

TARIFFAVTALE

for

Oslo-Filharmonien

og

CREO / NTL

VARIGHET: 1. APRIL 2024–31. MARS 2026

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 Omfang	7
2 Ansettelse	7
2.1 Kvalifikasjoner	7
2.2 Utlysing	7
2.3 Stillingsbeskrivelse	7
2.4 Uttalerett	7
2.5 Deltid og midlertidige arbeidsavtaler	7
3 Oppsigelse	7
3.1 Skriftlighetskrav	7
3.2 Oppsigelsesfrister	7
3.3 Omplussing	8
4 Arbeidstid og arbeidsfri	8
4.1 Definisjoner	8
4.1.1 Arbeidstid	8
4.1.2 Podietid	8
4.1.3 Sesong	8
4.1.4 Delt dagsverk	8
4.1.5 Fleksibel arbeidstid	9
4.2 For ansatte i administrasjonen	9
4.2.1 Ukentlig arbeidstid	9
4.2.2 Daglig arbeidstid	9
4.2.3 Forskjøvet arbeidstid	9
4.2.4 Fritid/ukefridag	9
4.2.5 Delt dagsverk	9
4.3 For musikere	10
4.3.1 Ordinær arbeidstid	10
4.3.2 Daglig arbeidstid	10
4.3.3 Arbeidsplan	10
4.3.4 Podietid	10
4.3.5 Prøver	11
4.3.6 Delt dagsverk	11
4.3.7 Helgearbeid	11
4.3.8 Tjenestefri	11
4.3.9 Dagsreiser	11
4.3.10 Arbeidspliktens omfang	11
5 Særskillt godtgjørelse	12
5.1 For ansatte i administrasjonen	12
5.1.1 Avgrensning	12

5.1.2 Lørdags- og søndagstillegg	12
5.1.3 Helge- og helligdagstillegg	12
5.1.4 Delt dagsverk	12
5.1.5 Avrundingsregler	12
5.1.6 Arbeidsantrekk	12
5.1.7 Turnétillegg	13
5.1.8 Kompensasjon for særskilt arbeidstid	13
5.1.9 Fridager	13
5.2 For musikere	13
5.2.1 Podietid	13
5.2.2 Helge- og høytidstillegg	13
5.2.3 Godtgjøring	13
5.2.4 Opprykk	14
5.2.5 Godtgjøring for biinstrument	14
5.2.6 Reise og arbeid mellom kl. 24.00 og 08.00	14
6 Overtid og merarbeid	14
6.1 Definisjoner	14
6.1.1 Overtid	14
6.1.2 Timelønn	14
6.1.3 Merarbeid	14
6.2 For ansatte i administrasjonen	15
6.2.1 Generelt	15
6.2.2 Arbeid av arbeidstakere med særlig uavhengige stillinger	15
6.2.3 Alminnelig overtidsgodtgjørelse	15
6.2.4 Prosenttillegg for arbeidstakere med delt dagsverk	15
6.2.5 Tilkalling	16
6.2.6 Dekning av utgifter	16
6.3 For musikere	16
6.3.1 Godtgjøring for overtid og merarbeid	16
6.3.2 Godtgjøring av merarbeid	16
7 Ferie	17
7.1 Generelt	17
7.2 Hovedferie	17
7.3 Den lovpålagte ferieuken for arbeidstakere over 60 år	17
7.4 Avtalefestet ferie	17
8 Lønn under sykdom og foreldrepermisjon	17
8.1 Sykdom	17
8.2 Svangerskap, fødsel og adopsjon	17
8.3 Fradrag for trygd	18
9 Permisjoner	18
9.1 Velferdspermisjoner	18

9.2 Andre permisjoner	19
9.2.1 Avleggelse av eksamen	19
9.2.2 Studiepermisjon/stipendordninger	19
9.2.3 Annen jobb/skolegang	20
9.2.4 Fri under amming	20
10 Reise og turné	20
10.1 Turné	20
10.2 Turnéplikt for musikere	20
10.2.1 Helgearbeid på turné	20
10.2.2 Unntak fra turnéplikt	20
10.2.3 Innkvartering	21
10.3 Reisetid, arbeidstid, fritid	21
10.3.1 Daglig reise- og arbeidstid	21
10.3.2 Reisetid på dager med konsert eller forestilling	21
10.4 Drøfting av turnéplan og reiserute	21
10.5 Hvile	21
10.6 Øvrige arbeidsreiser	22
11 Bedriftshelsetjeneste	22
12 Pensjon	22
12.1 Innskuddspensjon	22
12.2 Medlemskap	22
12.3 Pensjonsinnskudd	22
12.4 Risikodekninger	23
12.5 Innskuddsfritak ved uførhet	23
12.6 Kompensasjoner ved overgang til ny pensjonsordning	23
12.7 Valg av leverandør	23
12.8 Gavepensjon ved fratredelse mellom 62 og 65 år for musikere født før 1. juli 1961	23
13 Forsikring og erstatning	24
13.1 Ytelser etter dødsfall / gruppelevsforikringer	24
13.1.1 Generelt	24
13.1.2 Erstatningens størrelse	24
13.1.3 Begunstigelse	24
13.1.4 Begravelsesbidrag	25
13.1.5 Forsikringsplikt	25
13.1.6 Utbetaling	25
13.2 Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom	25
13.2.1 Yrkesskade	25
13.2.2 Skade på reise	25
13.2.3 Hvem omfattes	25
13.2.4 Tap i framtidig erverv	25
13.2.5 Ménerstatning	26

13.2.6 Død	26
13.2.7 Samordning forsikring og erstatning	26
13.2.8 Samordning med lov om yrkesskadeforsikring	26
13.2.9 Forsikringsplikt	26
13.2.10 Dekning av utgifter	26
13.2.11 Utbetaling	26
14 Lønn	27
14.1 Lønn under militærtjeneste	27
14.1.1 Krav til ansettelse	27
14.1.2 Lønn	27
14.1.3 Ferieopptjening	27
14.2 Lønnsansiennitet	27
14.2.1 Ansettelse	27
14.2.3 Læretid	27
14.2.4 Opprykksdato	28
14.2.5 Permisjon som medregnes i lønnsansienniteten	28
14.2.6 Overgang fra annen stilling ved virksomheten	28
14.2.7 Deltidsstillinger	28
14.3 Stedfortredertjeneste/konstituering - for ansatte i administrasjonen	28
14.3.1 Plikt	28
14.3.2 Stedfortredertjeneste på samme nivå	28
14.3.3 Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling	29
14.3.4 Konstituering i lederstillinger	29
14.4 Utbetaling av lønn	29
14.4.1 Lønningsdag	29
14.4.2 Forskudd	29
14.5 Lønnsramme og -regulativ for ansatte i administrasjonen	29
14.5.1 Lønnsramme	29
14.5.2 Lønnsregulativ gjeldende fra 1. april 2023	31
14.5.3 Generelt	31
14.6 Lønnsramme og -regulativ for ansatte musikere	32
14.6.1 Generelt	32
14.6.2 Lønnsregulativets satser	32
14.6.3 Lønnsrammer	33
15 Andre bestemmelser	34
15.1 Lyd-, bilde- og distribusjonsrettigheter	34
15.2 Instrumenter eid av musikere	34
15.2.1 Instrumenthold	34
15.2.2 Forsikringer	34
15.2.3 Instrumenter eid av Oslo-Filharmonien	34
15.3 Særskilte forhandlinger	34

VEDLEGG	36
Tilleggsbestemmelser for midlertidig ansatte musikere	36
1. Generelt	36
2. Særbestemmelser for midlertidig ansatte musikere	36
2.1 Lønn og frammøte	36
3. Særskilte tillegg	37
3.1 Bi-instrument	37
4. Andre bestemmelser	37
4.1 Tilreisende musiker	37
4.2 Turné	37
4.3 Transport av instrumenter	37

1 Omfang

Denne overenskomst gjelder for alle arbeidstakere i et fast, forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (ev. gjennomsnittlig arbeidstid) per uke. Det presiseres at dette også omfatter midlertidig ansatte.

2 Ansettelse

2.1 Kvalifikasjoner

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

2.2 Utlysing

Ledige stillinger skal også utlyses internt.

2.3 Stillingsbeskrivelse

Alle stillinger i administrasjonen skal ha en stillingsbeskrivelse som drøftes med tillitsvalgte. Instruks for musikerstillinger fastsettes etter drøftinger med de tillitsvalgte.

2.4 Uttalerett

Arbeidstakerne v/tillitsvalgte for administrativt ansatte har rett til å uttale seg før ansettelse i administrasjonen finner sted. Ved ansettelse i administrasjonen i stillinger med særlig relevans for driften av orkesteret har tillitsvalgte for orkesteret rett til å uttale seg før tilsettinger finner sted.

2.5 Deltid og midlertidige arbeidsavtaler

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

3 Oppsigelse

3.1 Skriftlighetskrav

Oppsigelse skal skje skriftlig.

3.2 Oppsigelsesfrister

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist for fast ansatte på tre måneder fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

3.3 Omplussering

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

Når praktiske eller kunstneriske hensyn tilsier det, kan den kunstneriske ledelsen i samråd med et sakkyndig utvalg av musikere flytte en musiker til annen plass i orkestret. Videre kan en musiker gjennom de musikernes tillitsvalgte søke virksomheten om nedrykking til annen plass i orkestret.

Dersom omplussering skjer som nedrykking på grunn av framskreden alder, svekket helse eller andre uforskyldte årsaker, skal musiker med 10 års tjeneste eller mer i den høyere stilling beholde denne stillingens lønn.

Musiker med mindre enn 10 års tjeneste i den høyere stillingen vil få utbetalt lønn som for den lavere stillingen med et tillegg tilsvarende så mange tideler av differansen mellom nettolønn i den høyere og lavere stilling som vedkommende har tjenesteår i den høyere stilling.

4 Arbeidstid og arbeidsfri

4.1 Definisjoner

4.1.1 Arbeidstid

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.

4.1.2 Podietid

Med podietid menes den del av arbeidstiden hvor musiker er satt til å gjøre podietjeneste i henhold til virksomhetens arbeidsplan.

4.1.3 Sesong

Med sesong menes tidsrommet 1. august til 31. juli påfølgende år.

4.1.4 Delt dagsverk

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

4.1.5. Fleksibel arbeidstid

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

4.2 For ansatte i administrasjonen

4.2.1 Ukentlig arbeidstid

Den alminnelige arbeidstid er 37,5 timer per uke (uketimetallet), inkl. 20 min. spisepause per dag. Den ukentlige arbeidstiden skal ikke overstige 37,5 timer i gjennomsnitt (jf. for øvrig arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-9).

4.2.2 Daglig arbeidstid

Den daglige arbeidstiden skal ikke overstige åtte timer. Den daglige arbeidstid legges fortrinnsvis mellom kl. 07.00 kl. 23.00 og i størst mulig utstrekning i tidsrommet kl. 07.00 og kl. 17.00, og fordeles på ukens første fem dager. Søn- og helligdager som er spilledager og 1. og 17. mai legges arbeidstiden mellom kl. 13.00 og kl. 23.00. Orkesterets arbeidsplan følges når dette er nødvendig.

4.2.3 Forskjøvet arbeidstid

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

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

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

4.2.4 Fritid/ukefridag

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

4.2.5 Delt dagsverk

Ved delt dagsverk skal pausen mellom to oppmøter være på minimum tre timer.

4.3 For musikere

4.3.1 Ordinær arbeidstid

Den alminnelige arbeidstiden er 37,5 timer per syv dager.

4.3.2 Daglig arbeidstid

Den daglige arbeidstid legges fortrinnsvis mellom kl. 08.00 og kl. 24.00. Søn- og helligdager som er spilledager og 1. og 17. mai legges arbeidstiden fortrinnsvis mellom kl. 13.00 og kl. 23.00.

4.3.3 Arbeidsplan

Det skal settes opp en arbeidsplan som viser arbeidstakerens arbeids- og fritid, jf. arbeidsmiljøloven. Arbeidsplan skal drøftes med tillitsvalgte.

Endring av oppsatt arbeidsplan skal så vidt mulig varsles senest 4 uker før iverksettelse.

4.3.4 Podietid

Arbeidstid på podiet skal ikke overstige 5 timer per dag eller 25 timer per tjenesteuke. Dog kan podietiden gjennomsnittsberegnes i inntil 6 perioder på inntil 4 tjenesteuker pr. sesong. I en gjennomsnittsberegningsperiode kan podietiden utvides til 8 timer per dag. Den maksimale podietiden for en tjenesteuke skal da ikke overstige 35 timer (for en fireukers periode skal den totale podietiden altså ikke overstige 100 timer, for en treukers periode ikke overstige 75 timer etc.).

Den praktiske gjennomføringen av gjennomsnittsberegningsperiodene skal drøftes med de tillitsvalgte. I podietiden er følgende hvilepauser medregnet:

Inntil 2 timers prøve - 10 minutters pause.

Inntil 3 timers prøve - 20 minutters pause.

Inntil 4 timers prøve - 1 pause à 30 minutter og 1 pause à 10 minutter.

Inntil 5 timers prøve - 1 pause à 30 minutter og 2 pauser à 10 minutter.

Inntil 8 timers prøve - 1 pause à inntil 2 timer og ellers pauser i henhold til bestemmelsen for øvrig.

Med unntak av generalprøve skal sammenhengende prøvetid på podiet ikke overstige 90 minutter uten hvilepause.

Ved beregning av podietid regnes ikke med den tid som det er gitt overtidsbetaling for, bortsett fra 1. og 17. mai.

4.3.5 Prøver

Prøver kan legges til tidsrommet 0900–2100. Prøver om formiddagen finner normalt sted i tidsrommet 0900–1400.

4.3.6 Delt dagsverk

Ved delt dagsverk på konsertdager skal oppholdet mellom tjenestene være minst 5 timer. Unntak kan avtales med tillitsvalgte.

4.3.7 Helgearbeid

Musikerne skal ha fri hver lørdag og alle søn- og helligdager.

Musikerne kan likevel pålegges tjeneste i inntil 8 lørdager per sesong og en helg (lørdag + søndag). Inntil 2 av de 8 lørdagene kan byttes med søndager. Helgetjeneste utover dette kan avtales med de tillitsvalgte.

På turné gjelder ikke bestemmelsen om at musikerne skal ha fri alle lørdager og søndager.

Dette kompenseres med kr 8 260 som tillegg til lønnstabellen.

4.3.8 Tjenestefri

Musikerne har rett til å være fritatt for prøver og konserttjeneste 1 uke i julen og 8 dager i påsken.

Etter fravær på grunn av pålagt repetisjonsøvelse på minimum 2 uker, skal musikeren gis rimelig tid til øving før musikeren gjeninntre i orkestertjenesten.

4.3.9 Dagsreiser

Dagsreiser utenfor Oslo som innebærer en estimert reisetid fra og til fast arbeidssted på minimum 2 timer teller som én turnédag, jf. punkt 10.2 første ledd. Turnéregelverket gjelder tilsvarende for slike reiser.

4.3.10 Arbeidspliktens omfang

4.3.10.1 Generelt

Musikerne plikter å medvirke i de aktiviteter som fremkommer av tjenesteplanen. Dette omfatter også turnéplikt, jf. punkt 12.2.

4.3.10.2 Antall konserter/forestillinger

Musikeren kan ikke pålegges å medvirke i flere enn 3 barne- og skolekonserter per dag.

4.3.10.3 Varighet av konsert/forestilling

Varigheten av konsert/forestilling regnes inn i podietiden.

Ved overskridelse av planlagt konserttid skal de første 10 minutter ikke inngå i grunnlaget for overtidsberegning.

4.3.10.4 Oppspillingsuker

De to første ukene etter avviklet sommerferie skal musikere disponere til individuell øving.

4.3.10.5 Tjeneste i høyere lønnet stilling

Musiker plikter å gjøre tjeneste i høyere stilling. Som høyere stilling regnes, for tutti strykere, plassering på 2. og 3. stol.

5 Særskilt godtgjørelse

5.1 For ansatte i administrasjonen

5.1.1 Avgrensning

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

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

5.1.2 Lørdags- og søndagstillegg

Kompensasjon for ordinært arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag, er fastsatt i punkt 5.1.8.

5.1.3 Helge- og helligdagstillegg

Kompensasjon for ordinært arbeid på helligdager som ikke er nevnt i punkt 4.6 (jf. helligdagsfredloven) samt nyttårsaften, er fastsatt i punkt 5.1.8.

5.1.4 Delt dagsverk

Kompensasjon for delt dagsverk er fastsatt i punkt 5.1.8.

5.1.5 Avrundingsregler

Arbeidet tid legges sammen per oppgjørperiode (normalt per måned) og avrundes opp til nærmeste halve time.

5.1.6 Arbeidsantrekk

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

5.1.7 Turnétillegg

For personale som er pålagt å delta på turné utbetales en dagslønn ekstra per turnédøgn, som erstatning for ordinær overtid på turné.

Dersom ikke annet avtales, har administrativt ansatte som deltar på turné krav på en fridag etter 3–6 turnédøgn, to fridager etter 7–11 turnédøgn og tre fridager etter 12 turnédøgn eller mer. Avvikling av fridager skal fortrinnsvis skje i tilknytning til turnéens avslutning og skal avtales med nærmeste leder.

5.1.8 Kompensasjon for særskilt arbeidstid

Som kompensasjon for arbeidsgivers mulighet til å pålegge alminnelig arbeidstid på helgedager, gis 10 dager ekstra fri med lønn. Partene kan avtale godtgjøring som erstatning for ekstra fri.

Ekstra fri med lønn kommer i tillegg til avtalefestede friordninger som ikke er knyttet til kompensasjon for særskilt arbeidstid.

5.1.9 Fridager

Følgende dager er ikke omfattet av punkt 5.1.8: langfredag, påskeaften, første påskedag, pinseaften, første pinsedag, julaften og første juledag.

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

5.2 For musikere

5.2.1 Podietid

Pålagt podietid utover 5 timer per dag eller 25 timer per syv dager godtgjøres etter reglene om overtid. Dette gjelder ikke i perioder med gjennomsnittsberegning, ref. punkt 4.3.4.

5.2.2 Helge- og høytidstillegg

Arbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften, samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag godtgjøres som etter reglene om overtid, jf. punkt 6.3.1.

5.2.3 Godtgjøring

Arbeid i prøvespillsjury godtgjøres med kr 482 per time for alle musikerrepresentanter og kr 60 per time i tillegg når prøvespillene avholdes på lørdager og søndager. Satsene reguleres årlig med samme prosentsetning som det generelle tillegget. Satsene er inkl. feriepenger.

5.2.4 Opprykk

Musiker som gjør tjeneste i en høyere stilling, skal ha et opprykkstillegg på kr 180 per prøve, og kr 350 per konsert/forestilling. Det er en forutsetning at tillegg som avregnes innenfor hver 30 dagers periode ikke skal overstige det lønnstillegg musikeren ville ha fått ved ordinært stillingsopprykk i den høyere stillingen.

5.2.5 Godtgjøring for biinstrument

Blåser med fast biinstrument utbetales et tillegg på kr 17 250 per år. Dette gjelder ikke musikere som godtgjøres for flere instrumenter gjennom særskilt innplassering i lønnstabellen. For biinstrument som det ikke ytes fast biinstrumenttillegg for, utbetales et tillegg på kr 186 for hver prøve og konsert.

5.2.6 Reise og arbeid mellom kl. 24.00 og 08.00

For arbeid mellom kl. 24.00 og kl. 08.00 utbetales det i tillegg til ordinær lønn 100 % per påbegynt time. For reise i samme tidsrom betales ordinær timelønn, så fremt det ikke gis nattillegg eller soveplass benyttes.

6 Overtid og merarbeid

6.1 Definisjoner

6.1.1 Overtid

Som overtidsarbeid regnes

- for ansatte i administrasjonen: alt pålagt arbeid utover alminnelig arbeidstid fastsatt for full stilling (jf. punkt 4.2.2)
- for musikere: alt pålagt arbeid ut over det antall arbeidstimer per dag eller per sjudagers periode som er fastsatt for arbeidstaker i hel stilling

6.1.2 Timelønn

Med ordinær timelønn menes årslønn dividert med 1950 for ansatte i full stilling.

Med timelønn for overtid menes årslønn i full stilling dividert med 1850.

6.1.3 Merarbeid

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

6.2 For ansatte i administrasjonen

6.2.1 Generelt

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig, og skal ikke utføres med mindre det er pålagt av arbeidsgiver.

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

Overtiden legges sammen per oppgjørsperiode (normalt per måned) og avrundes opp til nærmeste halve time.

6.2.2 Arbeid av arbeidstakere med særlig uavhengige stillinger

Arbeidstakere som har arbeid av ledende art, eller 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.

6.2.3 Alminnelig overtidsgodtgjørelse

6.2.3.1 Dagregnskap

De første fire timene etter den daglige arbeidstid (jf. punkt 4.2.2) lønnes med 50 % overtidstillegg. For overtid utover fire timer er tillegget 100 %.

6.2.3.2 Ukeregnskap

Overskridelse av uketimetallet ut over de timer som er kompensert i dagregnskapet lønnes med 50 % overtidstillegg.

6.2.3.3 100 %

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

6.2.3.4 100 %

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

6.2.4 Prosenttillegg for arbeidstakere med delt dagsverk

For overtidarbeid i forbindelse med delt dagsverk utbetales alminnelig overtidsgodtgjørelse når alminnelig arbeidstid er oppfylt.

6.2.5 Tilkalling

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

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

6.2.6 Dekning av utgifter

Ved nattarbeid som varer utover kl. 23.30, dekkes dokumenterte bil- eller drosjeutgifter dersom kollektivtrafikk ikke er tilgjengelig eller ventetiden på transportmidlet vil overstige 20 min.

For arbeidstakere som pålagt arbeider ti timer sammenhengende på en dag (jf. punkt 6.2.1), dekkes dokumenterte kostutgifter på inntil kr 200, dersom arbeidsgiver ikke bekoster varm middag.

6.3 For musikere

6.3.1 Godtgjøring for overtid og merarbeid

De første 4 timene overtid lønnes med 50 % tillegg på timelønn. Overtid ut over 4 timer lønnes med 100 % tillegg på timelønn.

Uavhengig av reglen i første ledd skal godtgjøringen for overtid være 100% tillegg på timelønn i følgende tilfeller:

- For overtidsarbeid utført mellom kl. 21.00 og kl. 07.00 neste dag.
- For overtidsarbeid på lørdager og søndager.
- For overtidsarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften, samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

Regelen gjelder tilsvarende for deltidsansatte.

6.3.2 Godtgjøring av merarbeid

Merarbeid godtgjøres med ordinær timelønn, jf. punkt 6.1.2.

7 Ferie

7.1 Generelt

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

7.2 Hovedferie

For ansatte i administrasjonen: Ferien ordnes som en delvis fellesferie i tiden 16. mai–30. september.

For ansatte musikere: Ferie legges som fire ukers sammenhengende sommerferie. Ferien legges fortrinnsvis i tidsrommet 20. juni til 20. august med mindre annet er avtalt.

7.3 Den lovpålagte ferieuken for arbeidstakere over 60 år

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

7.4 Avtalefestet ferie

For avtalefestet ferie vises det til bestemmelsene i overenskomstens del A.

8 Lønn under sykdom og foreldrepermisjon

I tillegg til folketrygdloven med forskrifter gjelder følgende:

8.1 Sykdom

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

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

8.2 Svangerskap, fødsel og adopsjon

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

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

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

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

Arbeidstaker som tar omsorgspermisjon etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 12-3 (1) har rett til to uker (ti dager) fri med lønn. Permisjonen avvikles normalt i løpet av de to første ukene etter hjemkomst.

8.3 Fradrag for trygd

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

9 Permisjoner

9.1 Velferdspermisjoner

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

Det gis permisjon:

- ved akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det forutsettes at annen hjelp ikke kan skaffes, og at arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsen om kortere permisjoner for at den ansatte skal få ordnet seg på annen måte.
- for musikere: ved barnepassers sykdom
- i inntil tre dager per år for tilvenning av barn i barnehage/ hos barnepasser.
- for å følge barn første dag i første klasse fri en dag. Det gis fri en dag for å følge barn der det arrangeres førskoledager.

- på egne barns konfirmasjonsdag.
- den dag han/hun gifter seg.
- ved dødsfall i nær familie/husholdning i inntil tre dager. Som nær familie regnes ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerinne, svoger, svigerforeldre, og svigerbarn. Samboer og samboers slekt likestilles i dette tilfelle med ektefelle og ektefelles slekt. Det kan også gis tjenestefri med lønn på eventuelle nødvendige reisedager mellom tjenestested og det sted hvor begravelse/bisettelse/urnenedsettelse finner sted. Andre permisjoner ved dødsfall avtales spesielt.
- En dag for flytting til ny bolig ved endring av bolig uten endring av tjenestested.
- To dager for bygging/istandsetting av nyervervet bolig til eget bruk.
- for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege, lege, fysioterapeut og spesialist når det ikke er mulig å få avtalt time utenfor arbeidstiden.
- i nødvendig utstrekning når arbeidstakerens husstandsmedlemmer legges inn på sykehus.
- ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgiving.
- ved nødvendig besøk på offentlige kontorer i de tilfeller dette ikke kan gjøres utenfor arbeidstiden.
- permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
- når andre viktige velferdsgrunner tilsier det.

9.2 Andre permisjoner

9.2.1 Avleggelse av eksamen

I forbindelse med avleggelse av yrkesrelevant eksamen gis det fri med lønn eksamensdagen samt to lesedager før hver eksamen. Ved avleggelse av hjemmeeksamen over en lengre periode gis det fri med lønn den dagen oppgaven leveres og to lesedager før eksamen.

9.2.2 Studiepermisjon/stipendordninger

Arbeidstakere i administrasjonen som har vært ansatt i virksomheten sammenhengende i minst to år kan gis permisjon med lønn under yrkesrelevante studier.

Arbeidstaker som tar videreutdanning som er relevant for stillingen, kan innvilges full lønn i hele eller deler av permisjonstiden.

Det gis ikke permisjon med lønn for grunnutdanning.

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

Det kan gis permisjon med lønn - hel eller delvis - tilknyttet statsstipend, fond for utøvende kunstnere, øvrige kunstnerstipend.

9.2.3 Annen jobb/skolegang

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

9.2.4 Fri under amming

Musiker som arbeider hel dag og som tar fri i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-8 (ammings) skal i barnets første leveår være sikret tjenestefri med lønn i inntil 2 timer per dag.

10 Reise og turné

10.1 Turné

Med turné forstås reise knyttet til konsert/forestilling med overnatting.

Fritak fra turnéplikt for musikere kan i særskilte tilfeller gis for pass av barn under turnéer hvor ansvaret ikke kan overtas av den andre av foreldrene.

Statens diettsatser for reiser innenlands og utenlands benyttes.

10.2 Turnéplikt for musikere

Musikere plikter å delta i turneer i inntil 35 dager per sesong.

Dersom reisetiden siste reisedag på turné overstiger 5 timer, eller hjemkomsten til arbeidsstedet finner sted etter kl. 24.00, skal det være en tjenestefri periode på minst 12 timer umiddelbart etter hjemkomst.

Etter turneer på tre dager eller mer skal musikerne ha en fridag.

10.2.1 Helgearbeid på turné

Bestemmelsen i punkt 3.8 om fri på lørdager og søndager gjelder ikke på turné.

10.2.2 Unntak fra turnéplikt

Gravide fritas fra turnéplikt.

10.2.3 Innkvartering

Innkvartering skal være på hotell av god standard der hver arbeidstaker skal ha eget værelse med bad eller dusj, samt WC. Der hvor dette ikke er mulig, skal en rimelig ordning drøftes med tillitsvalgte.

10.3 Reisetid, arbeidstid, fritid

10.3.1 Daglig reise- og arbeidstid

Den totale reise- og arbeidstid skal ikke overstige 12 timer per dag, med mindre annet er påkrevd på utreise- og hjemreisedager.

10.3.2 Reisetid på dager med konsert eller forestilling

Den effektive reisetiden skal på konsertdag ikke overstige fem timer. Transport mellom hotell og konsertlokale regnes som reisetid kun dersom avstanden i tid overstiger 30 minutter en vei. Reise etter konsert/forestilling kan, etter drøfting med tillitsvalgte, gjennomføres selv om den totale reisetid overstiger fem timer.

10.3.2.1 Pause

Det skal i løpet av arbeidsdagen være en pause på minimum to timer.

10.3.2.2 Fridag på turné

Det bør være en fridag etter fire på hverandre følgende konsertdager.

10.3.2.3 Reise på fridager

Det skal ikke reises på fridager med mindre organisasjonens tillitsvalgte og virksomhetens ledelse blir enige om det.

Arbeid eller reiser på oppsatt fridag kompenseres med en ny fridag i samme sesong.

10.3.2.4 Tap av pause

Tap av den daglige tarifferte pause kompenseres med avspasering time for time og utbetaling av et tillegg på 50 % i forhold til ordinær lønn.

10.4 Drøfting av turnéplan og reiserute

Turnéplan og reiserute skal fortløpende drøftes med de tillitsvalgte.

10.5 Hvile

På spillesteder uten overnatting skal det legges til rette for hvile og skikkelig bespisningsmuligheter.

10.6 Øvrige arbeidsreiser

Reise- og arbeidstid legges fortrinnsvis mellom kl. 07.00 og kl. 23.00. Den totale reise- og arbeidstid bør ikke overstige 12 timer per dag.

Bestemmelsene i statens reiseregulativ gjøres gjeldende for alle arbeidsreiser hvis ikke annet er avtalt.

11 Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjeneste skal være etablert ved virksomheten.

12 Pensjon

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

12.1 Innskuddspensjon

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

12.2 Medlemskap

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

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

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

12.3 Pensjonsinnskudd

Innskuddspensjonsordningen opprettes med følgende satser:

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

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

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

12.4 Risikodekninger

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

Det skal utbetales pensjon til gjenlevende ektefelle/samboer ved den ansattes død. Pensjonen utgjør 9 % av den ansattes pensjonsgrunnlag. Pensjonen blir utbetalt livsvarig.

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

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

12.5 Innskuddsfritak ved uførhet

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

12.6 Kompensasjoner ved overgang til ny pensjonsordning

Det etableres en kompensasjonsordning ved overgang til ny pensjonsordning. Kompensasjonsordningen følger av protokoll av 11. april 2016.

12.7 Valg av leverandør

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

12.8 Gavepensjon ved fratredelse mellom 62 og 65 år for musikere født før 1. juli 1961

Det etableres en ordning der musikere i orkesteret som velger å fratre mellom fylte 62 og 65 år, ytes en gavepensjon tilsvarende 3 G. Den ansatte kan velge mellom et engangsbetalt eller løpende utbetaling over to år. Ordningen gjelder for en periode på ti år fra 1. juli 2016. Partene skal i god tid før utløpet av perioden evaluere ordningen, og kan eventuelt avtale videreføring.

De lokale parter avtaler nærmere utforming og praktisering av denne bestemmelsen.

13 Forsikring og erstatning

13.1 Ytelser etter dødsfall / gruppelivsforsikringer

13.1.1 Generelt

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

13.1.2 Erstatningens størrelse

Heltidstilsatte:

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

G = grunnbeløpet i Folketrygden.

Deltidstilsatte:

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

13.1.3 Begunstigelse

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

1. Avdødes ektefelle eller registrerte partner (se dog punkt 3).
2. Samboer (se dog punkt 3).
3. Barn under 20 år. Disse skal ha utbetalt minst 40 % av erstatningsbeløpet selv om det er erstatningsberettiget ektefelle, registrert partner eller samboer.
4. Andre personer som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde.

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

13.1.4 Begravelsesbidrag

Om det ikke finnes etterlatte som nevnt ovenfor, utbetales 1,5 månedslønn, dog minst 0,5 G, til dødsboet.

13.1.5 Forsikringsplikt

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

13.1.6 Utbetaling

Virksomheten plikter umiddelbart å melde dødsfall til forsikringselskapet.

13.2 Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom

13.2.1 Yrkesskade

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

13.2.2 Skade på reise

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

Oslo-Filharmonien tegner reiseforsikring for alle fast og midlertidig ansatte samt vikarer på tjenestereise for virksomheten.

13.2.3 Hvem omfattes

Alle arbeidstakere tilsatt i virksomheten omfattes av ordningen. Arbeidstakere som har vært tilsatt i virksomheten dekkes også forutsatt at skaden ble konstatert etter 1.5.86.

13.2.4 Tap i framtidig erverv

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

13.2.5 Ménerstatning

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

- 15-29 % medisinsk invaliditet 1 G
- 30-70 % " " 2 G
- Over 70 % " " 3 G

13.2.6 Død

Når yrkesskade/yrkessykdom medfører død, utbetales et beløp på 15 G til de etterlatte som definert i punkt 13.1.3.

13.2.7 Samordning forsikring og erstatning

Den samlede erstatning til de etterlatte etter punkt 13.1 og 13.2 kan ikke overstige 18 G.

13.2.8 Samordning med lov om yrkesskadeforsikring

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

I de tilfelle der den skadelidte eller etterlatte vil oppnå høyere samlet erstatning etter punkt 13.2, enn etter lov om yrkesskadeforsikring, utbetales differansen i tillegg til erstatning etter lov om yrkesskadeforsikring.

13.2.9 Forsikringsplikt

Virksomheten plikter å tegne forsikring som dekker ytelsene nevnt i punkt 13.

13.2.10 Dekning av utgifter

Under sykdomsfravær som følge av ulykkestilfelle i tjenesten, får den skadede i tillegg til lønn etter punkt 8.1, dekket alle utgifter til lege, medisin og forbindingssaker, og fysikalsk behandling i forbindelse med skaden.

13.2.11 Utbetaling

Virksomheten plikter umiddelbart å melde skadetilfellet til forsikringsselskapet.

14 Lønn

14.1 Lønn under militærtjeneste

14.1.1 Krav til ansettelse

Arbeidstaker med minst seks måneders forutgående sammenhengende ansettelse, utbetales lønn i samsvar med punkt 14.1.2 nedenfor under militærtjeneste, tjeneste i Sivilforsvaret eller pliktig polititjeneste.

14.1.2 Lønn

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

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

14.1.3 Ferieopptjening

Ferie opptjenes under militærtjeneste som om arbeidstaker var i ordinært arbeid, dersom arbeidstakeren utbetales lønn etter punktene 14.1.1 og 14.1.2 ovenfor. Opptjent ferie kan anses avvirket under militærtjeneste med maksimum tre uker i tiden 1. juni–30. september og resten av tiden innenfor ferieåret. Det utbetales i tilfelle full lønn og eventuelt ferielønns tillegg for denne tid. Trekk etter punkt 10.2 faller da bort. For arbeidstaker som ikke har lønn etter punkt 14.1.1 og 14.1.2 gjelder ferieloven § 10 (5).

14.2 Lønnsansiennitet

14.2.1 Ansettelse

For ansatte i administrasjonen: Ved ansettelse godskrives all tidligere privat og offentlig tjeneste i lønnsansienniteten. Som privat tjeneste regnes også arbeid i hjemmet og omsorgstjeneste med inntil 6 år. Med omsorgstjeneste menes omsorg for barn, eller pleie av eldre og syke. Verneplikt godskrives fullt ut. Lønnsansiennitet regnes tidligst fra fylte 18 år.

For musikere: Ved tilsetting godskrives all tidligere relevant tjeneste i lønnsansienniteten.

14.2.3 Læretid

Læretid som lærling godskrives i lønnsansienniteten.

14.2.4 Opprykksdato

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

14.2.5 Permisjon som medregnes i lønnsansienniteten

Følgende permisjoner regnes med i lønnsansienniteten:

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

14.2.6 Overgang fra annen stilling ved virksomheten

Ved overgang fra annen stilling beholder arbeidstakeren sin lønnsansiennitet.

14.2.7 Deltidsstillinger

Arbeidstakere i deltidstillinger rykker opp på lønnstrinnskalaen etter vanlige regler.

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

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

14.3 Stedfortredertjeneste/konstituering - for ansatte i administrasjonen

14.3.1 Plikt

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste.

14.3.2 Stedfortredertjeneste på samme nivå

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

14.3.3 Stedfortredertjeneste i høyere lønnet stilling

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

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

14.3.4 Konstituering i lederstillinger

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

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

14.4 Utbetaling av lønn

14.4.1 Lønningsdag

Når ikke annet er bestemt, utbetales lønn den 20. i måneden. Dette gjelder også faste lønnstillegg og variable lønnstillegg for foregående måned hvis det er praktisk mulig.

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

14.4.2 Forskudd

I ekstraordinære tilfeller kan arbeidstaker i administrasjonen få inntil en månedslønn utbetalt på forskudd. Ved husbygging eller betaling av boliginnskudd kan arbeidstakeren få inntil to måneders lønnsforskudd.

14.5 Lønnsramme og -regulativ for ansatte i administrasjonen

14.5.1 Lønnsramme

A1 FULLMEKTIG/ASSISTENT

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

A2 SEKRETÆR

Ans.	0	2	4	6	8	10
------	---	---	---	---	---	----

A2.1	9	11	13	15	17	19
A2.2	21					
A2.3	22					

(sekretærer med liten grad av selvstendige saksbehandlingsoppgaver)

A3 SAKSBEHANDLER I (FØRSTESekretær)

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

(sekretærer med stor grad av selvstendige saksbehandlingsoppgaver)

A4 SAKSBEHANDLER II (KONSULENT)

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

A5 MELLOMLEDER I

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

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

A6 MELLOMLEDER II

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

A7 LEDER

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

14.5.2 Lønnsregulativ gjeldende fra 1. april 2024

Lønnstrinn	Årslønn	Lønnstrinn	Årslønn
1	564 270	31	665 321
2	566 604	32	669 729
3	568 938	33	673 567
4	571 376	34	677 405
5	573 813	35	682 125
6	576 303	36	686 845
7	578 792	37	691 980
8	581 697	38	697 114
9	584 601	39	702 456
10	587 609	40	707 798
11	590 618	41	713 400
12	594 041	42	719 001
13	597 464	43	724 810
14	600 991	44	730 619
15	604 517	45	736 635
16	608 252	46	742 652
17	611 986	47	748 979
18	614 787	48	755 307
19	618 625	49	761 894
20	622 670	50	768 480
21	626 716	51	775 327
22	630 831	52	782 173
23	634 202	53	789 278
24	637 573	54	796 384
25	641 307	55	804 008
26	645 042	56	811 632
27	649 035	57	819 567
28	653 029	58	827 503
29	656 971	59	835 749
30	660 912	60	843 996
		61	852 657

14.5.3 Generelt

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

14.6 Lønnsramme og -regulativ for ansatte musikere

14.6.1 Generelt

Lønn omfatter stillingens lønn iht. lønnsregulativets satser såfremt ikke annet er avtalt. For deltidsansatte utbetales forholdsmessig lønn.

14.6.2 Lønnsregulativets satser

Gjeldende fra 1. april 2024

Lønnstrinn	Årslønn
28	685148
29	692102
30	699057
31	706836
32	714613
33	721385
34	728156
35	736485
36	744810
37	753868
38	762928
39	772353
40	781779
41	791662
42	801543
43	811793
44	822040
45	832657
46	843272
47	854434
48	865599
49	877221
50	888841
51	900919
52	912998
53	924795
54	938071
55	951521
56	964974

14.6.3 Lønnsrammer

ORKESTERMUSIKER I

Ans.	0	4	8	10	15
L.trinn	32	34	36	38	40

Tutti

ORKESTERMUSIKER II

Ans.	0	4	8	10	15
L.trinn	34	36	38	40	42

Nestgruppeledere og 4. stilling bratsj, cello, kontrabass og 2. fiolin. 3. hornist m/begrenset plikt til 1. horn.

ORKESTERMUSIKER III

Ans.	0	4	8	10	15
L.trinn	37	39	41	43	45

Alternerende soloblåsere, alternerende soloslagverker og alternerende solopaukist m/slagverk, solopiccolofløyttist m/fløyte, soloengelskhornist m/obo, basstrombonist, bassklarinetttist m/klarinettt og kontrafagottist m/fagott, nestgruppeleder 1. fiolin.

ORKESTERMUSIKER IV

Ans.	0	4	8	10	15
L.trinn	41	43	43	45	47

Alt. solocellist, alt. solokontrabassist, alt. solobratsjist, solotubaist, soloharpist, solopianist, alt. gruppeleder 2. fiolin. Solofløyttist, solooboist, soloklarinetttist, solofagottist, solohornist, solotrompetist, solotrombonist, solocellist, solokontrabassist, solobratsjist, soloslagverker, solopaukist, konsertmester II, gruppeleder 2. fiolin.

ORKESTERMUSIKER V

Ans.	0	15
L.trinn	52	54
	54	56

Konsertmester I, alt. konsertmester I.

15 Andre bestemmelser

15.1 Lyd-, bilde- og distribusjonsrettigheter

Alle rettigheter til tidligere og fremtidige lyd- og billedopptak er overdratt til arbeidsgiver. Overdragelsen gjelder uavhengig av opptaks-, lagrings-, distribusjonsform og -medium. Det skal være rutiner for kvalitetssikring av opptak og utgivelser.

15.2 Instrumenter eid av musikerne

15.2.1 Instrumenthold

Musikere plikter selv å holde seg med de instrumenter stillingen forutsetter.

Musikere plikter til enhver tid å holde sine instrumenter i førsteklasses stand. Til vedlikehold og fornyelse av strenger og rør m.m., får musikere dekket utgifter etter regning tilsvarende normalt forbruk. For å gjøre krav på dette forutsettes forhåndsgodkjennelse og rekvisisjon fra administrasjonen.

15.2.2 Forsikringer

Arbeidsgiver dekker allrisikoforsikring av nødvendige private instrumenter. Hvilke instrumenter som omfattes av forsikringen forhåndsgodkjennes av arbeidsgiver. Musikere plikter til enhver tid å holde arbeidsgiver skriftlig underrettet om instrumentenes verdi og gi alle opplysninger av betydning for forsikringen. Melding om skade skal omgående gis til arbeidsgiver.

15.2.3 Instrumenter eid av Oslo-Filharmonien

OF holder normalt virksomhetens slagverkinstrumenter, biinstrumenter for blåsere og podieinstrumenter for pianist, harpist, tubaist og kontrabassist.

15.3 Særskilte forhandlinger

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

- endret lønnstrinns plassering innenfor samme stillingsgruppe

eller

- spesiell avlønning som en personlig ordning.

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

For ansatte i administrasjonen:

Partene lokalt kan ta opp forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønnstrinns plasseringer og annen godtgjøring innenfor tariffavtalens bestemmelser når:

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

VEDLEGG

Tilleggsbestemmelser for midlertidig ansatte musikere

1. Generelt

For Creos medlemmer blant faste og midlertidig ansatte orkestermusikere gjøres lokal overenskomst inngått mellom Creo og Oslo-filharmonien gjeldende, med følgende tillegg:

2. Særbestemmelser for midlertidig ansatte musikere

2.1 Lønn og fremmøte

Musiker som tilsettes for en måned eller mer lønnes etter overenskomstens ordinære lønnsbestemmelser.

Musiker som engasjeres eller tilsettes som vikar eller ekstramusiker for et tidsrom på inntil en måned skal ha dagslønn med utgangspunkt i den til enhver tid gjeldende lønnstabell for fast ansatte musikere i Oslo-Filharmonien.

Dagslønnen beregnes etter følgende modell:

For ett fremmøte på inntil tre timer:	1/22 av månedslønn
For ett fremmøte over tre timer:	1/17 av månedslønn
For to fremmøter:	1/13 av månedslønn

For musikere som ikke samtidig har fast ansettelse i et annet norsk orkester (frilansmusikere med medlemskap i Creo), er beregningsgrunnlaget:

Konsertmester/solo:	Lønnstrinn 39
Øvrige:	Lønnstrinn 31

For musikere som samtidig har fast ansettelse i et annet norsk orkester, er beregningsgrunnlaget:

Konsertmester/solo:	Lønnstrinn 36
Øvrige:	Lønnstrinn 28

For tjeneste som konsertmester betales i tillegg kr 150 per prøve og kr 300 per konsert.

Lønnen inkluderer lyd- og/eller billedfesting der dette inngår i grunnlønnen for fast ansatte.

3. Særskilte tillegg

3.1 Bi-instrument

For tjeneste med bi-instrument betales et tillegg på kr 186 per bi-instrument for hvert frammøte. Som bi-instrument til slagverk regnes kun pauker.

4. Andre bestemmelser

4.1 Tilreisende musiker

I de tilfeller der musikerne er tilreisende og må overnatte, skal det betales 1/17 månedslønn per dag med enten prøve eller konsert. Ved to fremmøter skal det betales 1/13 av månedslønn.

4.2 Turné

Det skal betales minst 1/17 månedslønn per dag orkesteret er på turné. Det betales ikke for eventuell fridag på turné.

Reiser godtgjøres i henhold til satsene i statens regulativ for reiser utenlands og innenlands.

4.3 Transport av instrumenter

Utgifter til transport av større instrumenter (cello, harpe, bass, slagverk og lignende) skal dekkes av arbeidsgiver.