

Tariffavtale 2024 - 2026

Mellom Akademikerforbundet og EMPET AS



Innhold

Omfang	3
1. Ansettelse og oppsigelse	3
1.1. Ansettelse	
1.2. Oppsigelse og avskjed	
2. Lønnsbestemmelser	3
3. Lokale lønnsforhandlinger	3
3.1. Gjennomføringen:	
3.2. Forhandlingene	
3.3. Spesialister og kompetanse	
3.4. Avlønning og lønnsutbetaling	
4. Arbeidstid/godtgjøring	4
4.1. Ordinær arbeidstid	
4.2. Ubekvem arbeidstid	
4.3. Arbeidsplaner	
4.4. Pauser	
4.5. Overtid	
4.6 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid	
5. Ferie	5
6. Sykebestemmelser	5
7. Etterlønn ved dødsfall	5
8. Yrkesskadeforsikring	5
9. Pensjon	5
10. Fødselspenger	5
11. Arbeidssko	6
12. Etterutdanning og kompetanseheving	6
13. Bruk av egen bil i tjeneste	6
14. Ikrafttrede og varighet	6
14.1. Avtalens varighet	
14.2. Årlige forhandlinger	
14.3. Tvisteløsning	

Omfang

Bestemmelser i avtalen gjelder for dyrepleiere ansatt i EMPET AS.

Deltidsansatte arbeidstakere har samme rettigheter etter avtalen som heltidsansatte. Medeiere i EMPET AS står utenfor denne avtalen.

1. Ansettelse og oppsigelse

1.1. Ansettelse

Ansettelse skal skje i henhold til den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov (aml). Arbeidstaker har krav på skriftlig arbeidsavtale.

Ansettelse skal være fast med mindre det er adgang til midlertidig ansettelse, jf. aml § 14-9.

Midlertidig ansatte og fast ansatte kan ha deltidsstillinger. Deltidsstillinger angis med eksakt prosent av heltidsstilling.

Fortrinnsrett for deltidsansatte følger for øvrig av aml § 14-3.

1.2. Oppsigelse og avskjed

Oppsigelse og avskjed skal skje i henhold til den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov, jf. Kap. 15, 16 og 17.

2. Lønnsbestemmelser

Lønnen reguleres så ved årlige forhandlinger med virkningstidspunkt 1. september.

3. Lokale lønnsforhandlinger

Ansatte skal lønnes etter en vurdering av virksomhetens økonomi, fremtidsutsikter, produktivitet og konkurransevne.

I tillegg skal det brukes individuelle kriterier. Kriterier som vektlegges er listet under punkt 3.2.

Lønnspolitikken til EMPET AS er beskrevet i personalpermen.

Det skal gjennomføres årlige reelle lokale forhandlinger om eventuelle lønnstillegg.

Forhandlingene skal gjennomføres i september og skjer fortrinnsvis mellom tillitsvalgt i virksomheten og arbeidsgiver. Tillitsvalgte kan søke råd og la seg bistå av ekstern forhandler fra forbundet hvis

hensiktsmessig.

Lønnstillegg kan gis som generelle og/ eller individuelle tillegg.

Lokale tillegg gis virkning fra 1. september, med mindre noe annet er avtalt.

Det skal settes opp protokoll fra den gjennomførte prosessen.

3.1. Gjennomføringen:

Det gjennomføres et forberedende møte mellom de lokale partene i god tid før forhandlingene. Det redegjøres her for virksomhetens økonomi, fremtidsutsikter, produktivitet og konkurransevne. Partene diskuterer ulike problemstillinger og aktuelle spørsmål som kan være relevante i årets forhandling. Partene er enig om tentativ fremdrift for forhandlingene som følger:

1. Drøftingsmøte medio august
2. Krav 1 fra arbeidstakersiden ultimo august
3. Ved behov gir arbeidsgiver et skriftlig svar på kravet før forhandlingsmøte
4. Arbeidsgiver inviterer til forhandlingsmøte med tilbud 1 medio september
5. Forhandlingene skal fortrinnsvis være ferdigstilt i løpet av september

I drøftingsmøte settes det opp en prosessbeskrivelse for hvordan eventuelle forhandlingene skal gjennomføres på den enkelte klinikk. Ansatte som skal drøfte lønn med klinikkleder har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt.

3.2. Forhandlingene

På bakgrunn av 3.1 skal partene sentralt i virksomheten søke å komme til enighet om størrelsen og fordeling av den økonomiske rammen for lokale tillegg.

Individuelle tillegg bør tildeles etter vurdering av den enkelte iht. omforente kriterier.

Det er arbeidsgiver som, etter drøfting med Akademikerforbundets tillitsvalgt, sørger for den individuelle vurdering og fastsetter det endelige resultat. Det skal føres referat fra drøftingen. Det gjennomføres individuell forhandling mellom arbeidsgiver og Akademikerforbundets tillitsvalgt for de medlemmene som har fremmet krav.

Kriterier for individuell vurdering:

- Fleksibilitet og initiativ
- Serviceinnstilling
- Faglig kvalitet og utvikling
- Kompetanse og erfaring
- Ansvar
- Markedsverdi
- Den enkelte klinikks driftssituasjon

Arbeidstakerne skal sende inn sine krav til avtalt tidspunkt. Arbeidsgiver vurderer dette og kommer med et tilbud. Arbeidstakerne vurderer tilbudet og kommer med innspill og/eller krav. Arbeidsgiver vurderer dette og kommer med endelig tilbud.

Arbeidstaker kan la seg representere av Akademikerforbundets tillitsvalgt.

Dersom arbeidsgiver ikke gjennomfører lokale lønnsforhandlinger etter fremsatt krav fra tillitsvalgte eller annen representasjon, kan lokale parter bringe saken inn til organisasjonsmessig behandling.

3.3. Spesialister og kompetanse

For utdanning/kurs som er utført under tjeneste og godkjent av EMPET AS gjelder:

- Cert sertifisering (færre en 10 moduler): 12 500kr/ år
- SEVU: 25 000kr/ år. Forutsetter at ansatt utfører selvstendig anestesi etter fullført kurs.

Godtgjørelsen regnes som en del av den ordinære grunnlønnen

Lønnstillegg gjelder fra første månedslønn etter bestått eksamen. Eventuell godtgjørelse for andre kurs kan forhandles lokalt som en del av årlige lønnsforhandlinger.

3.4. Avlønning og lønnsutbetaling

Ansatte avlønnes med års-/månedslønn. Dersom både arbeidsgiver og arbeidstaker ønsker det, og det er praktisk, kan timelønn avtales.

Lønn utbetales den 30. Fallende nevnte dage på helge-, hellig- og høytidsdager, skjer utbetaling på nærmest foregående hverdag.

Ved utbetalingen eller straks etter denne skal dyrepleieren ha skriftlig oppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som er foretatt, jf. aml. § 14-15, 5. ledd.

4. Arbeidstid/godtgjøring

4.1. Ordinær arbeidstid

Ordinær arbeidstid er 7,5 timer pr. dag inkludert 0,5 time lønnet pause, tilsvarende 37,5 timer pr. uke. Arbeidstiden skal i utgangspunktet legges mellom kl. 08.00 og 20.00

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale gjennomsnittsberegning av arbeidstid, jfr. aml § 10-5.

4.2. Ubekvem arbeidstid

Hverdager: Når planlagt arbeidstid legges i tidsrommet mellom:

Kl.20.00 og 21.00, ytes en godtgjørelse på 50% i tillegg til ordinær timelønn.

Kl.21.00 og 06.00, ytes en godtgjørelse på 100% i tillegg til ordinær timelønn.

Lørdager: Når planlagt arbeidstid legges i tidsrommet mellom:

Kl.06.00 og 18.00, ytes en godtgjørelse på 50% i tillegg til ordinær timelønn.

Planlagt arbeidstid etter kl. 18.00 lørdag, og søndagsarbeid, godtgjøres med 100 % i tillegg til ordinær timelønn.

Planlagt arbeidstid på høytidsdager godtgjøres med 100% i tillegg til ordinær timelønn.

4.3. Arbeidsplaner

For arbeidstaker med varierende arbeidstid fra dag til dag eller fra uke til uke, skal det settes opp arbeidsplaner. Arbeidsplaner skal utarbeides i samråd med ansatte/tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest to uker før iverksettelse.

4.4. Pauser

Hvis arbeidstiden er over 5 ½ time, skal arbeidet avbrytes med minst en hvilepause. Hvis arbeidstiden er minst 8 timer, skal det gis en eller flere pauser som til sammen skal være ½ time.

Hvilepauser regnes som arbeidstid hvis arbeidstakeren ikke fritt kan forlate arbeidsstedet og står til disposisjon for arbeidsgiver, jf. aml. § 10-9 (1).

4.5. Overtid

Arbeid ut over 8 timer pr. dag regnes som overtidarbeid jf. aml. § 10-6

Overtidsarbeid lønnes med 40 % i tillegg til ordinær timelønn. For å ha rett til overtidbetaling må

overtiden være pålagt som beskrevet i personalpermen.

Etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i det enkelte tilfelle kan pålagt opparbeidet overtid avspaseres time for time. I tillegg til fritiden har arbeidstakeren i slike tilfeller krav på å få utbetalt differansen mellom ordinær lønn og overtidsgodtgjørelse.

Liste over utført overtidarbeid skal innleveres innen den 22. hver måned.

Når overtid medfører nytt fremmøte, skal det betales for minst 2 timers overtid. Fremmøte etter hvile- eller spisepause regnes ikke som nytt fremmøte. Når overtiden er av mer enn 2 timers varighet etter ordinær arbeidstid, skal arbeidstakeren gis en pause på minst en halv time. Pausen regnes som en del av arbeidstiden, jf. aml. § 10-9 (2).

4.6 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Arbeidstid kan, etter avtale med arbeidstaker gjennomsnittsberegnes jf. aml. §10-5

5. Ferie

Det gis fem uker ferie (25 virkedager unntatt lørdag), arbeidstakere over 60 år gis pt. seks uker ferie.

Opptjening av feriepenger, plassering av ferie og ferieavvikling følger av den til enhver tid gjeldende ferielov. Arbeidstaker som blir syk før ferien eller i ferien har rett til å få ferien utsatt i henhold til bestemmelser i ferieloven § 9.

Feriepengegrunnlaget er regulert i ferieloven § 10.

6. Sykebestemmelser

Arbeidstaker har krav på lønn under sykdom og lovbestemt permisjon. EMPET AS betaler lønn i arbeidsgiverperioden på inntil 16 dager. Arbeidsgiver forskutterer ikke sykepenger ut over arbeidsgiverperioden, arbeidstaker søker og får utbetalt sykepenger fra NAV når arbeidsgiverperioden er overskredet.

Arbeidstaker med lønn utover 6G forsikres i bedriftens forsikringsselskap slik at forsikringen dekker lønn ut over 6G ved sykefravær som overskriver arbeidsgiverperioden. Utbetaling skjer direkte fra forsikringsselskap.

Retten til sykepenger følger av den til enhver tid gjeldende folketrygdlov, for tiden kapittel 8 i loven.

Arbeidstaker skal alltid dokumentere sykefraværet enten ved egenmelding eller ved sykemelding fra lege, jf. folketrygdloven § 8-7. Arbeidstaker som har vært ansatt i minst to måneder hos sin arbeidsgiver kan benytte egenmelding i henhold til bestemmelsene, jf. folketrygdloven § 8-24 - § 8-27.

Dersom arbeidstaker kan benytte egenmelding, kan denne adgangen benyttes opptil 3 kalenderdager og maksimalt 4 ganger i løpet av en 12 måneders periode. Men likevel etter folketrygdloven § 8-24. Arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge for sykemeldte eller arbeidstakere med redusert arbeidsevne følger for tiden av aml. § 4-6.

Arbeidstaker med lønn utover 6G forsikres i bedriftens forsikringsselskap slik at forsikringen dekker lønn utover 6G ved sykefravær som overskrider arbeidsgiverperioden.

7. Etterlønn ved dødsfall

Hvis en arbeidstaker som har vært ansatt sammenhengende i en virksomhet som omfattes av avtalen i minst 3 år, avgår ved døden, skal arbeidsgiver utbetale ektefelle, samboer og/eller forsørgede barn etterlønn svarende til full lønn i 3 måneder.

Hvis arbeidsgiver har innført statuttmessig regulert pensjonsordning, gruppelevesforsikring eller andre lignende trykdeordninger som tilfaller de etterlatte, kommer beløp vedkommende i henhold hertil har krav på, til fradrag i etterlønn. Det samme gjelder ytelser for samme tidsrom fra folketrygden, dog ikke engangstønad ved dødsfall i henhold til folketrygdlovens kap. 9.

8. Yrkesskadeforsikring

Arbeidsgiver skal tegne forsikring for den enkelte ansatte i henhold til lov om lov om dyrehelsepersonell.

9. Pensjon

OTP er pr. 5% fra første krone og inngår for alle ansatte som tjener over 1000kr/ året.

10. Fødselspenger

Arbeidsgiver dekker lønn utover 6G ved fødselspermisjon i perioden arbeidstaker får foreldrepenger fra NAV. Fødselspenger opp til 6G utbetales direkte fra NAV, arbeidsgiver utbetaler mellomlegget fra 6G og

opp.

11. Arbeidssko

Ansatte dyrepleiere kan, etter søknad til klinikkleder, få et tilskudd på 900kr hvert 2. år til innkjøp av arbeidssko. Det gjøres en skjønnsmessig vurdering av behov og partene er enig i at ordningen ikke skal oppfordre til overforbruk. Innkjøp gjøres av EMPET AS og skoene skal kun benyttes på klinikken.

12. Etterutdanning og kompetanseheving

Opplæring av de ansatte skal skje planmessig. De ansatte skal delta i planlegging av etterutdanning og kompetansehevingstiltak gjennom medarbeidersamtaler og/eller interne fagmøter på arbeidsplassen. Hvilke kurs og lignende den ansatte skal delta på, drøftes mellom arbeidsgiver og arbeidstaker og avgjøres av arbeidsgiver.

Virksomhetens økonomi og behov, den ansattes arbeidsområde og ønsker, samt kurs som er begrunnet i plikt til å holde seg faglig oppdatert, jf. dyrehelsepersonellovens § 23, legges til grunn ved planlegging av kursdeltagelse. Kurs, inklusive reise og losji, som er en del av den planlagte etterutdanning og kompetanseheving dekkes av arbeidsgiver.

Ved kompetansehevede kurs og utdanningsprogrammer som virksomheten ønsker at vedkommende skal delta i, der eksamen inngår som en del av utdanningen, gis det permisjon med lønn på eksamensdagen hvis denne faller en arbeidsdag. Det kan gis permisjon med lønn inntil 2 lesedager før eksamensdag, avhengig av eksamens art. Lesedagene gis i umiddelbar tilknytning til eksamen, og kun første gang man går opp til den aktuelle eksamen.

13. Bruk av egen bil i tjeneste

Bruk av egen bil til frakt av dyr skal avtales. Dersom egen bil blir brukt i forbindelse med arbeidet, skal dette godtgjøres etter de til enhver tid gjeldende statlige satser. Arbeidstaker plikter å levere kjøreregning for den bilbruken som kreves godtgjort. Det kan inngås avtale om fast årlig godtgjørelse for å stille med bil i arbeidstiden.

14. Ikrafttreden og varighet

14.1. Avtalens varighet

Tariffavtalen gjelder fra 1.9.2024 - 31.8.2026. Avtalen kan sies opp av begge parter med tre måneders varsel.

14.2. Årlige forhandlinger

Før utløpet av 1. avtaleår, skal det opptas forhandlinger mellom EMPET AS og Akademikerforbundet om eventuelle lønnsendringer for 2. avtaleår. Hvis partene ikke blir enige ved forhandlinger, kan partene si opp hovedtariffavtalen innen 14 – fjorten- dager etter at forhandlingene er avsluttet og med 14 – fjorten dagers varsel - med utløp tidligst 1.9.24

14.3. Tvisteløsning

Dersom partene ikke kommer til enighet i de årlige forhandlingene løses uenigheten i henhold til Arbeidstvistloven sine bestemmelser.