

Overenskomst
mellom
Creo – forbundet for kunst og kultur
og
Barratt Due musikk institutt

1 VIRKEOMRÅDE/OMFANG

Overenskomsten gjelder alle medlemmer av Creo som er ansatt ved Barratt Due musikk institutt. Overenskomsten gjelder arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid/ev. gjennomsnittlig arbeidstid per uke.

Overenskomsten gjelder ikke ledergruppen.

2 ANSETTELSESFORHOLD

2.1 Ansettelse

Ansettelse skal skje skriftlig.

2.2 Kvalifikasjoner

Ved ansettelse og kompetanseopprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kompetanse og utdanning, meritter og kvalifikasjoner samt personlig egnethet for stillingen.

2.3 Utlysning

Ledige stillinger med varighet utover seks måneder skal som hovedregel utlyses eksternt.

2.4 Stillingsbeskrivelse

Er det nødvendig med stillingsbeskrivelse for en stilling og hvilke stillinger dette gjelder, fastsettes denne etter drøftinger med de tillitsvalgte.

2.5 Uttalerett

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

2.6 Oppsigelse

Oppsigelse skal skje skriftlig.

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet. I forbindelse med ekstra timer og tilleggsoppgaver (overskytende prosent) som kommer i tillegg til den ordinære arbeidsavtalen gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned.

I prøvetiden er det 1 måneds gjensidig oppsigelse.

Midlertidig ansatte har en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned fra oppsigelsestidspunktet.

3 ARBEIDSTID

3.1 Alminnelig arbeidstid 37,5 timer

Den alminnelige arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 37,5 timer per uke.

3.2 Lengde på alminnelig arbeidstid

Avtalt arbeidstid gjennomsnittsberegnes for en definert periode på inntil 52 uker. Den alminnelige arbeidstiden kan være på inntil 12,5 timer i løpet av 24 timer.

Det kan arbeides inntil 43 timer i løpet av 7 dager, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 54 timer i noen enkelte uker.

3.3 Daglig og ukentlig arbeidsfri

Det kan planlegges med en sammenhengende arbeidsfri periode på minst 11 timer i løpet av 24 timer. Den arbeidsfrie perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.

Arbeidstaker skal en gang i uken ha en sammenhengende fritid (ukefriday) på minst 28 timer, og slik at det alltid inngår et helt kalenderdøgn. Denne fritid skal fortrinnsvis gis på søndag.

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

3.4 Arbeidsplan

Dersom arbeidstaker arbeider på ulike tider av døgnet skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide, jf. aml 10-3.

3.5 Søndag- og helgearbeid

Søndagsarbeid må påregnes, samt arbeid på ettermiddag og kveld.

Arbeidstakere som har utført søndag- og helgedagsarbeid, skal ha arbeidsfri følgende søndag - og helgedagsdøgn. Det kan avtales en arbeidstidsordning som i gjennomsnitt gir arbeidstaker arbeidsfri annenhver søndag- og helgedag over en periode på 26 uker, likevel slik at det ukentlige fridøgn minst hver fjerde uke faller på en søndag- eller helgedag.

1. og 17. mai, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag er fridager. Pålagt arbeid på slike dager (ikke overtid) godtgjøres med timelønn tillagt 100 %.

3.6 Overtid

Pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstid i full stilling er overtidsarbeid. Overtidsarbeid skal være pålagt og innskrenkes mest mulig.

3.6.1 Deltidsarbeid

Kompensasjon for overtid gjelder kun for arbeidstakere i full stilling. Deltidsansatte har likevel krav på overtidskompensasjon dersom de pålegges å arbeide ut over det som er fastsatt for full stilling per dag eller per uke. Arbeidstid som går ut over den avtalte, men innenfor den alminnelige arbeidstid regnes som merarbeid og kompenseres med ordinær timelønn.

3.7 Arbeidstid for administrativt personale

Den daglige arbeidstid legges mandag til fredag fortrinnsvis mellom kl. 07.00 - 21.00. Kjernetid er kl. 09.00 - 15.00. For administrativt personale er daglig arbeidstid 8 timer, inklusiv pause.

Arbeid som utføres lørdag og søndag legges fortrinnsvis mellom kl. 09.00 - 21.00.

3.8 Arbeidstid for undervisningspersonale

Læreres arbeidstid er delt i to hovedområder:

3.8.1 Arbeidstid som styres av arbeidsgiver og som foregår på arbeidsplassen

a) Undervisning: Arbeid direkte relatert til undervisning av studenter/elever

b) Planarbeid: For-/etterarbeid relatert undervisning med kolleger/alene, utviklingssamtaler og felles møter seksjon/avdeling/på tvers av avdeling.

3.8.2 Arbeidstid som styres av lærer og foregår der det er mest praktisk for lærer

Arbeidstid som disponeres av den enkelte lærer til for-/etterarbeid, faglig vedlikehold og oppdatering.

3.8.3 Vekting av undervisning

Endringer i retningslinjene for vekting drøftes med tillitsvalgte. Retningslinjene skal gjøres allment tilgjengelig for de ansatte.

3.9 Særskilt om arbeidstid for arbeidstakere med særlig uavhengig stillinger

For arbeidstakere som har en særlig uavhengig stilling gjelder ikke kapittel 3. Arbeidstakere v/ tillitsvalgte har rett til å uttale seg om hvilke stillinger dette gjelder.

Arbeidstakere som har en særlig uavhengig stilling har ikke rett til overtidsgodtgjørelse med mindre de i arbeidstiden er pålagt å følge dem de er satt til å lede.

4 REISEREGULATIV

For bestemmelser om tjenestereiser, se Barratt Dues retningslinjer for reiser. Endringer i retningslinjene skal drøftes med tillitsvalgte.

5 LØNN OG LØNNSMESSIGE TILLEGG

5.1 Utbetaling av lønn

Lønn utbetales til oppgitt bankkonto den 20. hver måned. Dette gjelder også faste lønnstillegg og variable lønnstillegg for foregående måned dersom det er praktisk mulig.

Faller lønningdag på lørdag, søndag, helgedag eller offisiell fridag, skal lønnen utbetales siste virkedag før slike dager. Ved dødsfall utbetales lønn til og med den måneden arbeidstakeren dør.

5.2 Lønn i ferien

Lønn i ferien utbetales som normalt den 20. juli.

5.3 Feriepenger

Opptjente feriepenger utbetales samlet i juni måned uavhengig av tidspunktet for faktisk avvikling av ferie. Trekk for avvikling av avtalt ferie gjøres samtidig.

5.4 Godtgjøring ved overtidsarbeid

Overtidsarbeid godtgjøres med 40% tillegg. Pålagt opparbeidet overtid avspaseres normalt time for time. I tillegg til fritiden har arbeidstakeren krav på å få utbetalt overtidstillegget.

5.5 Velferdspermisjon

Når viktige velferdsgrunner foreligger kan arbeidsgiver gi velferdspermisjon med lønn.

5.6 Sosiale bestemmelser

Virksomhetens sosiale bestemmelser er regulert i A-delen.

5.7 Gruppeliv og pensjon

Arbeidstakerne er omfattet av den til enhver tids gjeldende kollektive pensjonsordning og gruppelivsforsikring. Endringer skal drøftes med tillitsvalgte.

5.8 Utviklingssamtale

Arbeidstakere har rett til en årlig samtale om kompetanse, ansvar, lønn og karriereutvikling. I samtalen skal arbeidsgiver og den ansatte i fellesskap diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at den ansatte skal oppnå bedre lønnsutvikling. Det skal føres referat fra samtalen. Utviklingssamtaler bør innarbeides som en fast ordning for alle ansatte.

6 LØNNBESTEMMELSER

6.1 Lønnsinnplassering

Ved lønnsinnplassering tas det hensyn til stillingstittel, kompetanse og utdanning og ansiennitet. Lønnsinnplassering er et minstelønnsystem. Minstelønn er oppgitt i 100% stilling.

6.2 Beregning av lønn for deltidsansatte

Lønn for deltidsansatte beregnes forholdsmessig basert på den enkeltes stillingsstørrelse.

6.3 Årsverk

For undervisningspersonale er årsverket 1687,5 timer per år.

For administrativt personale er årsverket 1950 timer per år.

Dersom antall timer som utgjør et årsverk for undervisningspersonale innen kommunal-/ fylkeskommunal-/og universitet- og høyskolesektor endres, er partene enige om å endre det tilsvarende ved Barratt Due.

Timelønn utover avtalt arbeidstid beregnes med årslønn dividert med 1950.

6.4 Ansiennitet

Ansiennitet som godskrives i minstelønnsystemet er relevant yrkespraksis opparbeidet etter fylte 18 år. Det gis ikke yrkesansiennitet akkumulert under kompetansegivende fulltidsutdanning.

Ansatte som tar videreutdanning, som er relevant for Barratt Due, vil få dette godskrevet som kompetansegivende utdanning, og dette vil kunne gi grunnlag for lønnsopprykk. Ansatte er selv ansvarlig for å fremlegge relevant dokumentasjon.

For arbeidstakere som har jobbet minimum tilsvarende 50% stilling i snitt over en 12 måneders periode godskrives 1 års lønnsansiennitet.

Arbeid som utgjør tilsvarende mellom 20 % og 50 % stilling i snitt over 12 måneder godskrives som et halvt års lønnsansiennitet.

Yrkesansiennitet under tilsvarende 20% stilling/arbeidstid godskrives ikke som lønnsansiennitet.

Arbeidstaker er selv ansvarlig for å fremlegge relevant dokumentasjon for yrkespraksis fra andre arbeidsgivere i forbindelse med lønnsinnplassering ved ansettelsen.

Ansiennitetsdato gjelder fra 1. august og 1. januar på grunnlag av godskrevet lønnsansiennitet.

6.5 Stilling og årslønn

Undervisningsstillinger									
Ansiennitet	0 år	2 år	4 år	6 år	8 år	10 år	12 år	16 år	18 år
Uten formell utdanning	313 600								
Høgskolelærer	405 700	411 700	417 800			438 400	443 100	452 800	461 700
Høgskolelektor	445 700	452 800	459 900			475 700	485 600	499 900	559 200
Førsteamanuensis	527 200	546 600	557 000			576 400	590 600	608 900	625 900
Professor	631 200								
Administrative stillinger									
Ansiennitet	0 år	2 år	4 år	6 år	8 år	10 år	12 år	16 år	18 år
Resepsjonist/sekretær	313 600								
Konsulent 1	405 700	417 800	431 500	440 100	445 700			452 800	465 300
Konsulent 2	424 000	431 500	438 400	444 100	452 800			491 700	515 900
Rådgiver 1	445 400								
Rådgiver 2	536 900								