive stopp skal vurderes samlet. Fordelingen av attraktive stopp skal innenfor hver base fordeles så jevnt som mulig.

A.1.2.2 **Enkeltstående fri/arbeidsdager**

Enkeltstående fri/arbeidsdager skal ikke forekomme uten samtykke fra flygeren.

A.1.2.3 **Arbeidsnøkler**

100 %							
Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

80 %							
Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

60 %							
Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

50 %							
Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

A.1.2.4 Endring av arbeidsnøkkel

Bytte/endring av arbeidsnøkkel etter pilotens ønske vil tilrettelegges av Selskapet så langt som mulig, med mindre dette vil medføre uforholdsmessige endringer av planlagt drift. Et slikt bytte vil ikke utløse noen kompensasjon.

Frivillig bytte av arbeidsnøkkel etter Selskapets behov foregår etter Selskapet opplyser om endringsbehov på base innenfor rank.

Dersom Selskapets endringsbehov ikke dekkes ved frivillig bytte etter andre ledd, vil Selskapet kunne pålegge tvunget nøkkelendring to roster perioder etter Selskapet har opplyst om endringsbehovet. Pålagt nøkkelendring i slike tilfeller skal skje etter omvendt ansiennitetsrekkefølge. Pålagt nøkkelendring kan kun foretas en gang hver 24 måned. Allerede innvilget ferie-fritid består.

Endring av arbeidsnøkkel etter andre og tredje ledd kompenseres med én BDO.

A.1.3 **Unntak fra fast arbeids- og fritidsnøkkel**

Følgende flygere er unntatt fra fast arbeids- og fritidsnøkkel:

- A:** Director Flight Operations.
- B:** Deputy Director Flight Operations.
- C:** Sjefsflygergruppene
- D:** Teknisk pilot
- E:** Alle flygere under opplæring (gjelder ikke recurrent og line trening).
- F:** Nyansatte flygere under trening frem til release.

A.1.4 **Variabel dag**

A.1.4.1 **Beskrivelse**

Systemet baseres på et fast arbeids- og fritidssystem som nevnt i punkt A.1.2, men der en innenfor hver planleggingsperiode kan bytte om på 1 dag (eller flere på forespørsel), dog slik at byttede fridager gis i sammenheng med faste fridager innenfor det aktuelle program.

A.1.4.2 **Rosterinformasjon**

Byttede dager skal tydelig fremgå av roster.

A.1.4.3 **Antall VAR pr år**

Selskapet har anledning til å legge ut maksimalt 6 VAR dager ihht punkt A.1.4.1.

A.1.4.4 **Pilotens rett til å frasi seg VAR dag**

Den enkelte kan frasi seg VAR dag på utgitt roster. Dette må skje til replanning senest 7 dager etter rosterrelease.

A.1.4.5 **Forhåndsreservasjon**

En reservasjon mot VAR dag kan meldes til effektivering innenfor de tidsfrister som er kunngjort av Crewplan.

A.1.5 **Variabel arbeidsnøkkel**

Alle piloter på midlertidig kontrakt eller som ved eget ønske vil være på en helvariabel fridagsnøkkel.

I en helvariabel arbeidsnøkkel blir samme antall fridager per år som i en 5-4 nøkkel planlagt (I måneder med 31 dager- 14 DO og med 30 dager – 13 DO) Det skal planlegges minimum en frihelg i måneder med 3 fridager – fredag, lørdag og søndag. Ellers minimum 2 DO dager sammenhengende.

For fastansatte piloter i denne gruppen kompenseres med én BDO per måned. Piloter som ønsker denne gruppen, må være i den for 6 måneder av gangen.

- A.1.6 Innsjekktiden er 60 minutter på stasjoner med crewbase. Innsjekk skal foregå på crewrom. På øvrige stasjoner er innsjekkstiden 40 minutter regnet fra oppmøte i gate/flymaskin. Transporttiden fra hotellet til flyplassen skal være tilstrekkelig slik at man er på gate senest 40 minutter før avgang. Selskapet kan utøke innsjekkstid ved behov. Det skal kun planlegges med en innsjekk mellom 00:00 og 23:59.
- A.1.7 Utsjekkstid er 20 minutter eller aktuell tid hvis lengre når denne meldes inn til IOCC.
- A.1.8 Dersom innsjekk og/eller utsjekk skjer til tider der offentlig kommunikasjon mellom hjemmebase og nærmeste knutepunkt til bopel ikke er tilgjengelig, og forutsatt at flygeren ikke har parkeringsavtale på hjemmebase, vil Selskapet dekke en av to alternativer etter pilotens valg:
1. Taxi dekkes opp til kr 620,- pr. person.
 2. Hotellovernatting med transport til/fra hotellet forutsatt ledig hotell i nærheten.

Punkt A.2 **Split duty**
Split duty mellom 2300 og 0700 skal brukes i minst mulig grad. NPU vil bli tilbudt å delta i risikoanalyser som belyser fatigue problematikk for slike split duty slinger. En oversikt over all bruk av split duty skal fremlegges på kontaktmøtene.

Punkt A.3 **Definisjon av uforutsette hendelser**

- Hendelser som ikke med rimelighet kunne forutses ved start av flygetjensteperioden.
- Hendelser som utløser et behov for å arbeide utover planlagt arbeidstid (Duty period / Flight Duty Period). Hendelsen som medfører dette må inntreffe i flytjensteperioden (FDP).
- Hendelsen, og ikke varslingen, er bestemmende for definisjon av uforutsigbarheten.
- Den uforutsette hendelsen er relatert til planlagt flight nr og ikke til flyndivid.

Eksempler på uforutsette hendelser

- Vær
- Slots
- Diversions
- Teknisk feil på materiell, inkludert flybytte

Punkt A.4 **Omdisponering**
Utgitt arbeidsprogram kan ikke endres mht utreise og hjemreise tidspunkt på første og siste dag i arbeidsperioden uten samtykke med den berørte flygeren. Dette gjelder ikke dersom uforutsette hendelser på egen slinge oppstår på hjemreisedagen.
Omdisponering innenfor utgitt arbeidsprogram må varsles minst 24 timer før endring effektueres dersom man er på hjemmebase, alternativt 12 timers varsling på utebase. Omdisponering med kortere varsling kan avtales med den enkelte.

Tolkning:

Når det gjelder hvorvidt det er 24t eller 12t som er begrensende, legges til grunn en forståelse av at omdisponeringer på utgitt arbeidsprogram som reduserer den berørtes tid utenfor tjeneste/off duty på vedkommendes hjemmebase, vil være gjenstand for 24t.

Endring av produksjon innenfor opprinnelig innsjekks- og utsjekkstidspunkt er ikke omfattet av varslingsfrister. Endring av utsjekkssted fra hjemmebase til utebase skal ikke skje uten samtykke fra piloten. Endring fra passiv til aktiv tjeneste (og omvendt) defineres ikke som omdisponering.

Ved gjentatte omdisponeringer på samme flygetidsperiode (Flight Duty Period) er opprinnelig roster styrende for aktuelle begrensninger.

Ved varsling om omdisponering innenfor aktiv tjeneste, vil hhv 24t/12t gjelde fra det tidspunkt man er fritatt fra flygetjeneste, altså ved denne tjenesteperiodens utsjekkstidspunkt, og ikke selve varslingsstidspunktet.

Ved omdisponering utenfor 24 timer ved hjemmebase, kan det endres fra utsjekk på hjemmebase til overnatting på den aktuelle dag, men på lik linje med standbyutkallelse, skal piloten tilbake på opprinnelig roster på dag 3.

Punkt A.5

Slingekomite

En Slingekomite bestående av representant fra Selskapet og NPU skal påse at foreslåtte slinger og sammensetting av disse er innenfor denne avtale og myndighetenes krav. Det skal avholdes 1 møte mellom NPUs representant i slingekomiteen og selskapet pr måned, ved vesentlige slingeendringer, eller når en av partene krever dette. Møter kan sløyfes etter avtale mellom representantene og Selskapet. Slingekomiteen skal informeres ved kortsiktige slingeendringer.

NPUs representant i slingekomiteen skal gis innflytelse på oppbygging av slinger, slik at disse er innenfor eksisterende regelverk.

Representanten kan dispensere fra arbeidstidsbestemmelsene i henhold til BSL D 2-4.

Representanten i slingekomiteen får på forespørsel tilgang til arbeids- og flytidsdata for pilotene. Det forutsettes at representanten har underskrevet en taushetserklæring.

Hvis enighet i slingekomiteen ikke oppnås, kan hver av partene bringe saken inn til forhandlinger mellom Selskapet og NPU.

Punkt A.6

Forsinkelser

Ved forsinkelser og avvik som medfører arbeidstid på fridag, skal dette kompenseres med 1 fridagsbetaling. Resten av den berørte fridagen beholdes.

Punkt A.7

Trening og omskolering

Trening programmeres på arbeidsdager. Dersom dette ikke lar seg gjennomføre skal bruk av fridag avtales med den enkelte pilot. Ved computer basert trening (CBT/WBT) skal egnede arbeidsstasjoner stilles til disposisjon av Selskapet.

Punkt A.8

Standbyvakter

Om ikke annet er avtalt er utkallingstiden 90 minutter. Airport standby skal ikke programmeres. Standbyvakten skal senest avsluttes i henhold til 12 timers reglen i pkt 9. Eventuell tjeneste etter 12 timer er basert på frivillighet og kompensasjon i henhold til pkt 9. Nattflyving/Nattflyging skal ha dedikert standby.

Tolkning:

1. Ved utkalling til tjeneste på standby, godtas endringer på påfølgende dag som følge av standbyutkallingen. Tjenesten på påfølgende dag skal avsluttes slik at man kan gjenoppta sin opprinnelige roster på dag 3 (Dag 2 etter siste standbydag).
2. Ved utkalling/varsling om utkalling før standbyens start, opprettholdes fortsatt 90 minutter "utkallingstid". Det vil si at standby med start eksempelvis kl 0400, gir tidligste mulige innsjekk kl 0530, uavhengig av utkallingstidspunkt.
3. Ved omdisponering fra tjeneste til standby med kortere varsel enn henholdsvis 24/12 timer eller på første arbeidsdag, kan standbyens starttidspunkt tidligst settes til 90 minutter tidligere enn opprinnelig innsjekkstidspunkt, og standbyens sluttidspunkt senest settes til opprinnelig utsjekkstidspunkt. Ved utkalling på standby som følge av omdisponering, skal tjenesten senest avsluttes (utsjekk) i henhold til opprinnelig utsjekkstidspunkt.
4. Ved programmert standby på første arbeidsdag i en arbeidsblokk ved roster utgivelse, er det standbyens starttidspunkt som er førende for 12t-regel mht utsjekk siste arbeidsdag. Tilsvarende er det programmert utsjekkstidspunkt siste arbeidsdag når roster opprinnelig utgis, som er styrende for eventuell senere endring av utsjekkstidspunkt siste dag.

	Dag 1	Dag 2	Dag 3	Dag 4	Dag 5
Eks. 1	SBY: Utkalling	Påfølgende dag: -Kan endres som følge av SBY-dag. -Avslutte tjeneste slik at opprinnelig roster kan gjenopptas neste dag.	Tjeneste ihht opprinnelig roster.		Utsjekk iht 12t-regelen: -Standbyens starttidspunkt er styrende, ikke eventuell utkalling.
Eks. 2	SBY: Utkalling	SBY: Utkalling, eller konsekvens av SBY foregående dag	Påfølgende dag: -Kan endres som følge av foregående SBY. -Avslutte tjeneste slik at opprinnelig roster kan gjenopptas neste dag.		Utsjekk iht 12t-regelen: -Standbyens starttidspunkt er styrende, ikke eventuell utkalling.

Punkt A.9

Innsjekk og utsjekk i forbindelse med friperioder

Utsjekkstid siste dag tilsvarer innsjekk eller start av standbyvakt første dag pluss 12 timer. Utsjekkstid etter nevnte 12 timer er frivillig for den enkelte og kompenseres med en halv dagslønn mellom 12:01 og 15 timer og deretter en hel dagslønn. Den enkelte kan frasi seg slinger hvor det er brudd på 12 timers regelen og det må skje til replanning senest 7 dager før bruddet. Ved uforutsette hendelser som gir utsjekk etter 12 timer, gjelder kompensasjon som nevnt over. Denne kompensasjons-ordningen har ingen avkortende virkning på tjeneste som normalt utløser fridagskjøp ved overgang til nytt døgn kl. 00:01, ref. definisjon av dagslønn i bilag E

Punkt A.10

Nattflyging

Definisjon: Med nattflyging forstås flyging som medfører utsjekk etter klokken 02:00 lokal norsk tid.

Mellom påfølgende nattflygninger tilbyr Selskapet hotell.

Sammenhengende nattflygninger skal ut på bidding med inntil 4 fortløpende nattflygninger som ett 5 dagers arbeidsskift. En pilot skal ikke roteres til eller fra et nattskift mer enn 1 gang i løpet av en arbeidsperiode.

Punkt A.11 **Bestemmelser for avvikling av spisepauser**

A.11.1 **FDP > 5:30**

Ved sammenhengende Flight Duty Period (FDP) utover 5:30 timer uten spisepause, skal crewmat lastes eller tilbys via crewrom eller hotell. Ved sammenhengende arbeidstid over 10 timer uten spisepause, lastes 2 ganger crew mat ombord. En spisepause skal ikke være kortere enn 90 minutter fra block on til block off.

A.11.2 Ved Flight Duty Period på mer enn 5:30 timer, skal det programmeres med en (1) særskilt mulighet for inntak av næring/spisepause.

A.11.3 En særskilt mulighet for inntak av næring/spisepause er:

- 55 minutter eller mer planlagt bakkestopp fra Block On til Block Off dersom selskapet besørger crew mat, eller
- en flygning med minimum 15 minutter cruise fase (level flight) for én pilot, eller minimum 30 minutter cruise fase (level flight) for begge piloter.

A.11.4 **FDP > 10 timer**

Ved Flight Duty Period på mer enn 10 timer, skal det programmeres med to (2) særskilte muligheter for inntak av næring/spisepauser.

A.11.5 **Forsinkelser**

Ved forsinkelser som gir krav på crewmat nr. 2, kan Commander i samråd med besetningen, velge mellom å bestille lasting av ny crewmat, spise av mat fra catering-settet om bord, eller spise etter endt flyging og sende regningen til selskapet. Beløpet som refunderes, begrenses oppad til NOK 230 (30 EUR) pr pilot. For å unngå ytterlige forsinkelser, gis Commander myndighet til å bestille ekstra mat direkte fra cateringselskapet uten å gå gjennom OCC.

NPU skal gis mulighet til å delta på utvelgelse/testing av crewmat.

Punkt A.12 **Rosteropplysninger**

Flyttet til punkt A.0, Definisjoner

Punkt A.13 **Superfridag**

Flyttet til Bilag E

Punkt A.14 **Ferie**

A.14.1 **Definisjoner**

Ferieår:	Ferieåret går fra 10.01 – 09.01
Opptjeningsår:	Kalenderåret forut for ferieåret
1 feriedag:	1 arbeidsdag
Primærperioden:	Tiden 01.06 – 30.09
Sekundærperioden:	Tiden 01.10 – 31.05
Hovedferie:	Sammenhengende ferie/fri i 3 uker eller mer
Bonusdagsperiode	Tiden 01.06- 31.08

A.14.2 **Generelle bestemmelser**

Bestemmelser om ferie følger ferieloven med de presiseringer og unntak som følger av denne bestemmelse. Ferie skal avholdes og ikke utbetales, med mindre annet avtales mellom arbeidstaker og arbeidsgiver og for øvrig er i samsvar med lov og tariffavtale.

A.14.3 **Feriefritidens lengde**

- A.14.3.1 Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker gis feriefritid i tråd med Ferielovens bestemmelser. Der arbeidstaker har krav på full ferie, har arbeidstaker rett til 26 arbeidsdager til ferieuttak hvert ferieår. For deltidsansatte beregnes andel feriedager forholdsvis avrundet opp til nærmeste heltall:

Stilling	Antall VAC
80	21
60	16
50	13

- A.14.3.2 Ved endring av stillingsprosent gjennom året, beregnes rett til antall feriedager tilsvarende stillingsprosent for tidspunkt for uttak av ferie.
- A.14.3.3 Fritid i ferie er å anse som ferie
- A.14.3.4 Ved utbetaling av feriepengene (juni), trekkes antall feriedagslønner (4/22 av månedslønn) tilsvarende stillingsprosent.

A.14.4 **Feriefastsetting og endring**

A.14.4.1 **Fastsetting**

For fastsettelse av tiden for ferie skal selskapet innhente ønsket feriefritid ved bidding og blokkferie. Til dette benyttes feriebidningsystem og blokkferieløsning.

På crewbaser med 5 eller færre fly benyttes blokkferiesystem i primærperioden såfremt ikke basen(e) ønsker å gå tilbake til et feriebidningsystem. NPU vil informere selskapet om ønsket endring på basene. Dette må informeres innen 15. oktober foregående år.

A.14.4.2 **Endring av ferie**

Innvilget ferie som er tildelt i hel arbeidsperiode kan ikke delvis trekkes tilbake. Bytte av ferie vil påvirke senere ferietildeling

Tiden for feriefritidsperioden som arbeidstaker har mottatt underretning om kan ikke endres av arbeidsgiver uten avtale med den berørte. Ferieavvikling i oppsigelsestid, under sykdom, permisjon og arbeidskamp følger bestemmelsene i ferieloven.

A.14.4.3 **Enkeltstående fri/arbeidsdag**

Enkeltstående fri/arbeidsdager skal ikke forekomme uten samtykke fra flygeren.

A.14.4.4 **Kvoteberegning**

Antall FTE i hver kategori på basen ganger antall feriedager som skal tas ut i perioden / antall kalenderdager i perioden. Kvoten regnes alltid opp til nærmeste heltall. Ved ujevnt tilgjengelig antall arbeidsdager skal kvoten faktoreres.

A.14.5 **Feriebidningsystem**

A.14.5.1 **Feriebidningsystemets funksjonalitet**

Bidningsystemet skal ha følgende egenskaper:

- Tilgjengelig kvote per dato skal fremkomme.

- Hvor mange som har biddet ferie per dato i perioden skal fremkomme.
- Saldo over poeng skal være tilgjengelig i feriebidningsystemet.
- Når bid blir lagt inn skal man enkelt se hvilket nummer man er i køen.
- Disse opplysningene oppdateres automatisk og kontinuerlig.
- Gjenstående feriedager skal alltid være synlig når man logger inn i feriebidningsystemet.

A.14.5.2 **Prosedyrer i feriebidningen**

Den enkelte blir belastet med poeng per feriedag. Gjennomsnitt av poeng i en ferieperiode med 3 års historikk legges til grunn ved ferietildeling. Attraktive feriedager og ferieperioder belastes med høyere poeng. Nyansatte piloter tildeles poengsum = senioritetsnummer + 1000 poeng for hver periode.

A.14.5.2.1 **Bidding av hele arbeidsperioder**

	Bidding åpner senest	Bidding lukker senest	Ferietildeling underrettes
10.01 - 31.05 Grp. 1	15. jul.	5. aug.	10. aug.
10.01 - 31.05 Grp. 2	15. aug.	15. sep.	1. nov.
01.06 - 30.09 Grp. 1	15. nov.	10. des.	20. des.
01.06 - 30.09 Grp. 2	1. jan.	15. feb.	1. mar.
01.10 – 09.01 Grp. 1	15. apr.	5. mai.	10. mai.
01.10 – 09.01 Grp. 2	15. mai.	15. jun.	1. jul.

Hver biddinggruppe (rank per base) blir delt inn i to grupper: 30 % med lavest poengsum for feriebidningsperioden i gruppe 1 og de resterende 70 % i gruppe 2. Dette er kun relevant for bidding av hele arbeidsblokker. Biddingen for gruppe 1 åpnes først. Når den er lukket og behandlet, åpner biddingen for gruppe 2. Poengene fra hele perioder(blokker) blir oppdatert før bidding av enkeltdager starter.

A.14.5.2.2 **Bidding av plukkdager**

Når det er tildelt bidding av hele arbeidsperioder, åpner biddingen for enkeltdager. Dette gjøres for hele biddinggruppen samlet. Bidningsystemet skal til enhver tid være oppdatert også etter at tildeling av ferie er gjennomført. Denne oversikten skal brukes til å plassere eventuell restferie, bonusdager og dager til gode på en «first come first serve»-basis. Fristen for å si fra seg alternativ ferie er 14 dager etter publisering av resultatet av feriebidningen.

A.14.5.3 **Blokkferiesystem**

A.14.5.3.1 **Rotasjon i blokkferiesystemet**

I primærperioden på baser med blokkferie, fordeles ferien ved bruk av et blokkferiesystem. Alle piloter på en base fordeles inn i fem feriegrupper som gir ferie i 2 sammenhengende arbeidsperioder. Tidspunkt for når gruppen har ferie rulleres etter et fast mønster fra år til år. Blokkferien rullerer i følgende rekkefølge: **1-3-5-2-4**. Ferien starter første hele arbeidsperiode fra og med:

Ferieperiode 1: 1. juni
Ferieperiode 2: 21. juni
Ferieperiode 3: 11. juli
Ferieperiode 4: 1. august
Ferieperiode 5: 18. august

A.14.5.3.2

Endringer i blokkferien

- Bytting av ferie: Frist for interne bytter av ferieperiode er 10. november foregående år. En kan kun bytte hele arbeidsperioder med ferie. Bytte må skje med en kollega i samme stillingskategori eller via en open swap. Dersom det ikke finnes noen å bytte med i open swap blir ferien automatisk trukket ut.
- Trekke ut uønsket ferie: dersom en ønsker å fjerne den ene eller begge arbeidsperiodene i ferieblokken, så gjøres det ved å sende en email til selskapet som da fjerner ferien fra systemet. Denne kvoten kan da brukes av andre når biddingen åpner. Dette må meddeles senest 10. november foregående år.
- Bidding i primærperioden: Feriebiddingsystemet vil benyttes i primærperioden. Antallet kvoter er avhengig av hvor mange som har trukket tilbake ferien fra blokkferien.

A.14.6

Tvangsferie

Etter feriebiddingen er behandlet og tildelt, kan selskapet tildele inntil 10 feriedager i ferieperiode 1, 10 i ferieperiode 2 og 6 i ferieperiode 3. For ansatte som innehar redusert stilling, legges ferie ut i henhold til den stillingsprosenten man har når man skal bidde ferie. Ved endringer av stillingsprosent tilpasses tildelt ferie med den enkelte pilot slik at allerede innvilget ferie opprettholdes. Tvangsferie skal legges i sammenhengende blokk som inkluderer en hel arbeidsperiode. Tvangsferie skal kun legges i ferieperioder med lav poengsum.

A.14.7

Bonusdager/ Flytting av ferie

A.14.7.1

Bonusdager

Innen 10. november foregående år, må piloten som ikke ønsker å avholde hovedferie i primærperioden melde fra til selskapet for å kunne kvalifisere til bonusdager. Ansatte som har fullt opptjente feriepengene, og som avviker 5 eller færre ferie/plukk-dager 1. juni til 31. august tildeles fem (5) ekstra bonus- dager. Disse skal avvikles i ferieperioden 1 og 3 inneværende år utenom primærperioden. Alternativt kan disse tas ut som betaling iht. pkt. A.14.5.

Det er en forutsetning at arbeidstaker er aktiv og arbeidsfør i sin opprinnelige stillingsprosent gjennom primærperioden for å kvalifisere til bonusdager.

Det er en forutsetning at den ansatte operer sin stillingsprosent gjennom primærperioden uten fravær for å kvalifisere til bonusdager med unntak av sykefravær. Bonusdagene prioriteres mellom biddingen av sammenhengende ferieperioder og biddingen av enkeltstående feriedager. Bonusdagene er kompensasjonsdager og genererer ikke poeng i feriebiddingsystemet. De har en spesifisert kode i bidding- og rosteringsystemet. Koden er BONDO. Disse 5 bonusdagene avkortes

ikke i forhold til stillingsprosent.

A.14.7.2 **Flytting av feriedager**

Flytting av standard 10 feriedager fra vår til høst meddeles innen 15.09 foregående ferieår. I dette tilfellet vil 6 feriedager tas ut i ferieperiode 1.

A.14.8 **Overskytende ferie**

Dersom man, etter å ha blitt tildelt ferie i henhold til A.14.5 og A.14.6, ikke har fått avvirket all opptjent ferie angjeldende år, kan resterende overføres til påfølgende ferieår. Søknad om overføring av feriedager sendes via e-post til selskapet innen utgangen av året. Maksimalt antall ordinære feriedager som kan overføres er 10. Disse skal være tatt ut innen utgangen av det året de ble overført til.

A.14.9 **Begrensninger ifbm feriedag/-er tilknyttet til friperiode**

Siste utsjekk før ferie er kl. 18:00

Tidligst innsjekk etter ferie er kl. 09:00

Unntak/presisering

- 1) Ved inneklemt arbeidsperiode bortfaller 09:00 -18:00 ferieregelen i en av endene i arbeidsperioden og 12 timers regelen gjelder
- 2) Ved feriedager som ikke er en forlengelse av en friperiode, gjelder 09:00 - 18:00 regelen foran 12 timersregelen.

A.14.10 **Ferie i treningsperiode**

Fra kursstart og frem til release tildeles normalt ikke ferie. Det skal bestrebes at det holdes ferie ihht fordeling i A.14.6

A.14.11 **Simulatortrening etter blokkferie/hele arbeidsperioder**

Simulatortrening skal tidligst programmeres 2 fulle arbeidsdager med (operativ flyging) etter ferie.

A.14.12 **Rapportering**

Etter stenging av hver ferieperiode innkalles NPU av selskapet til gjennomgang av ferietildeling i påfølgende rosteringmøte.

- Antall VAC i perioden
- Antall gjenstående kvoter i perioden
- Antall som har biddet
- Antall tvangsferiedager
- Antall tilbakemeldinger/ Behandle tilbakemeldinger

A.14.13 **Ekstra ferieuke**

Etter fylte 60 år tildeles en ekstra ferieuke. Dette utgjør 4 ekstra plukkdager. Arbeidstaker over 60 år skal gi arbeidsgiver minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferie.

Bilag B - Pensjonsbestemmelser

Minste pensjonsalder for piloter i selskapet er 62 år.

Selskapet skal ha en pensjonsordning i samsvar med lov om innskuddspensjon tegnet i et godkjent livsforsikringselskap, med innskudd på 7 % av pensjonsgrunnlaget inntil 7,1 G og 25,1 % av pensjonsgrunnlaget mellom 7,1 G og 12 G. Pensjonsgrunnlaget utgjøres av flygerens lønn. I pensjonsgrunnlaget medregnes ikke godtgjørelse for overtid, skattepliktige naturalytelser, utgiftsgodtgjørelse, eller andre varierende eller midlertidige tillegg. Pensjonsgrunnlaget begrenses oppad til 12 G. Egenandel utgjør 2 % av pensjonsgrunnlaget.

Gjeldende ytelsesbaserte foretakspensjonsordning lukkes for medlemmer som har 15 år eller mindre igjen til pliktig avgangsalder (f.t. 62 år) på tidspunktet for opprettelse av ny tjenstepensjonsordning som beskrevet i foregående avsnitt.

Rettigheter og innhold knyttet til denne ordningen er spesifisert i egen protokoll. Lukking for denne gruppen er frivillig. Øvrige medlemmer av gjeldende ytelsesbaserte foretakspensjonsordning overføres til innskuddspensjonsordningen i henhold til pensjonslovgivningens nærmere regler.

Bilag C - Sjefsflygere og Instruktøravtale

Avtale for sjefsflygere, simulatorinstruktører som innehar flygerstilling og treningskapteiner.

- Punkt C.1 **Generelt**
- C.1.1 Sjefsflygere og treningskapteiner skal i hovedstilling være ansatt i Selskapet som flyger.
 - C.1.2 Sjefsflygere, simulatorinstruktører og treningskapteiner er midlertidige funksjoner i tillegg til flygerstilling med de spesielle vilkår som fremkommer i denne avtale. Vilåårene gjelder bare så lenge vedkommende står i funksjonen.
 - C.1.3 Sjefsflygere deles i tre grupper der Sjefsflyger gruppe 1 omfatter typeansvarlig, Sjefsflyger gruppe 2 omfatter teknisk, trening, dokumentasjon og ytelser, og Sjefsflyger gruppe 3 er assisterende sjefsflygere, flight safety pilot, basekaptein (BCC) og lignende.
 - C.1.4 Sjefsflyger gruppe 1 og simulatorinstruktører utnevnes for en periode på inntil 4 år. Sjefsflyger gruppe 2 og 3 samt treningskapteiner skal utnevnes for en periode på inntil 3 år. Ved periodens utløp utlyses disse funksjonene internt. En pilot kan ikke gjøre tjeneste som nevnt i dette punktet i mer enn 2 påfølgende perioder. Ny avtaleperiode kan tidligst inngås 1 år etter avslutning av forrige avtale. Partene kan dispensere fra bestemmelsen.
 - C.1.5 Aldersgrensen for sjefsflygere og alle instruktørkategorier skal i hovedsak følge maksimal aldersgrense (65 år) for flygere..
 - C.1.6 Funksjonene som sjefsflygere, simulatorinstruktør og treningskaptein kan gjensidig sies opp med 30 dagers varsel.
 - C.1.7 Ved innskrenkning eller reduksjon av fly- og simulatorinstruktører og treningskapteiner skal dette drøftes med NPU før oppsigelse iverksettes.
- C.2 **Kompensasjoner/godtgjørelser.**
Ref. Produksjonsbilag, bilag D.
- C.3 **Kjøp av instruktørtjenester (TRTO)**
Kjøpte instruktørtjenester kvalitetssikres i henhold til krav om underleverandører.
- C.4 **Linecheck-, linetraining- og simulatorinstruktører**
Selskapet forplikter seg til å ha tilstrekkelig antall linecheck-, linetraining- og simulatorinstruktører til å ivareta all trening og checking av pilotene på tariffavtaleområdet.

Bilag D - Lønn og Godtgjørelser

Lønn, diett og øvrige godtgjørelser utbetales den 25. i måneden slik at:

- A:** Lønn utbetales for inneværende måned.
- B:** Diett og andre legitimerede utgifter utbetales etterskuddsvis iht utfylt og attesterte skjemaer.

Punkt D.1 Lønn

D.1.1 Lønnsystem

Årslønn i tabellen under gjelder fra 01.01.2022.

Årslønnen er basert på full stilling (100%) og utgjør i snitt 203 brutto arbeidsdager pr år.

Lønnstabell gjeldende for flygere som tjenestegjør på B737 og tilsvarende luftfartøy:

		01.01.22	01.01.23
		NOK	NOK
LS	FO		
1	392 591	+ KPI, min 2%, maks 5%	
2	436 212		
3	484 195		
4	603 579		
5	660 026		
6	688 430		
7	719 993		
8	750 086		
9	783 657		
10	803 248		
11	823 329		
12	843 913		
13	865 011		
14	886 636		
LS	CPT		
5	917 944	+ KPI, min 2%, maks 5%	
6	951 514		
7	985 087		
8	1 018 657		
9	1 058 942		
10	1 086 589		
11	1 114 236		
12	1 141 884		
13	1 169 530		
14	1 309 921		

- D.1.2 **Kurslønn**
Alle nyansatte får grunnlønn fra dag 1 i selskapet.
- D.1.3 **Ansettelse**
Alle flygere ansettes først etter bestått bakkekurs. Prøvetiden er 6 måneder etter tidspunkt for ansettelse. Prøvetid vil ikke være gjeldende for piloter som bytter base internt i konsernet. Senioritetsdato er dato for kursstart.
- D.1.4 **Lønnstrinn**
Hvert lønnstrinn (fra 1 – 13) gjelder for 1 år.
- D.1.5 **Lønnstrinn 1**
Gjelder for flygere med mindre enn 1500 timer totaltid eller mindre enn 500 timer multicrew tid der Selskapet bekoster type rating gjennom TRTO godkjent av Selskapet. Denne gruppen flygere binder seg for 3 år til Selskapet.
- D.1.6 **Lønnstrinn 2**
For flygere med 1500 timer totaltid eller mer og 500 timer multicrew tid eller mer der Selskapet bekoster type rating gjennom TRTO godkjent av Selskapet. Denne gruppe flygere binder seg for 2 år til Selskapet.
- D.1.7 **Lønnsopprykk**
Lønnsopprykk finner sted fra den 1. i den måneden flygeren ble ansatt på fast lønn. Unntatt er flygere som har fått tildelt andre opprykksdatoer.
- D.1.8 **Lønnsinnplassering**
Begynnerlønn tildeles etter følgende tabell:

<u>Lønnstrinn</u>	<u>Alternativ 1</u> <u>Uten Type rating</u>	<u>Alternativ 2</u> <u>Med Type rating</u>
1	Flygere med mindre enn 1500 timer totaltid eller mindre enn 500 timer multicrew.	
2	Øvrige.	
3		Flygere med mindre enn 1500 timer totaltid eller mindre enn 500 timer multicrew.
4		1. Flygere med 1500 timer totaltid eller mer, og 500 timer multicrew tid eller mer. 2. Flygere med mindre enn 1500 timer totaltid, og 1000 timer eller mer på type.
5		Flygere med 1500 timer totaltid eller mer og 1000 timer eller mer på type.

Med type regnes aktuell flytype samt andre typer som er av tilsvarende kompleksitet.

Punkt D.2

Ansiennitetsliste

Det skal være en felles ansiennitetsliste for alle flygere i Selskapet som oppdateres annen hver måned. Ansiennitetslisten skal være tilgjengelig, og skal minimum inneholde informasjon om navn, ansettelsestidspunkt, stilling og basetilknøyning.

Punkt D.3 **Lønnsjustering**
Henvisning til reguleringsklausul i § 14.

Punkt D.4 **Generelle godtgjørelser**
Justeres med samme proSENTSATS som lønnskala gjeldende fra 01.01.2022.
Justeres 01.01.2023 med gjeldende satser basert på avtale.

<u>Telefongodtgjørelse</u>	Kr 355,- pr måned til dekning av fast abonnement. Hver enkelt kaptein mottar mobiltelefongodtgjørelse på Kr 351,- pr måned under forutsetning at samtlige kapteiner innehar egen mobiltelefon som skal kunne brukes i tjenesteøyemed, herunder tilgjengelighet under bakkeopphold. Månedlig telefongodtgjørelse bortfaller ved implementering av mobil/nettbrett løsning godkjent av NPU
<u>Uniformsgodtgjørelse</u>	Godtgjøres med Kr 1305,- pr måned Ovenstående tillegg justeres ihht stillingsbrøk
<u>Uniformrens</u>	Utgifter dekkes iht regning.
<u>Briller</u>	Ved pålegg fra flylege dekkes kostnader iht §1.2.
<u>Privat overnatting</u>	Statens takster, Kr 435,- 2022
<u>Pass og visum</u>	Dekkes iht regning.
<u>Diettsats pr. 1/1 døgn</u>	Kr 899,-
<u>Kilometergodtgjørelse</u> <u>Medical</u>	Selskapet dekker offentlig kommunikasjon/kilometergodtgjørelse ihht. statens satser for bruk av egen bil mellom hjemsted/base og undersøkelsessted.

Punkt D.5 **Parkering**
Selskapet dekker parkering for flygere på hjemmeflyplass eller tilknytningspunkt for offentlig kommunikasjon til flyplass, med unntak av en egenandel på 30 % av parkeringskostnaden. Kostnaden for parkering ved tilknytningspunktet skal ikke overskride kostnaden ved hjemmeflyplass.

Punkt D.6. **Kompensasjoner / Godtgjørelser til sjefsflygere, instruktører og treningskapteiner**
Tilleggene justeres med samme proSENTSATS som lønnskala. Tilleggene gjelder fra 01.01.2022.

D.6.1. **Godtgjørelser pr instruksjonstime i fly eller simulator**

A:	Simulatortrening	Kr 341 pr. time.
B:	Flytrening og rutetrening	Kr 175 pr. time.

D.6.2. **Godtgjørelser tilknyttet stillingene som aktiv flyger**

- Sjefsflygere gruppe 1 godtgjøres med et beløp tilsvarende 3,5 dagslønner pr mnd.

- Sjefsflygere gruppe 2 godtgjøres med et beløp tilsvarende 3 dagslønner pr måned.
- Sjefsflygere gruppe 3 godtgjøres med et beløp tilsvarende 2 dagslønner pr måned.
- Instruktører, base check captains og treningskapteiner godtgjøres med et beløp tilsvarende 1 dagslønn pr måned.
- Det gis ikke kumulative tillegg for administrative piloter

Punkt D.7

Dagslønn

Definisjon av dagslønn: Aktuell årslønn (lønnstrinn) dividert på 177.

Punkt D.8

Briller

Dersom flygeren av medisinske grunner gjennom påføring i flysertifikatet blir pålagt å bruke briller, vil Selskapet ved nyanskaffelse dekke utgifter ifølge regning fra optiker inntil Kr 5000, og ved fornyelse av slike briller dekke dokumenterte utgifter inntil Kr 2000. Behovet må dokumenteres fra flylege.

Punkt D.9

Privat overnatting

Ved tjenestereiser som berettiger hotell kan flygeren velge privat overnatting og godtgjøres ihht bilag D Forutsetning for godtgjørelse er at IOCC informeres senest kl 12:00 samme dagen.

Punkt D.10

ID billetter og pendlerbilletter

- S2 billetter kan brukes av alle ansatte til og fra base i tilknytning til arbeid.

Bilag E – Avtale om salg av fridager

Punkt E.1 Tjenestevilkår

Fast behov for piloter skal dekkes gjennom faste ansatte.

Ordningen om kjøp av fridager er basert på frivillighet fra flygerne.

Selskapet kan kjøpe inntil 15 fridager pr kalenderår i 100 % stilling. For deltidsansatte beregnes antall fridager forholdsvis avrundet til nærmeste heltall.

Forsinkede flygninger som utløser utsjekk på fridag, samt dager som er planlagt med utsjekk på fridag før kl 0030, teller ikke med i nevnte 15 dager.

NPU mottar hver måned oversikt over antall kjøpte dager på individbasis (uten navn) og pr base.

Når det kjøpes fridager for å dekke et akutt oppstått behov, skal den kjøpte dagen benyttes på den flyving hvor forfallet har oppstått. Når selskapet kjøper dager fram i tid, vil selskapet kunne endre roster for piloter på arbeidsdager ihht K-avtale, slik at fridagskjøpet holdes så lavt som mulig. Endringen skal søkes gjort slik at det medfører minst mulig konsekvenser for den som var planlagt på flygingen, og at belastningen søkes lagt til den kjøpte piloten.

Selskapet har mulighet til å kjøpe piloter til standby som godtgjøres i henhold til punkt E.2.

Punkt E.2 Økonomiske vilkår:

Definisjon av dagslønn: Aktuell årslønn (lønnstrinn) dividert på 177.

Definisjon av fridagsbetaling: Dagslønn x 2.

Godtgjørelse for bruk av fridag:

- E.2.1. Den enkelte pilot kan velge mellom følgende former for godtgjørelse:
- a. 1 fridagsbetaling
 - b. 1 dagsbetaling og 1 komp dag
 - c. 2 kompdager
 - d. 1 Superfridag

Maksimal saldo for akkumulerte kompdager er 10.

E.2.2. Bruk av standbydag som ikke benyttes til utkall, godtgjøres med 1 dagsbetaling.

E.2.3. Bruk av standbydag til flyging godtgjøres med ytterligere 1 dagsbetaling i forhold til pkt E.2.2.

E.2.4. Er flygeren forespurt om fridagskjøp og har akseptert, og denne blir kansellert før innsjekkstid, vil flygeren bli forespurt om å bli satt på standby for å kunne tjenestegjøre i samme tidsrom. (utsjekk senest på det tidspunktet opprinnelig utsjekk var satt opp på). Dette godtgjøres i hht pkt E.2.1. Eventuelt utkall på denne standbytjenesten godtgjøres ihht. pkt E.2.2. Dersom flygeren ikke ønsker

standbytjeneste vil flygeren bli godtgjort med ¼ fridagsbetaling.

Det er ikke tillatt å selge/kjøre feriedager(VAC).

Hvis antallet fridagskjøp pr. 3. måned, (begynner å løpe 1. juli 2017), overstiger 2,5% av arbeidsdager tilgjengelig den aktuelle 3 måneders perioden, er det enighet om ansettelse etter følgende formel:

Ved overskridelse av grensen på 2,5% med 15 dager pr. 3 måneder utløser dette ansettelse av 1 pilot, 30 dager 2 piloter osv.

Økonomisk godtgjørelse utbetales påfølgende måned over normal lønnsutbetaling.

Punkt E.3

Superfridager

En pilot som selger en fridag kan i stedet for godtgjørelse som beskrevet i Bilag E pkt 2.1, velge å sette denne fridagen på en Superfridagskonto

1. Maksimal saldo på en Superfridagskonto er rullerende 3 dager
2. Maksimalt uttak av Superfridager er 3 dager pr kalender år.
3. En Superfridag kan innen 48 timer etter utsjekk konverteres til en fridagsbetaling. Anmodning om dette sendes på e-post til Replan (737replanning@norwegian.com)
4. En Superfridag kan meldes til effektivering innenfor de tidsfrister som er kunngjort av Crewplan.
5. Superfridager kan ikke kreves på høytidsdager samt påskeaften, julaften og nyttårsaften, da ferietildeling vil bli prioritert. Man kan dog søke og søknaden må være begrunnet med et formål annet enn høytidsdag (eksempelvis bryllup, dåp, konfirmasjon etc.)
6. Maksimalt uttak av Superfridag pr. dag er definert til 1 % av de fast ansatte pilotene. Flere kan innvilges dersom driftssituasjonen tillater. Prioritering av tildelinger skjer i følgende rekkefølge: Superfridag (inntil 1 %), ferie (søkt utenfor bidding), kompdager, Superfridager (ut over 1 %).
7. Dersom taket nås, tildeles Superfridagene til den/de som søker først.
8. Antallet Superfridager som kan tas ut pr dag vil være gjenstand for evaluering og om nødvendig justering etter hvert som erfaringer med ordningen gjøres.

Punkt E.4

Avtalevilkår

Denne avtalen løper inntil den blir sagt opp med 6 ukers varsel.

Bilag F - Aircraft Voice Recorder - CVR

- § 1 Med CVR menes et apparat som er i stand til å registrere lyder i cockpit, samt inn- og utgående radiotrafikk. En slik CVR skal ikke være sammenkoblet med annen utrustning.
- § 2 Informasjoner som taes fra CVR skal kun brukes som bidrag (supplement) til etterforskning av hendelser som blir gjenstand for undersøkelser.
- § 3 Med "hendelse" i henhold til § 2 menes en ulykke / et uhell i forbindelse med flygning som resulterer i:
- 3.1 At uhellet kategoriseres som en alvorlig luftfartshendelse av luftfartsmyndighet, og derved blir gjenstand for undersøkelse av nasjonal havarikommisjon.
 - 3.2 At uhellet anses av selskapets flight safety department som gjenstand for intern undersøkelse i forhold til å finne ut om det er flysikkerhetsmessig gevinst ved å gjøre dette.
- § 4 Før en CVR avspilles i forhold til § 3.1, skal angjeldende flyger(e) og NPU skriftlig underrettes om på hvilket grunnlag dette skal skje. Ved interne undersøkelser i forhold til § 3.2, skal angjeldende flyger(e) og NPU samtykke i at dette gjøres.
- Avlytting av CVR for analyse skal skje i nærvær av representanter for Selskapet Flight Operations og angjeldende flygere med eventuell bistand. Disse flygere og NPU skal motta kopier av alt relevant materiale.
- § 5 Alt materiale i forbindelse med analysen som omhandler § 4 skal behandles konfidensielt av alle parter. Flygernes identitet må ikke nedtegnes på materialet. Materiale med avskrift/avspilling skal kun oppbevares så lenge det kreves av myndighetene.
- § 6 Opplysninger fra lydbåndet må ikke direkte eller indirekte brukes av Selskapet i disiplinærsaker mot en flyger. Det faktiske forhold at en hendelse har blitt etterforsket, også ved avlytting av CVR i henhold til denne avtale, skal dog ikke hindre Selskapet i å benytte disiplinærtiltak ifølge bestemmelsene og gjeldende avtaler.
- § 7 Materiale med innhold fra CVR må ikke brukes eller gjøres tilgjengelig av Selskapet for straffeforfølgning eller i sertifikatsaker såfremt dette ikke offisielt kreves av myndighetene med støtte i loven, og i så fall på en måte som beskytter flygeren i sivilrettslig henseende. Selskapet skal gjøre flygeren og NPU oppmerksom på at krav er fremsatt, før materialet blir gjort tilgjengelig for myndighetene. Flygeren og/eller dennes utnevnte representant(er) skal ha utlevert kopier av alt materiale som gjøres tilgjengelig for myndighetene.
- § 8 Ettersyn skal ikke innbefatte avspilling av tidligere opptak gjort i flyet. En test "transcription/playback" prosedyre skal brukes.
- § 9 Etter en hendelse i forhold til §3 har selskapet myndighet til å deaktivere CVR med den hensikt å unngå overspilling av registreringer i det tidsrom en hendelse skjedde.
- § 10 I de tilfelle hvor opptak skal avspilles for analyse, skal CVR tas ut og en ny enhet monteres.
- § 11 Denne avtale er gyldig for besetningsmedlemmer ansatt i Selskapets tjeneste uansett flyets registreringsland eller eierforhold.

Bilag G - Flight Data Recorder FDR

- § 1. FDR omfatter nåværende og fremtidige typer av registreringsapparater for flydata, men ikke utrustning for innspilling av lyd (voice).
- § 2. Informasjon som hentes fra FDR skal kun anvendes til følgende formål:
- a) Statistisk analyse av representative parametere.
 - b) Statistisk analyse av overskredne operasjonelle normalgrenseverdier.
 - c) Spesiell analyse som bidrag til utredningen av en hendelse.
 - d) Spesiell analyse ved overskredne operasjonelle sikkerhetsgrenseverdier.
 - e) Spesiell analyse av spesielle tekniske hendelser iht § 6.
 - f) Spesiell analyse av spesielle operasjonelle program iht § 7.
 - g) Vedlikeholdsrutiner iht fastsatte prosedyrer.
 - h) Spesiell analyse av en flygning, etter skriftlig anmodning fra fartøysjefen.
- § 3. Definisjoner:
- 3.1 Med uttrykket "Statistisk analyse" menes i denne avtale at resultatet av slik analyse kan benyttes internt i selskapet til fremme av flysikkerhet, og at flygernes identitet ikke kan knyttes til fremhentede data.
 - 3.2 Med uttrykket "Spesiell analyse" menes i denne avtale at flygernes identitet etter godkjenning av NPU kan knyttes til fremhentede data.
 - 3.3 Med uttrykket "Normal grenseverdier" menes i denne avtale overskridelse av de terskelverdier som er definert i selskapets "Flight Data Monitoring" (FDM) program, og som ved overskridelse vil medføre at FDM events blir generert.
 - 3.4 Med uttrykket "Overskredne operasjonelle sikkerhets grenseverdier" menes i denne avtale overskridelser av grenseverdier angitt av flyenes fabrikanter, og som medfører at vedlikeholdstiltak må gjennomføres.
- § 4. Med "hendelse" i henhold til § 2(c) menes en ulykke/uhell i forbindelse med flygning som resulterer i:
- 4.1 At uhellet kategoriseres som en alvorlig luftfartshendelse av luftfartsmyndighet, og derved blir gjenstand for undersøkelse av nasjonal havarikommisjon.
 - 4.2 At uhellet anses av selskapets flight safety department som gjenstand for intern undersøkelse i forhold til å finne ut om det er flysikkerhetsmessig gevinst ved å gjøre dette.
- § 5. Før FDR materiale benyttes i forhold til § 4.1, skal angjeldende flyger(e) og NPU underrettes om på hvilket grunnlag dette skal skje. Ved interne undersøkelser i forhold til § 4.2, skal angjeldende flyger(e) og NPU samtykke i at dette gjøres.
- § 6. Med uttrykket "spesiell teknisk hendelse" menes en teknisk feilfunksjon som ikke tilfredsstillende kan analyseres med allerede innsamlede vedlikeholds data. Tilknytning av en flygers identitet til data er i denne sammenheng tillatt kun hvis besetningens medvirkning i undersøkelsen anses som nødvendig.

- § 7. Med uttrykket "spesielt operasjonelt program" menes avtalt program for innsamling av data i spesielt viktige operasjonelle eller tekniske områder. For hvert slikt program skal en overenskomst lages, i det minste angående programmets formål, de analyseprosedyrer som skal anvendes, og hvilke fullmakter NPU gir selskapet med hensyn til identifisering av flygere. Tilknytning av en flygers identitet til data er i denne sammenheng tillatt kun hvis besetningens medvirkning i analyse programmet anses som nødvendig.
- § 8. Analyseprogram skal baseres på detaljerte diskusjoner og overenskomster mellom Selskapet og NPU angående operasjonelle normalgrenseverdier (§ 2.b.), operasjonelle sikkerhetsgrenseverdier (§ 2.d.) og administrative prosedyrer.
- § 9. Vedlikeholdsprogram skal opprettes på en slik måte at det sikres at kun fly- og/eller system funksjoner analyseres.. Tilknytning av en flygers identitet til data er i denne sammenheng ikke tillatt utenom hva som stadfestes i § 6 og § 7.
- § 10. Anvendelse av Flight Data Recorder for analyse skal baseres på en åpen holdning og NPU skal gjennom passende kanaler ha fullt innsyn i den administrative behandlingen av hvert program inkludert vedlikeholdsprogrammet.
- § 11. Ingen data som hentes i et analyseprogram skal automatisk knyttes til en individuell flyger, heller ikke skal data informasjon arkiveres på en individuell flyger.
- § 12. Kun spesielt avtalte flydata må overføres med telemetri eller datalink til bakkestasjon under flygning.
- § 13. Data fra Flight Data Recorder må ikke anvendes med den hensikt å kontrollere et besetningsmedlems omdømme.
- § 14. Tilknytning av en individuell flyger i forhold til enkeltstående FDM genererte events må kun gjøres i henhold til prosedyrer som beskrevet under:
1. Selskapets flight safety avdeling vurderer behovet for å kontakte flyger(e) basert på resultat av FDM analyse.
 2. Selskapets flight safety avdeling tar kontakt med NPU og grunngir hvorfor det ansees å være et behov for identifisering. Dette kan gjøres telefonisk eller skriftlig, i begge tilfeller må en henvendelse dokumenteres med dato og tidspunkt for forespørsel.
 3. Selskapets flight safety avdeling oppgir til NPU hvilken kommunikasjonsform som benyttes ved kontakt med flyger(e). Følgende alternativer er aktuelle i forhold til sakens natur:
 - a. Anmodning om en occurrence rapport
 - b. Debriefing av en FDM event
 - c. Intern undersøkelse
 4. NPU ansees å ha samtykket til identifisering av flyger(e) hvis ikke avslag er gitt innen 48 timer etter skriftlig forespørsel.
- § 15. Spesiell analyse kan initieres av selskapets flight safety avdeling ved teknisk hendelse iht § 6 av spesielt oppnevnt arbeidsgruppe.
- § 16. Før en analyse iht § 15 skal beordres og/eller når en individuell flygers identitet skal knyttes til data, skal berørte flyger og NPU meddeles skriftlig med angivelse av årsaken.
- Berørt flyger og/eller dennes utnevnte representant skal motta kopier av alt relevant materiale. NPU skal om så kreves motta samme materiale.

- § 17. Alt datamateriell angående analyse som nevnt i § 15, skal behandles konfidensielt av berørte parter. Flygernes identitet må ikke skrives på datamateriellet. "Rådata" skal kun oppbevares så lenge som det kreves av myndighetene. For øvrig skal ingen data oppbevares etter avsluttet undersøkelse annet enn hva som inngår i statistisk analyse iht § 2a og § 2b eller i vedlikeholds program iht § 9.
- § 18. Datamateriell må ikke direkte eller indirekte brukes av Selskapet i disiplinærsaker mot en flyger. Det faktiske forhold at en Luftfartsulykke/Luftfartshendelse har blitt etterforsket, også ved hjelp av data fra FDR iht denne avtale, skal dog ikke hindre Selskapet i å benytte disiplinære tiltak ifølge bestemmelsene og gjeldende avtaler.
- § 19. Datamateriell må ikke brukes eller gjøres tilgjengelig av Selskapet for straffe forfølgning eller i sertifikat saker såfremt dette ikke offisielt kreves av myndighetene med støtte i loven, og i så fall på en måte som beskytter flygeren i sivilrettslige henseende. Selskapet skal gjøre flygeren og NPU oppmerksom på at et slikt krav er fremsatt, før datamateriell gjøres tilgjengelig for myndighetene. Flygere og/eller dennes utnevnte representant(er) skal ha utlevert kopier av alt materiale som gjøres tilgjengelig for myndighetene.
- § 20. Selskapet må ikke gjøre noe materiale tilgjengelig for andre selskap eller utenforstående, med mindre en skriftlig avtale om dette er inngått mellom Selskapet og NPU.
- Med "utenforstående" skal forstås personer utenfor selskapets flight safety avdeling operativ avdelings ledelse.
- § 21. Denne avtale er gyldig for flygere ansatt av Selskapet i Selskapets tjeneste, uavhengig av flyets registreringsland og/eller eierforhold.

Bilag H - Overenskomst av 2017 NHO – YS/Parat

AVTALE

**om et Opplysnings- og utviklingsfond opprettet av
Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) og
- Parat
(Endret siste gang i 2011)**

§ 1 Formål

Fondet har til formål å gjennomføre eller støtte tiltak til fremme av opplysning og utdanning i norsk arbeidsliv.

§ 2 Virkemidler

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs- og skolevirksomhet, skal bla. ta sikte på

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. utdanning av bedriftsledere og ansatte innenfor de samme områder som nevnt i punkt 1,
3. forberedelse, tilrettelegging og utvikling av opplæringstiltak,
4. gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskapning,
5. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte bedrift.

§ 3 Finansiering

Fondets midler bringes til veie ved at arbeidsgiverne hvert kvartal etterskuddsvis innbetaler kr 198,- (til sammen kr 792,- per år), for hver av de ansatte medlemmer av Parat som er omfattet av tariffavtale mellom Parat og NHO.

I de kr 198,- er inkludert kr 42,25 (til sammen kr. 169,- per år) som trekkes av den enkelte arbeidstakers lønn ved hvert trekk. Innbetalingsordningen og trekkordningen gjelder for heltidsansatte samt for deltidsansatte med 50 % av tariffmessig bestemt gjennomsnittlig normalarbeidstid eller mer. Premie betales også for fraværperiode som skyldes sykdom i inntil 3 måneder, permittering i inntil 14 dager og for annen militærtjeneste enn førstegangstjeneste i inntil 28 dager. Premie blir i disse tilfelle bare å betale dersom arbeidstageren gjenopptar sitt arbeid i bedriften.

Trekk av arbeidstagerens premieandel foretas samlet ved første lønnsutbetaling etter at arbeidet er gjenopptatt.

§ 4

Innkrevning av premie

Den premie som er nevnt i § 3 innbetaler arbeidsgiveren under ett til fondets styre. De bedrifter som er bundet av overenskomsten med Parat vil av fondets styre motta krav om innbetaling av premie.

§ 5 Administrasjon

Fondet ledes av et styre på 4 medlemmer, hvorav partene oppnevner 2 hver. Vervet som styreformann alternerer mellom Parat og NHO 2 år ad gangen.

§ 6 Midlenes anvendelse og fordeling

Fondsstyret fastsetter for hvert år de beløp som forskuddsvis skal avsettes til fellesformål som en finner det ønskelig å støtte. Fondets øvrige midler disponeres - med en halvpart til hver - av spesialutvalg oppnevnt av hver av de to hovedorganisasjonene. Det utarbeides spesialvedtekter for disse utvalgs virksomhet.

NHO og Parat holder hverandre gjensidig underrettet om de planer spesialutvalgene har for midlenes anvendelse og for hvilke tiltak som har vært gjennomført. Alle bedrifter som innbetaler til fondet, skal etter nærmere fastsatte regler ha adgang til å delta i tiltak som finansieres av fondets midler.

§ 7 Regnskap og årsberetning

Fondets regnskapsår er kalenderåret. Ved hvert regnskapsårs avslutning utarbeides et årsregnskap som skal revideres av en statsautorisert revisor ansatt av fondets styre. Regnskapet sendes sammen med årsberetningen til NHO og Parat.

§ 8 Oppløsning

Ved fondets eventuelle oppløsning tilfaller de innestående midler NHO og Parat, slik at hver organisasjon mottar det beløp som den i henhold til avtalens § 6 var berettiget til å disponere. Gjenværende midler må anvendes i overensstemmelse med avtalens § 2.

Bilag I – INNLEIE AV FLYGERE M.V.

1. Generelle bestemmelser
Partene er enige om at det er viktig å arbeide for at bransjen skal være attraktiv og seriøs, og at innleide flygere har ordnede lønns- og arbeidsvilkår. Partene er opptatt av å hindre ”sosial dumping” og at de utfordringene et internasjonalt marked og fri bevegelighet på arbeidsmarkedet tjenestemarkedet medfører, behandles på en god måte, og i tråd med norsk og lov- og avtaleverk.

2. Innleie av arbeidstakere
Så tidlig som mulig og før selskapet inngår avtale om å leie inn flygere i henhold til gjeldende regler i AML kapittel 14 (se §§ 14-12 og 14-13) skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte, jfr. Hovedavtalens §§ 9.3 – 9.6.

Innleie av lenger varighet kan ikke finne sted uten forutgående avtale med NPU.

3. Innleie av flygere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer)
Ved innleie av flygere fra bemanningsvirksomheter (vikarbyråer) gjelder AML § 14-12.

Ved innleie etter § 14-12 (2) skal selskapet på anmodning fra NPU dokumentere lønns- og arbeidsvilkår som er gjeldende hos bemanningsvirksomheten (vikarbyrået) når innleide flygere skal arbeide innenfor denne overenskomstens virkeområde.

4. Wet lease
Dette bilaget gjelder ikke for wet lease som finner sted som en temporær løsning for å dekke opp et midlertidig behov.

5. Bruk av vikarer
Reguleres av AML § 14-9 nr 1

**Avtale
om
ny AFP-ordning**

I Innledning

I forbindelse med lønnsoppgjøret 1988, ble ordningen med Avtalefestet pensjon (AFP) etablert. Formålet var å gi ansatte i tariffbundne bedrifter muligheten til, etter nærmere regler, å fratrukke seg førtidspensjon før oppnådd pensjonsalder etter folketrygden.

Stortingets vedtak om ny alderspensjon i folketrygden fra 2010 (utsatt til 2011) forutsatte at øvrige deler av pensjonssystemet ble tilpasset den nye reformen.

På denne bakgrunn ble LO og NHO i tariffoppgjøret i 2008 enige om at daværende AFP- ordning skulle avløses av en ny AFP- ordning tilpasset regelverket i den nye alderspensjonen i folketrygden.

Partene har lagt til grunn Regjeringens standpunkt om at AFP videreføres i form av et nøytralt livsvarig påslag til alderspensjonen i folketrygden. Valgfritt uttakstidspunkt er i utgangs-punktet fra 62 år, og de månedlige pensjonsutbetalingene reduseres ved tidlig uttak og øker ved senere uttak. Den nye AFP – ordningen kan kombineres med arbeidsinntekt uten at AFP-pensjonen avkortes. Med en slik utforming vil AFP, sammen med ny alderspensjon i folketrygden, bidra til å nå de sentrale målene for pensjonsreformen.

Staten yter løpende tilskudd knyttet til AFP-ordningen til arbeidstakerne/pensjonistene tilsvarende halvparten av ytelsen fra arbeidsgiverne, eksklusive utgifter til kompensasjonstillegget som finansieres fullt ut av staten.

II Vedtekter

Denne avtalen regulerer ikke i detalj alle betingelser, rettigheter og plikter knyttet til AFP. Dette fastsettes gjennom ordningens vedtekter, som fastsettes av Styret for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og som godkjennes av Arbeidsdepartementet i medhold av AFP-tilskottsloven av 2010.

Detaljerte regler for både opprinnelig AFP og ny AFP er fastsatt i disse vedtektene. Aktuelle bedrifter må til enhver tid holde seg oppdatert med hensyn på de plikter som påhviler bedriften. Vedtektene inneholder også enkelte særskilte regler som kan medføre at den enkelte arbeidstaker ikke er berettiget til AFP.

De til enhver tid gjeldende vedtekter finnes på www.afp.no

III Opprinnelig AFP- ordning

Opprinnelig AFP ytes til arbeidstakere som har sendt søknad om slik pensjon innen 31. desember 2010 og som oppfyller vilkårene på virkningstidspunkt. Seneste virkningstidspunkt for opprinnelig AFP er 1. desember 2010. Opprinnelig AFP løper frem til og med den måneden pensjonsmottakeren fyller 67 år.

Den som har begynt å ta ut opprinnelig AFP (helt eller delvis), kan ikke senere kreve uttak av ny AFP.

IV Ny AFP- ordning

Ny AFP ytes til arbeidstakere født i 1944 eller senere og som tilstås AFP med virknings-tidspunkt fra og med 1. januar 2011. Ordningen etableres som en felles ordning i privat sektor.

Ny AFP må før fylte 70 år tas ut sammen med alderspensjon fra Folketrygden.

V. Vilkår for å få ny AFP (Hovedpunkter, se for øvrig vedtektene)

For å kunne få ny AFP må arbeidstakeren på uttakstidspunktet være, og de siste tre årene før dette tidspunktet sammenhengende ha vært, ansatt og reell arbeidstaker i en virksomhet omfattet av ordningen.

Arbeidstakeren må på uttakstidspunktet dessuten ha en pensjongivende inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger gjeldende grunnbeløp i folketrygden, og ha hatt en inntekt over gjennomsnittlig grunnbeløp i det foregående inntektsåret.

Videre må arbeidstaker født i 1955 eller senere i minst 7 av de siste 9 årene før fylte 62 år (ansiennitetsperioden) ha vært omfattet av ordningen ved arbeidsforhold i et eller flere foretak som var tilsluttet Fellesordningen på det tidspunkt ansienniteten ble opparbeidet. For arbeidstaker født i 1944 til 1951 er ansiennitetskravet 3 av de siste 5 årene. For arbeidstaker født i årene 1952 til 1954 økes begge tallene med ett år for hvert år de er født etter 1951. Arbeidsforholdet må i ansiennitetsperioden ha vært arbeidstakerens hovedbeskjeftigelse, og ha gitt arbeidstakeren en pensjongivende inntekt som er høyere enn arbeidstakerens øvrige inntekter.

Se for øvrig vedtektene (www.afp.no) vedrørende særskilte bestemmelser om stillingsbrøk, sykdom, permittering, permisjon, arbeidsgivers konkurs, annen inntekt, mottatt annen pensjon i arbeidsforhold, ventelønn, eierandel i foretaket, eierandel i annen virksomhet mv

Arbeidstaker som har lavere pensjonsalder eller aldersgrense enn 62 år kan ikke være omfattet av ordningen.

VI. Pensjonsnivået i den nye AFP- ordningen

AFP beregnes med 0,314 pst. av årlig pensjongivende inntekt fram til og med det kalenderår arbeidstakeren fylte 61 år, og opp til en øvre grense på 7,1 G. Pensjongivende inntekt fastsettes på samme måte som ved beregningen av inntektpensjon i folketrygdens alderspensjon.

AFP utbetales som et livsvarig påslag til alderspensjonen.

AFP utformes nøytralt slik at det øker ved senere uttak. AFP økes ikke ytterligere ved uttak etter 70 år. Samme levealdersjustering som for alderspensjon fra folketrygden benyttes ved beregning av AFP.

Arbeidsinntekt kan kombineres med AFP og alderspensjon fra folketrygden uten avkorting i noen av ytelsene.

AFP reguleres på samme måte som inntekstpensjon i ny alderspensjon i folketrygden, både under opptjening og utbetaling.

VII. Den nye AFP- ordningen finansieres på følgende måte:

Kostnadene ved AFP finansieres av foretakene, eller deler av foretakene, som er eller har vært tilsluttet Fellesordningen, samt at staten yter et bidrag knyttet til den enkelte pensjonist.

Staten yter tilskott til AFP. Frem til 31. desember 2010 gjelder reglene i lov 23. desember 1988 nr. 110, og fra 1. januar 2011 reglene i AFP- tilskottsloven.

Kompensasjonstillegg til ny AFP dekkes i sin helhet av staten.

Foretakene betaler premie til Fellesordningen til dekning av den delen av utgiftene som ikke dekkes av statens tilskott. Nærmere bestemmelser om premiebetaling fastsettes i vedtektene for Fellesordningen for avtalefestet pensjon (AFP) og i Fellesordningens styrevedtak.

I perioden 2011 til og med 2015 vil det være personer som mottar opprinnelig AFP, og i denne perioden vil foretak som var med i opprinnelig AFP-ordning måtte betale premie til denne, samt egenandel for egne ansatte som har tatt ut opprinnelig AFP. Premie og egenandel fastsettes av Styret for Fellesordningen.

Foretakene skal for ny AFP betale en premie for arbeidstakere og andre som har mottatt lønn og annen godtgjørelse som rapporteres under kode 111-A i Skattedirektoratets kodeoversikt. Premiesatsen fastsettes av styret for Fellesordningen. Premien skal utgjøre en prosentdel av de samlede utbetalinger fra foretaket i henhold til bedriftens innberetning på kode 111-A. Foretaket skal bare betale premie av den del av utbetalingene til den enkelte i foregående inntektsår som ligger mellom 1 og 7,1 ganger gjennomsnittlig grunnbeløp.

Premie betales for til og med det året medlemmet av ordningen fyller 61 år. Premien innbetales kvartalsvis.

VIII.

Foruten tariffbundne medlemsbedrifter i NHO, skal avtalen også gjøres gjeldende for bedrifter utenfor NHO som har tariffavtale med forbund tilsluttet LO eller YS.