

LOKAL SÆRAVTALE

MELLOM

FAUN PHARMA AS



OG



Lokalavdeling ved Faun Pharma AS

Faunklubben

## INNLEDNING

### Definisjoner

I denne avtalen brukes følgende betegnelser:

- **Arbeidstaker**  
Selskapets ansatte ved produksjonsanlegget i Vestby.
- **Arbeidsgiver**  
Faun Pharma AS.
- **Arbeidssted**  
Stedet eller stedene som arbeidstaker blir pålagt å arbeide i Norge. Dersom arbeidstaker samtykker i å arbeide utenfor Norge, skal vilkår avtales for hvert enkelt tilfelle.
- **Avtale**  
Denne lokalavtalen mellom Faun Pharma AS og Faunklubben (IE avd. 493)
- **Fagforbund/Forbund/IE**  
Industri Energi (IE)
- **NHO**  
Næringslivets Hovedorganisasjon
- **Arbeidstøy**  
Bedriftens pålagte kleskode. Inkluderer jakker, frakker, skjorter og sko.
- **Klubben**  
Den lokale avdelingen av Industri Energi. Faunklubben, IE avd. 493.
- **Plusstid**  
Innarbeidet avspasering.
- **Minustid**  
Timer arbeidstaker må jobbe inn for å unngå trekk i lønn.

### Avtalens bestemmelser

Avtalen utfyller bestemmelsene i lov og overenskomst.

Særavtalen plikter å følge bestemmelsene som er vedtatt i tariffhierarkiet. Særavtalen kan ikke stride imot gjeldende norsk lov, og tariffavtaler som hovedavtalen og overenskomsten.

Hvis det skulle oppstå forhold som ikke dekkes av denne avtalen, eller det oppstår tvil om tolkning av vilkårene i avtalen, skal arbeidsgiver diskutere saken med klubben for å etablere en praksis. Eventuelle fortolkninger noteres i protokoll og vedlegges avtalen i arkivene.

### Avtalens gyldighet

Denne avtalen gjelder fra dato 1.06.2021 og ut varigheten for overenskomsten. Avtalen skal revideres i forbindelse ved hver lokale lønnsforhandling i bedriften.

## 1- Organisasjonsmessige bestemmelser

### 1.1 Møtevirksomhet

Klubben og arbeidsgiver holder informasjon- og drøftelsesmøte etter avtale og behov. Begge parter kan kalle inn til møte om nødvendig.

## 2- Lønnsbestemmelser

### 2.1 Lønnsforhandlinger

Bedriften er bundet i sine lønnsbestemmelser av overenskomst 106 for Kjemisk-teknisk industri, som inkluderer sentrale og lokale lønnsforhandlinger.

Lokale lønnsforhandlinger i bedriften gjennomføres etter at de sentrale forhandlingene er ferdig, og har virkning fra 01.04.

### 2.2 Lunsjtrekk

Det fastsettes et beløp på 360,- som trekkes fra arbeidstaker hver måned for å dekke lunsjkostnadene.

- a) Lunsjtrekk justeres ut i fra økning i konsumprisindeks for siste år; fra april foregående år til dette årets april.

## 3- Arbeidstid

### 3.1 Arbeidstid

Arbeid før klokken 08:00 samt etter klokken 16:00 skal avtales på forhånd mellom arbeidstaker og nærmeste leder.

Dagskift er fra klokken 08:00-16:00.

Kveldsskift er fra klokken 15:45-22:30.

Det er vedtatt egen protokoll om skiftarbeid.

### 3.2 Overtid

Eventuelt overtidsarbeid skal avklares med de gjeldende arbeidstakere senest kl. 14:00 samme dag.

Bedriften sørger for overtidsmat, jf. Overenskomst 106 §6 (6.6)

Partene er enige i at overtidsarbeid, i den grad det er mulig, skal basere seg på frivillighet.

Om behovet for overtidsarbeid vil strekke seg over flere dager må det foreligge et særlig og tidsavgrenset behov for det. Dette diskuteres med de tillitsvalgte.

Det er i bedriften vedtatt enighet om protokoll for utvidede grenser for overtidsarbeid, jf. Arbeidsmiljøloven §10-6 (5).

### 3.3 Plusstid og minustid

#### 1) Overtid

- a) Overtid gjelder fra første hele arbeidede time, jf. Arbeidsmiljøloven §10-4 (1). Hvis det arbeides mindre enn én time overtid regnes tiden som plusstid
- b) Overtid etter første hele time kan tas ut som timelønn med 50% overtidstillegg, jf. Overenskomst §6.3.
- c) Overtid etter første hele time kan tas ut som plusstid med 50% overtidstillegg, jf. Arbeidsmiljøloven §10-6 (12).
- d) Om arbeidstaker har minustid vil overtid automatisk telle som plusstid med 50% overtidstillegg frem til timesaldoen har nådd null.

#### 2) Kvoter for pluss og minustimer.

- a) Arbeidstaker kan maksimalt ha 15 timer minustid ved månedsskifte. Alt over dette vil bli trukket i lønn.
- b) Arbeidstaker kan maksimalt ha 37.5 timer plusstid ved månedsskifte. All plusstid kan tas ut i avspasering etter avtale med nærmeste leder.

#### 3) Det kan avtales høyere kvoter og ordninger dersom partene ønsker det. Dette må avtales i særskilte tilfeller.

## 4- Ferie

Avvikling av ferie for ansatte i bedriften følger ferielovens bestemmelser.

### 4.1 Høytider

- 1) Bedriften holdes stengt over påskeuken, romjulen, og fredag etter Kristi himmelfartsdag. Disse dagene må avvikles som ferie. Det kan åpnes for å arbeide de normale arbeidsdagene etter avtale med nærmeste leder.
- 2) Jul- og nyttårsaften har alle arbeidstakere fri.
- 3) Dersom dagen før julaften ikke faller på en mandag har bedriften halv arbeidsdag og avslutter med felles julelunsj.

### 4.2 Ferielister

1) Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller tillitsvalgte.

Ferielister henges opp fra 15. januar og fastsettes innen:

- a) Vinterferie – 1. februar
- b) Påskeferie – 1. mars
- c) Sommerferie – 1. mai

Ferieliste til høstferien henges innen 15. august og fastsettes innen 1. september

2) Såfremt det ikke er særlige grunner til det, skal arbeidstaker kunne få beskjed om feriefastsetting senest 2 måneder før ferien tar til.

3) Endring av ferieperioden kan foretas når bedriften ser at den fastsatte ferie vil skape uforutsette driftsproblemer, og det ikke kan skaffes stedfortreder. Arbeidsgiver skal på forhånd drøfte spørsmål om endring med arbeidstaker, jf. Ferieloven §6 (3).

## 5- Fravær

### 5.1 Egenmelding og sykemelding

- 1) Arbeidstakere skal telefonisk informere sin leder om fravær og bruk av egenmelding.
- 2) Alle arbeidstakere kan ha 12 egenmeldinger i løpet av en 12 måneders periode.
- 3) Langtidssykemeldte oppfordres å komme innom bedriften om det lar seg gjøre.

### 5.2 Pga. Covid-19 gjelder følgende midlertidige tiltak:

Gjelder til 30.06.2021

- 1) Ansatte kan bruke omsorgsdager når barnehage/skole/SFO er stengt
- 2) Ansatte kan bruke omsorgsdager selv om en har brukt opp dagene sine når det foreligger særlige smittevern hensyn, eller når barnehage/skole/SFO er stengt.

Gjelder til 31.12.2021

- 3) Antall omsorgsdagen doubles
- 4) Ansatte kan overføre omsorgsdager til en annen omsorgsperson når barnehage/skole/SFO er stengt
- 5) Arbeidsgiver kan ikke kreve legeerklæring fra 4. dag. Dette gjelder kun ved bruk av omsorgsdager.

### 5.3 Korte velferdspermisjoner

Med korte velferdspermisjoner menes permisjoner inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn. Arbeidstaker skal holde tiden man trenger borte fra arbeid så kort som mulig.

Følgende gir rett til velferdspermisjon i henhold til overenskomst 106 bilag 7:

- 1) Arbeidstaker får permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder nærmeste familie. Med nærmeste familie siktes de til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.
- 2) Arbeidstaker får permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.

- 3) Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen, og ordningen opphører når barnet fyller 1 år.
- 4) Arbeidstaker får permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- 5) Den tiden det tar for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor.
- 6) Resten av dagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
- 7) Resten av dagen på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet.
- 8) Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
- 9) Ved flytting til ny fast bopel.
- 10) Den tiden det tar ved gjennomføring av konferansetime i grunnskole i arbeidstiden.
- 11) Den tiden det tar for oppmøte på sesjon.
- 12) Permisjon for å ordne visum samt andre nødvendige dokumenter for arbeid.

#### 5.4 Arbeidstøy og hygiene

- 1) Arbeidstaker plikter å stille i nødvendig arbeidstøy. Arbeidstøyet er å betrakte som arbeidsgivers eiendeler.
- 2) Arbeidstaker plikter å holde orden i og se til at arbeidstøy innleveres til vask i tide.
- 3) Arbeidstaker plikter å følge hygienereglene til bedriften.

Avtalen er signert i to eksemplarer, en til hver av partene.

  
For arbeidsgiver  
Valborg Godal Vold

  
For Industri Energi  
Joaquin Tacardon