

LØNNS – OG ARBEIDSVILKÅR

for

TØMRERE

i

VARMBOBYGG AS

(Gjeldende fra 01.04.2019 til 01.04.2020)



Lønns- og arbeidsvilkårene er basert på Fellesoverenskomsten for byggfag (FOB) og Hovedavtalen. Grunnlaget i systemet er basert på produksjon av småhus i tre i inntil 2,5 etasjer, eneboliger, rekkehus, leilighetsbygg samt lavblokk med p-kjeller og boliger i 3 etasjer.

Lønns og arbeidsvilkårene forhandles mellom bedrift og representanter for tømmerklubben i selskapet, og signeres av daglig leder, driftssjef, styret i tømmerklubben. Etter signering binder vilkårene alle ansatte.

0.1 Revisjonshistorikk:

Revisjon pr 01.08.2019:

- Fjernet all tekst som omhandler bruk av eget akkordsystem basert på Holte. Skal ikke benyttes.
- Lagt inn nummerering av underpunkter i hele dokumentet for bedre lesbarhet
- Justert tekst til punkt «LAGRING» angående materiallagring tilpasset tekst i tømrrertariff. (underpunkt til 1.3)
- Lagt til kundetilvalg under punkt «BYGGEPLASSPERM» (underpunkt til 1.3)
- Endret tekst fra «OPPMELDINGSMØTE» til «OPPSTARTSMØTE» (grunnet at oppmøttingsmøte i vår KS er et møte mellom selger/kunde/byggeleder)
- Endret «arbeidsavtale» til «akkordavtale», og lagt inn kundeperm som dokument i punkt «OPPSTARTSMØTE» (underpunkt 1.3)
- Lagt inn at kundeendringer/endringskontrakt skal ligge i byggeperm under punkt «BYGGEDETALJER» (underpunkt til 1.4)
- Fjernet stillingen «anleggsleder» fra all tekst – stillingen finnes ikke i Varmbo.
- Presisering av at det er laget selv som i utgangspunktet skulle ryddet, som skal rydde i siste avsnitt på punkt 1.7.
- Fjernet tekst om andre akkordløsninger enn akkordtariffen under punkt 2.4.
- Prosentsatser under punkt 2.8 er revidert
- Fjernet hele punktet som omhandlet tekst om «akkordarbeid ved EAT...»
- Punkt 2.9 lagt inn presiseringer med arbeidsoppgaver som til minimum inngår i heft/plunder-tillegget i akkord

LØNNS – OG ARBEIDSVILKÅR.....	1
TØMRERE	1
VARMBOBYGG AS.....	1
KAPITTEL 1: LØNNSYSTEM OG BYGGESYSTEM	4
KAPITTEL 2: LØNNSVILKÅR.....	10
KAPITTEL 3: REISE OG GANGTID	18
KAPITTEL 4: VERKTØY OG ARBEIDSTØY.....	18
KAPITTEL 5: PERMISJONER OG FRAVÆR	20
KAPITTEL 6: TILLITSMANNSARBEID	22
KAPITTEL 7: HMS - VERNEARBEID	22

KAPITTEL 1: LØNNSYSTEM OG BYGGESYSTEM

1.1 Generelt:

Varmbobygg AS produserer i all hovedsak sine boliger på tradisjonell plassbygging, men bedriften står fritt til å velge element eller seksjonsbygging der dette menes fordelaktig eller nødvendig for bedriften.

Tømrerne organiseres i 2-manns- eller større lag, og det er som prinsipp ikke tillatt å arbeide alene på våre byggeplasser. Ved sykdom i laget skal den som arbeider alene omgående varsle byggeledelse om dette og situasjon vurderes i forhold til produksjon og risiko. Som grunnregel skal det minimum settes inn lærling ved slike situasjoner.

Ved reklamasjon/servicearbeider kan en tømrer opptre alene.

Tømrerlagene deles inn i spesialistlag med 4 hovedinndelinger:
Stamme - fasade - Interiør 1 - Interiør 2.

Det kan også benyttes andre inndelinger, f.eks 2 inndelinger med
Stamme/fasade og Int.1/int.2.

Bedriften har styringsretten hva gjelder sammensetting av lag for å oppnå effektiv drift i selskapet og vil benytte denne der produktivitet anses lav i forhold til potensialet.

1.2 Lønnssystem:

Alle tømrere/lag har ikke de samme ønsker og forutsetninger, og det må derfor være mulighet for å tilby lag/tømrere alternativ avlønning. For bedriften er det også viktig å ha et lønnssystem som er konkurransedyktig på de forskjellige nivåer man kan komme til å konkurrere med andre tilbydere.

Timelønn skal være hoved-lønnssystemet for tømrere i Varmbobygg, i tråd med Fellesoverenskomsten og Hovedavtalen, innført ved tariffrevisjon 2012.

Det kan velges akkordbasert lønn på prosjekter dersom partene, dvs tømrerlag og bedriften, er enige om dette. Det skal alltid utarbeides arbeidsavtale/akkordseddel mellom bedriften og det enkelte lag/tømrere før oppstart. En forutsetning for bruk av akkord er effektivitetsøkning i produksjon.

For valg av lønnssystem gjelder følgende:

1. Ved oppføring av egenutviklede prosjekter skal det ved akkordarbeid legges forhåndsmåling til grunn for akkord, via målekonto. Det foretas ikke ettermåling ved forhåndsmålte akkorder. Eventuelle endringer i omfang reguleres med faste avtaletillegg/fradrag eller at tømrer krever ettermåling av endringen som legges til forhåndsmålebrev.

2. Forutsetningen for at akkord vil bli benyttet er at dette skal være produktivt både for arbeidstaker og bedrift. Avtalt byggetid skal fremgå av akkordseddel og fremdriftsplan. Det er det enkelte lags ansvar å ferdigstille ihht akkordseddel. Det vil bli krevd en raskere byggetid ved akkord, anslått til min. 20% mot vanlig arbeid etter timelønnsystem.
3. Dersom akkordarbeidet ikke gir avtalt akkordforskudd vil bedriften kunne gjøre justering av forskuddsbetaling ned til tariffens minstelønn, FOB § 4.5 andre ledd.
4. På EAT «eplehagebygging» eneboliger og totalentreprisekontrakter/anbud er hovedsystemet at det skal jobbes etter fast timelønn grunnet konkurransesituasjon, men dersom bedriften ser det hensiktsmessig kan det avtales akkord.
5. Tømrerlag som ønsker timebasert avlønning, kan kreve dette også på egne prosjekter, forutsatt at hele laget har samme avlønning. Dette skal da avtales før oppstart av arbeidet.
6. Bedriften har styringsretten og kan pålegge bruk av fast timelønn i ethvert prosjekt, bruk av akkord krever enighet med lagene.

Det er mulighet for rullering i spesialiseringen i byggesystemet mellom stamme – fasade –int 1 – int 2. Tømrerne må selv melde inn ønsker til byggeleder, om dette oppstår. Bedriften har styringsretten og vil vurdere slike innspill opp mot produktivitetskrav og HMS. Bedriften kan også pålegge rullering for å avbøte ensidige, gjentakende arbeidsoppgaver, for å fremme variasjon og kompetanse hos den enkelte.

Organisasjonsplikt innføres ikke i Varmbobygg AS som et krav til ansatte.

Alle tømreere i Varmbobygg AS er underlagt selskapets KS system, herunder personalregelverk, og plikter å sette seg inn i og følge dette i daglige arbeid. KS System og personalhåndbok er distribuert til alle ansatte og dette bekreftes ved signering for mottak og gjennomgang av disse lønns- og arbeidsvilkårene.

Varmbobygg AS gjennomfører sin produksjon med basis i egne byggedetaljer. Den enkelte tømrer har alltid ansvar for å sette seg inn i byggedetaljer, tegninger, prosjektbeskrivelse, endringskontrakter og oppmøttingsreferater, samt organisering for det enkelte prosjekt slik at utførelsen er i samsvar med Varmbos prosjekterte kvalitetskrav.

1.3 Tilrettelegging på arbeidsplass – rigg:

Før byggearbeider starter skal følgende være tilrettelagt fra bedriften. Ansvarlig for tilrettelegging er byggeleder og eventuelt plassbas der dette er avtalt:

- BETONGGRUNNLAG

Grunnmurskontroll skal være utført, innmålte data og sjekklister skal ligge i Kontrollperm.

- **RIGGPLAN**

Byggeplass/tomt skal være kontrollert, oppgruset og planert slik at vi kommer til med nødvendig verktøy, stillaser og lagring av materialer etter de krav som stilles i akkordtariff.

- **STRØM**

Byggestrøm skal være etablert. Fordelerskap/hovedskap skal plasseres maks 30 mtr. til gjeldende arbeider. Byggeleder skal anskaffe tilstrekkelig antall strømuttak.

LAGRING

- Materiallagring skal plasseres innenfor gjennomsnittlig maks-avstand 22,5 mtr. i avstand horisontal transport til stedet materialene skal benyttes. Ved større avstander må dette avklares i akkordseddel.

- **RIGG**

Brakke og toalettforhold skal være etablert. Ved spredt EAT bygging vil det etableres en mindre rigg med letthusbrakke/spiserom og WC og vaskemulighet. Ved større prosjekter etableres fullverdig rigg.

AVFALL

- Avfallshåndtering skal være planlagt med plassering av containere og eventuell sortering av avfall. Dette skal gjennomføres etter prosjektets avfallsplan og regler for håndtering av avfall - sortering. Lagene er pliktig til å følge og utføre krav til avfallssortering.

VERKTØY

- Anskaffelse av verktøy og utstyr som holdes av bedriften, stillaser, brakker, containere, sikringsutstyr, skilting mv.

BYGGPLASSPERM

- Byggeplassperm med arbeidstegninger 1:50, takplan og bjelkelagsplan, HMS plan, detaljløsninger, kundetilpasninger, prosjektbeskrivelser, materialister og kopi av bestillinger.

- **OPPSTARTSMØTE**

Det skal alltid avholdes et forberedende møte mellom byggeledelse og en representant for tømmerlaget før byggearbeidene iverksettes. Byggeplasspermer, HMS perm, akkordavtale, kundeperm og fremdriftsplan skal gjennomgås. Akkordtariffens «7-bud» gjennomgås uavhengig om akkordavlønning er avtalt eller ikke.

Varmbobyggs byggesystem skal følges uavhengig av hvilken lønnsart som velges. Systemet anses meget effektivt og styrker bedriftens konkurranseevne og trykker våre arbeidsplasser. Det er også viktig at bedriften har et byggesystem som muliggjør akkordbasert lønn der dette velges.

1.4 System på byggeplass:

Varmbobygg har igangsatt tilrettelegging mot «DIGITAL BYGGEPLASS» der målsettingen er å få en bedre kommunikasjon, mindre papir, samt bedre sporbarhet i dokumenter som benyttes og skal arkiveres for senere dokumentasjon og kontroll.

Inntil videre gjelder:

1. HMS system:
Det skal være veggtafle med relevante dokumenter jmf Varmbobyggs KS-system, og prosjektets HMS-plan. Kopi av alle dokumenter finnes i prosjektets HMS-perm.
2. Adgangskontroll
Alle våre byggeplasser skal ha kontrollsystem som viser hvem som til enhver tid er på byggeplassen. På større byggeplasser kan det benyttes elektronisk registreringssystem ved bruk av personlig ID-kort (grønncort). På EAT-prosjekter føres det manuell papir-liste som henger i brakke.
Registreringen vil bli kontrollert opp mot timeregistrering i mintimeliste.no.
3. Tegninger:
Inneholder komplette arkitekttegninger i 1:100, kjøkken-bad-garderobe, og andre relevante tegninger for bygget. Arbeidstegninger i 1:50 skal utarbeides.
Tegninger som følger konstruksjonspakker skal utarbeides i 1:50.
Tegninger skal oppbevares på RIGG/Brakke.
4. Byggedetaljer:
Der det er byggedetaljer som ikke er beskrevet så vil disse legges i byggeplassperm/gjennomgå på oppstartsmøte. Kundetilvalg / kundeendringer ligger i byggeperm.
5. Kontroll/sjekklisteperm:
Her ligger alle sjekklister, fuktmåling - grunnmurskontroll - stamme - fasade - interiør1 - interiør 2 - byggelederkontroll/sluttkontroll før overlevering. Her skal også overtagelsesprotokoller mellom underentreprenører og Varmbobygg arkiveres.
Denne permen skal arkiveres på Rigg og innleveres kontoret for gjennomgang og arkivering etter overlevert bygg. Byggeleder skal arkivere kontrollperm.

Systemet skal følge bygget i hele byggeperioden. Permer skal alltid oppbevares i brakke/kontor og det er byggeleder ansvar å ivareta og følge opp systemet.

1.5 Ledelse av byggeplass – ansvarsfordeling:

Alle byggeplasser skal ha en egen prosjektorganisasjon som skal henge på HMS-veggtafle, og i HMS-permen. Her fremgår alle bedrifter og kontaktpersoner som har befatning med

bygget, både prosjekterende og utførende. Vår byggeplassledelse består av prosjektleder, byggeleder, samt tømmerlagene. Prosjektleder er overordnet ansvarlig for byggeprosjektet. Byggeleder har det daglige ansvaret for å tilrettelegge driften og at driften skjer i forhold til HMS, fremdriftsplaner, kvalitet og kontroll samt styring av UE og leverandører. Tømmerlag skal forholde seg til byggeleder i sitt daglige arbeid.

Ansvarsfordeling er nærmere definert i KS systemet og i den enkelte stilling. Som prinsipp skal alle våre byggeplasser underlegges en fast møteplan for avholdelse av byggemøter, - ansvar tilligger prosjektleder. Møteplan skal avklares mellom Prosjektleder/byggeleder. Daglig oppfølging av fremdriftsplan skal utføres av byggeleder og det enkelte tømmerlag - herunder fremdriftsmøter med underentreprenører på byggeplass. Prosjekt- eller /byggeleder har ansvar for gjennomføring av hhv prosjekt- /byggemøter etter egen plan for dette.

Det avholdes fast ressursmøte på kontorer mellom prosjektledere og byggeledere. Byggeledere skal rapportere status på sine prosjekter slik at ressursstyringen blir optimal og tilretteleggingen forutsigbar.

1.6 Bruk av privat telefon:

Det er ikke tillatt å bruke private telefoner ut på våre byggeplasser. Disse skal oppbevares på brakkerigg eller annet sted som tømmer velger. Unntaket fra dette er baser med telefontillegg – forutsatt at bruken av tlf er arbeidsrelatert.

1.7 Ryddighet :

Det er røykeforbud på alle Varmbobyggs byggeplasser.

All bruk av sagutstyr skal i prinsippet skje utvendig slik at støv og smuss unngås i konstruksjonen. I den grad det må benyttes innvendig saging så skal sager påmonteres støvavsug.

Alle tømmerere skal daglig rydde etter egne arbeider og sortere avfall i samsvar med egen plan for dette i henhold til tariff. Sagstøv og øvrig smuss skal fjernes ved støvsuging ved interiør 1 og interiør 2 arbeider.

Restmaterialer skal oppbevares og tildekkes slik at disse kan medbringes til andre byggeplasser, kurante materialer skal tas vare på eller returneres leverandør.

Rydding etter egne arbeider er en del av akkorden og Varmbobygg skal ha "nulltoleranse" ved avvik fra dette. Unnlatt eller mangelfull rydding etter tømmerlagets arbeider, rettes av laget som i utgangspunktet skulle utført ryddingen, uten ekstra betaling.

1.8 Opplæring:

Varmbobygg AS har i sitt KS system et eget kompetansearkiv for alle ansatte. Alle ansatte skal gjennomgå opplæring/kurs i bruk av verktøy og utstyr, samt selskapets rutiner for sikker bruk av risikoutsatte maskiner og øvrig verktøy. I dokumentet "HMS plan byggeplass" ligger instruks/rutiner for sikker bruk av risikovurdert verktøy. Det er den enkelte arbeidstakers ansvar å påse at selskapets rutiner følges. Arbeidstaker skal sammen arbeidsgiver påse at de enkelte har relevant og godkjent opplæring/kursbevis. Ved mangler skal arbeidstaker varsle bedriften skriftlig og be om opplæring/kurs.

Det er krav til at alle tømrere utfører sitt arbeid fagmessig innenfor toleransekrav gitt i NS 3420, relatert til gjeldende toleransekrav klasse - PC. For parkett/ferdig gulv gjelder toleranseklasse PB.

Toleranser er også gjengitt i våre sjekklister.

1.9 Sjekklister og timelister:

Alle tømrere skal føre egne timer der det klart fremgår navn – dato – prosjekt – arbeidsoppgaver for hver dag. Timeføring skjer elektronisk på www.mintimeliste.no. Dersom det er timer som blir anført grunnet heft/plunder fra våre leverandører så skal dette påføres timelisten med VF(viderefakturerings) leverandør med leverandørnavn eller forutgående tømrerlag.

Sjekklister- kontroll av egne arbeider, er en del av vårt KS System og det er plikt om utfylling og innlevering av sjekklister i Varmbobygg AS. Alle sjekklister skal innleveres til byggeleder/anleggsleder senest ved arbeidets slutt. Akkord gjøres ikke opp før sjekklister er mottatt og godkjent.

Såfremt det avdekkes avvik/feil ved utførelsen, som skyldes unnlatt eller mangelfullt arbeid fra lag som jobber akkord, så rettes dette av laget uten ekstra betaling etter konferanse mellom arbeidsgiver og akkordlag.

KAPITTEL 2: LØNNSVILKÅR

2.1 Fast timelønn/satser:

Fast timelønn. Ansiennitet regnes av antall år som praktiserende tømrer fra tidspunkt for bestått fagprøve. Ansiennitet beregnes fra dato bestått fagprøve.

Ansiennitet	0 t.o.m. 3 år	-	kr. 228 / time
	4 t.o.m. 7 år	-	kr. 248 / time
	fra 8 år	-	kr. 268 / time

Hjelparbeider i Varmbobygg kan delta i akkordene til tømrerlagene etter avtale. Hjelparbeider betales forskudd i akkordarbeid med minstelønns timesats for hjelparbeider med eller uten 1 års erfaring. I akkordarbeid avtales det at hjelparbeider skal ha 80% av den gjennomsnittlige akkordfortjenesten.

Basrollen lønnes med tillegg kr. 15,- pr. time.

Lærlinger som følger hovedmodellen (to år i videregående skole og to år i en godkjent lærebedrift), vil lønnes i den toårige læretiden på følgende måte:

Grunnlag er begynnerlønn kr. 220,-/time

1. halvår: Du får 30 prosent av begynnerlønn
2. halvår: Du får 40 prosent av begynnerlønn
3. halvår: Du får 55 prosent av begynnerlønn
4. halvår: Du får 75 prosent av begynnerlønn

Ved akkord legges akkordtariffens prosentsatser til grunn.

2.2 Avlønning kurs/samlinger/opplæring:

Opplæring/kurs/tømrersamlinger (det betales ikke for sosialt samvær etc.)	Iht ansiennitetslønn på fast timelønn.
--	--

2.3 Avlønning plassbas:

I de prosjekter det er avtalt stilling som plassbas, skal denne stillingen avlønnes med fast timelønn for den tid som medgår til å utøve ansvaret som plassbas. Plassbas kan tre inn i hvilken som helst akkord på prosjektet – avlønnes da iht akkordavtale for det prosjektet. I de prosjekter det benyttes plassbas, bortfaller bastillegg på øvrige lagbaser. Plassbas har ikke bastillegg.

Plassbas avlønnes med timesats kr. 300,- pr time.

2.4 Akkordbasert lønn:

Det kan velges akkordbasert lønn på prosjekter dersom partene, dvs tømrerlag og bedriften, er enige om dette. Slike avtaler skal på forhånd godkjennes av ledelsen.

Akkordbasert lønn skal gi vesentlig produktivitetsgevinst for bedriften før dette godkjennes benyttet. For at akkord skal benyttes forutsettes det at dette ikke medfører økte tømmerkostnader i prosjektet sammenlignet med timebasert produksjon. Byggeregnskapenes avsatte tømmerkost skal legges til grunn for vurdering av akkord eller ikke.

Akkordbasert produksjon gir forskjellig avlønning etter prestasjon, såkalt prestasjonsfremmende lønn etter innsats. Akkordbasert produksjon stiller krav til at et tømrerlag har god planlegging, lite fravær, er disiplinert og effektiv i daglig arbeid. Personer i samme lag har samme vilkår i akkorden. Vårt byggesystem baseres på korte akkorder med spesialisering og dette stiller ekstra krav til lagenes produktivitet og samhandling. Selv om vi benytter akkord skal vi ha et solidarisk ansvar for å utnytte ressursene i vårt selskap.

Lag som har midlertidig stans skal kunne tre inn i enhver pågående akkord, eventuelle påslagsprosjekter endres ikke i den perioden dette pågår. Plassbas skal kunne tre inn i enhver akkord som pågår i sitt prosjekt når han ikke har andre arbeidsoppgaver.

Normalt vil akkordarbeid i Varmbobygg planlegges etter hovedtrekkene i akkordtariffen, men med forhåndsmåling slik at partene har forutsigbarhet for akkordens størrelse. Det er avtalt faste prosentpåslag og admin-/dagtidspåslag som skal benyttes ved forhåndsmåling.

2.5 Arbeidstid - ferie:

Den ordinære arbeidstiden er fra kl. 07.00 til 15.00 hver dag. Spise og hvilepauser er inkludert med 30 minutter pr. dag. Det er i utgangspunktet ikke lov å forlate arbeidsplassen i ordinær arbeidstid. Dersom man forlater arbeidsplassen i spise- og hvilepause, skal dette registreres på mannskapslister / kortkontroll.

Dersom arbeidstidsreglementet skal fravikes så skal det innhentes godkjenning fra daglig leder. Det godkjennes ikke avvik av arbeidstidsregelverk uten at det foreligger helt særlige og spesielle forhold som krever tilrettelegging av dette.

Ferie skal tas ut i samsvar med bedriftens feriekalender og i fellesferie primært. Det godkjennes ikke annen ferieordning enn den som er bestemt for ferieåret. Hver arbeidstaker vil ha noen feriedager som man kan benytte etter særlig avtale. Uttak av disse dager skal avtales på forhånd med bedriften, se personalhåndbok.

Det gis i utgangspunktet ikke aksept for "innarbeiding" av arbeidstimer for senere avspasering mot ferie eller fridager. Dette skal i så fall avtales skriftlig med ledelse.

Det kan eventuelt innvilges ulønnet permisjon ved fravær utenom ferieplan - dette mot søknad om permisjon og alle disponible feriedager skal da være benyttet. I slike tilfeller kreves at det blir tatt hensyn til pågående produksjon og fremdriftsplaner, HMS og lagets sammensetting.

2.6 Byggeleder:

Byggeleder ivareta følgende funksjoner:

Leder av byggeplass og den daglige driften. Tømrernes nærmeste leder under byggeprosessen og Varmbobyggs representant på byggeplass. Plassbas er bindeledd mellom byggeleder og tømrere.

- 2.6.1 Ansvar for rigg og bedriftens verktøy og utstyr på byggeplass.
- 2.6.2 HMS ansvarlig og skal påse at vernerunder, verneutstyr, sikkerhet er ivaretatt. At driften utføres etter vårt KS System, lover og forskrifter som gjelder. Påse at all aktivitet og personer som er på våre bygg registreres i HMS systemet.
- 2.6.3 Rapportere avvik til ledelsen via avvikssystem.
- 2.6.4 Påse at byggeplass er forsvarlig sikret, avlåst utenom arbeidstiden.
- 2.6.5 Følge opp arbeidstidsregelverk.
- 2.6.6 Utarbeide og ajourføre driftsplaner, rapportere i driftsmøter.
- 2.6.7 Styring og avrop av underentreprenører, koordinere disse mot tømrerlag, driftsplan og kundekontrakter.
- 2.6.8 Arkivere og holde orden i prosjektarkivet på byggeplass, HMS perm, Byggeplassperm, kontrollperm mv.
- 2.6.9 Deltagelse/gjennomføre byggemøter og rapportere til Prosjektleder/Driftssjef i samsvar med rutiner for dette.
- 2.6.10 Ivareta materialer, overskudd, retur mv i driften.
- 2.6.11 Føre kontroll med renovasjon og oppfølging av avfallsplaner, containere osv.
- 2.6.12 Gjennomføre oppmøttingsmøter for igangsatt produksjon og påse at det foreligger nødvendig detaljering av prosjektet, "7-bud".
- 2.6.13 Utarbeide akkordavtaler der akkord benyttes og besørge at kostnader er i samsvar med byggregnskap.

- 2.6.14 Bistå tømmerlagene med service på verktøy og utstyr som skal holdes av bedriften.
- 2.6.15 Besørge at endringskontrakter med kunder blir ivaretatt i byggeprosessen – gjennomgang med tømmerere og UE.
- 2.6.16 Sørge for at tegninger og beskrivelser legges ut og er tilgjengelig for tømmerlagene i god tid før oppmøttingsmøte drift.

2.7 Tømmerlagets ansvar:

- 2.7.1 Sette seg inn i nødvendige tegninger, beskrivelser fremdriftsplaner etc som gjelder for å kunne utføre arbeid etter de styringsdokumenter som gjelder for prosjektet. Skjer i eget oppstartsmøte med byggeleder og ved eget initiativ.
- 2.7.2 Motta materialer. Kontroll av mengder mot ordrebekreftelse/pakkseddel, rapportere avvik og lagre pakkseddel.
- 2.7.3 Sikring og daglig tildekking av materialer samt mottak av restleveranser
- 2.7.4 Kvalitetskontroll av arbeidsgrunnlag (foregående arbeider) før oppstart, samt egenkontroll og utfylling sjekkliste ved avslutning arbeider – og påse at arbeidene utføres fag og forskriftsmessig
- 2.7.5 Daglig vedlikehold og organisering verktøy og utstyr slik at laget til enhver tid har nødvendig verktøy og utstyr tilgjengelig på byggeplass.
- 2.7.6 Påse at laget utfører arbeidene i samsvar med HMS krav, at laget benytter pålagt verneutstyr, at arbeidene planlegges og tilrettelegges ihht Arbeidsmiljølov.
- 2.7.7 Måle ut og høydefastsette lagenes sine arbeider.
- 2.7.8 Rapportere fremdrift og avvik skriftlig til Plassbas eller prosjekt/byggeleder.
- 2.7.9 Utnytte materialer optimalt samt ta vare på restmaterialer.
- 2.7.10 Delta i forhåndsmåling av målebrev, kun lagbas skal delta.
- 2.7.11 Føre timelister og kontrollere at disse er korrekt utfylt samt levert i rett tid til kontoret. Besvare kontrollspørsmål fra BL om disse listene er uklare og ikke i samsvar med lønnsvilkår - feil utfylt.
- 2.7.12 Rigging på ny byggeplass - mottak verktøykonteiner

- 2.7.13 Transport av avfall fra oppsamlingssted og til container. (Sortering og vanlig rydd etter egne arbeider er akkord og skal ikke tas med).
- 2.7.14 Daglig sikring av verktøy og utstyr som tilhører bedriften.
- 2.7.15 Snømåking og is-skraping.
- 2.7.16 Opprettingsarbeider før oppstart av egne arbeid dersom lagets egenkontroll avdekker behov for dette. Her skal NS 3420 legges til grunn, og opprettingsarbeider skal gjennomgå med byggeleder før iverksetting.
- 2.7.17 Oppretting og justeringer underveis i egen akkord er AKK fram til sluttkontroll er utført.

2.8 Basrollen:

Lagbas skal ivareta følgende funksjoner:

- 2.8.1 Leder av tømmerlaget og Varmbobygg's representant på plassen samt påse at bedriftens KS-system og arbeidstid følges. Deltagelse i byggemøter etter behov.
- 2.8.2 Gjennomgang av tømmerperm og målebrev med driftsleder.
- 2.8.3 Sørge for at lagene har satt seg inn i tegninger, beskrivelser, endringskontrakter detaljer og øvrig informasjon som gjelder byggene/prosjektet.
- 2.8.4 Sørge for at laget har satt seg inn i riggplan, fremdriftsplan, HMS plan samt sjekklister og påse at arbeidene styres i samsvar med dette.
- 2.8.5 Tilrettelegge lagets arbeid, avrop til underentreprenører/byggeleder samt avrope materialbestillinger til byggeplass etter bestillingslister i Tømmerperm.
- 2.8.6 Motta materialer og utstyr, sørge for riktig plassering, sikring lagring og tildekking på byggeplass.
- 2.8.7 Ansvar for lagets kvalitetskontroll, herunder utfylling av sjekklister – egenkontroll, og påse at arbeidene utføres fag og forskriftsmessig.
- 2.8.8 Vedlikeholde og organisere verktøy og utstyr slik at laget til enhver tid har nødvendig verktøy og utstyr tilgjengelig på byggeplass.
- 2.8.9 Påse at laget utfører arbeidene i samsvar med HMS krav, at laget benytter pålagt verneutstyr, at arbeidene planlegges og tilrettelegges ihht Arbeidsmiljølov.

- 2.8.10 Lag-bas skal gjennomføre vernerunder sammen med verneombud, fylle ut protokoll og arkivere denne i tømmerperm.
1. Før oppstart av egne arbeider.
 2. hver 14 dag i akkordperioden.
 3. Ved avsluttende arbeider.

2.8.11 Måle ut og høydefastsette lagenes sine arbeider.

2.8.12 Rapportere fremdrift og avvik skriftlig til driftsleder eller prosjekt/byggeleder.

2.8.13 Utnytte materialer optimalt samt ta vare på restmaterialer.

2.8.14 Delta i oppmåling og ettermåling av målebrev.

2.8.15 Oppfølging og ansvar av at timelister er korrekt utfylt samt levert i rett tid til kontoret. Rapportering av fravær.

Lagbas skal ha mobiltelefon.

Lagbas skal arbeide i akkord og administrasjon og dagtid skal timeføres og inngå i akkorden.

Rigg-arbeid før oppstart skal føres som timelønn.

Dersom det for prosjekt utnevnes en felles lag-bas oppheves bas-rollen i det enkelte lag og funksjoner ivaretas av prosjekt-bas.

2.9 Avtale om fast prosent for dagtid og utarifferte arbeider:

Akkord etter forhåndsmåling:

Det skal ikke registreres administrasjonstid eller utarifferte timer ved akkordarbeid. Dette inngår i avtalte prosentpåslag.

Presiseringer:

1. Oppmøtting inngår i akkord
2. Byggemøter betales med fast timelønn iht ansiennitet (meldes ikke inn i akkord)
3. Snømåking betales med fast timelønn iht ansiennitet (meldes ikke inn i akkord)

Det gis fast tillegg på alle akkorder som tillegges grunntiden i målebrev. Dette skal dekke opp for all daglige heft og plunder, samt alle arbeidsoppgaver som er utarifferte (ikke målbart). Hensikten med avtalen er å bruke mindre tid på timeskriving, og diskusjoner rundt dagtid, slik at vi får økt produktivitet for begge partene.

Alle akkorder tillegges %-vis tillegg for utbæring av avfall til utplasserte avfallskonteinere, samt daglig inn- og utlåsing av verktøy i verktøykonteinere.

Følgende punkter er utariffert arbeid som i det minste inngår i fastprosentpåslag:

- a. Rigging på ny byggeplass
 - Det inngår i akkordarbeid f.o.m lagets verktøykonteiner er levert anleggsplassen. Oppmontering av strøm og gjerdesag er inkl i akkord.
- b. Materialmottak.
 - Det inngår flere materialmottak så lenge dette følger den normale logistikken til Varmbobyggs byggeplasser. F.eks vil Interiør 1 få flere mottak – 1. Ventilasjon - 2. Int 1 del 1 - 3. Int 1 del 2. Fasade vil kunne få flere mottak i form av 1. Taksteinleveranse 2. Materialer fra grossist.
- c. Daglig avdekking/tildekking og sikring av materialer mot nedbør
 - Daglig tildekking av materialer er inkludert i akkorden.
- d. Flytting av materialer
 - Å stable og gjøre klart til heising overskuddsmaterialer fra akkorder
- e. Transport av avfall til avfallskonteinere
 - Inngår i akkorden
- f. Sikring av bedriftens verktøy
 - Å bære verktøy inn og ut av verktøykonteinere – daglig sikring av bedriftens verktøy er inkludert i akkorden
- g. Daglig heft og plunder
 - Kontrollmåling, daglig heft og plunder mv.

Det gis følgende faste tillegg på grunntid i målebrev som dekker alle andre kostnader, heft og plunder:

	<u>Heft/plunder</u>	<u>Avfall/verktøy</u>	
Stamme	5 %	+	5%
Fasade	12%	+	5%
Interiør 1	15%	+	7%
Interiør 2	20%	+	7%

Prosentsatsene gis en økning fra bedriften som en «opplæringsperiode» på 1 år grunnet veksten av antall tømrrere i bedriften den siste perioden.

Før det avtales akkord, skal oppmeldingsmøte avholdes, og bedriftens krav til tilrettelegging skal gjennomgå med tømrrerlaget. Det er en forutsetning for akkord at bedriftens tilrettelegging er på plass jmf Akkordtariff for tømrrerfagets pkt. 1.1.1 - 1.1.7. Dette avklares i oppmeldingsmøte. Om dette ikke er på plass er det ikke grunnlag for akkord og det skal benyttes timelønnet system.

Forskudd akkord betales med 240,- pr. time.

Sykelønn/velferdspermisjon betales etter reelt sykelønnsgrunnlag.

2.10 Helligdagsgodtgjørelse:

Godtgjøres med den enkeltes timelønnsats for faglærte, prosentvis sats for lærlinger. Godtgjørelsen betales for nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag samt 1. og 2. juledag når disse dager faller på en ukedag som etter fast arbeidsordning i bedriften ellers ville vært vanlig virkedag.

2.11 Overtid:

Betales kun dersom overtid er pålagt av arbeidsgiver. Tariffens bestemmelser legges til grunn med overtidsgrunnlag iht. tariff. Overtid skal avtales med bedriften.

Hverdager frem til kl. 21.00	tillegg 50%
Lørdager frem til kl. 13.00	tillegg 50%

2.12 Kaffepenger/matpenger:

Dersom spisebrakke/annen innkvartering ikke finnes så betales en godtgjørelse iht. tariff. Matpenger betales ved beordret overtid iht. tariff, forutsatt minimum 2 timer sammenhengende overtidsarbeid.

2.13 Lønnsutbetaling og akkordoppgjør:

Det praktiseres månedlig lønnsutbetaling til alle ansatte.

Målebrev skal gjennomgås innen 21 dager etter det er mottatt fra målekontoret/egen ettermåling. Oppgjør foretas av byggeledelse. Akkordoppgjør utbetales deretter på 1. lønnsutbetaling etter at gjennomgang er utført.

2.14 Arbeid som krever nattoophold/ukependling:

Arbeidstid ved ukesopphold som krever overnatting reguleres av Arbeidsmiljøloven med begrenset overtidsarbeid til 20 timer pr uke, eller maks 50 timer pr. måned.

Varmbo tillater at det innarbeides en arbeidsdag i uken, dvs 2 timer pr. dag. Arbeidsplan skal lages og forelegges byggeleder.

Det utbetales ikke overtidsgodtgjøring ved slik innarbeiding.

KAPITTEL 3: REISE OG GANGTID

3.1 Diett:

Når arbeidstakere sendes på oppdrag utenfor hjemsted er regelen at bedriften holder kost og losji. Diett utbetales etter statens regulativ, alternativt at bedriften holder kost. Diettregler skal avtales før arbeidene iverksettes.

3.2 Tjenestekjøring:

Når arbeidstaker sendes på oppdrag utenfor hjemsted og det benyttes egen bil honoreres dette med kjøregodtgjøring etter statens regulativ. Ved ukependling honoreres transport til og fra arbeidssted 1 gang pr. uke. I tillegg honoreres kjøring fra byggeplass til innkvartering etter normale reise og gangtidsbestemmelser. Reisetid ved pendling betales med sats for fast timelønn.

3.3 Satser for reise og gangtid:

Ihht gjeldende satser i gjeldende overenskomst.

KAPITTEL 4: VERKTØY OG ARBEIDSTØY

4.1 Verktøygodtgjørelse:

Verktøygodtgjørelse honoreres med kr. 1,70 pr. time. Bedriften holder verktøy for lærlinger.

4.2 Bedriften holder følgende verktøy:

Gjerdesag

Elektriske maskiner til drift, boremaskiner, sager, skrumaskiner, vinkelsliper etc.

Boltepistol

Spikieranlegg

Spesialverktøy når dette er påkrevd

1 stk laser avstandsmåler pr interiør-1 lag

2 stk laser avstandsmåler pr interiør-2 lag

Lagene skal ha måleutstyr for egenkontroll, f.eks. laser.

Kikkerter og kil-rei oppbevares av byggeledelse og benyttes ved kontrollmåling av bygg sammen lagbasene.

Tømrere holder selv øvrig håndverktøy som følger:

- Rotterumpe 3150 – 12 xpt
- Baufil med 2 ekstra blader pr. år.
- Liten støthøvel.
- Stemjern 1x12mm
- Hammer m/stålskaft
- Snekkerbile (øks)
- Stor vinkel TMV 1000
- Kantvinkel (bordvinkel)
- Vater, 0,6 mtr.
- Tømmestokker 2 mtr – 4 stk pr. år.
- Dor
- Brekkjern Øyo 223 (60cm)
- Kniv m/slire
- Blyanter
- Stillbart bor
- Stanley platekniv
- Syl
- Vannpumpetang
- Vinkel / skjevsmål
- Krittssnor
- Målbånd
- Blikksaks
- Handsager med herdede tinner.
- Stiftehammer 10,6 stift.
- Spikerforkle med hammerholder.
- Verktøykasse / oppbevaring.
- Øvrig forbruksverktøy som bits, hullkopper, bor mv som tilhører maskinverktøy holdes av bedriften.

Varmbobygg AS skal tilpasse verktøy og utstyr til sitt byggesystem. Den enkelte lagbas kvitterer ut bedriftens verktøy og er ansvarlig for service og oppbevaring.

4.3 Arbeidstøy og verneutstyr:

Bedriften holder nødvendig arbeidstøy til hvert lag tilpasset årstidene. Arbeidstøy er bedriftens eiendom. Som arbeidstøy regnes: kjeldress for sommer og vinterbruk, varmetøy, regntøy, hansker og fottøy.

Ved rekvirering av nytt arbeidstøy skal gammelt tøy være utslitt. Alt arbeidstøy skal merkes med firmalogo der dette er hensiktsmessig.

Bedriften holder nødvendig verneutstyr til bruk på byggeplass: Hjelmer, hørselvern, støvmasker, vernebriller ved bruk av elektriske maskiner, vernesko til sommer og vinterbruk.

Slutter en arbeidstaker innen 3 mnd. etter utlevering av arbeidstøy og verneutstyr skal verdien av dette trekkes i lønn om det ikke leveres inn etter avtalt tid.

ARBEIDSTØY SKAL REKVIRERES HOS BYGGELEDER OG BEDRIFTENS FASTE LEVERANDØRER SKAL BENYTTES.

4.4 Spesialverktøy:

Verktøy som ikke utleveres til lagene disponeres av byggeleder, eks. lasere, fuktmålere etc og rekvireres etter behov. "Lånt" utstyr skal returneres av laget etter bruk.

4.5 Ansvar for oppbevaring og vedlikehold:

Hvert lag skal utstyres med egen verktøycontainer som er låsbar. Utstyr oppbevares i container og er lagets ansvar. Vedlikehold av utstyr som tilhører bedriften varsles til bygge-/anleggsleder som sørger for service. Slitasje som sagblad etc. rekvireres også gjennom bygge-/anleggsleder.

Dersom et lag unnlater å følge bedriftens regulativ for sikring av verktøy, innlåsing i containere, sikring av arbeidsplass i pågående akkord, sikring mot tyveri og skader, så kan bedriften kreve tapskostnader dekket inn av laget.

4.6 Tyveri av verktøy:

Varmbobygg AS holder forsikring av bedriftens verktøy og utstyr. Det er lagets ansvar at verktøy oppbevares innlåst. Dersom det dokumenteres at verktøy ikke oppbevares forskriftsmessig kan laget komme i erstatningsansvar ved eventuelt tyveri.

KAPITTEL 5: PERMISJONER OG FRAVÆR

Sykefravær skal varsles til bygge-/anleggsleder og daglig leder pr tlf. Daglig leder skal ringes. Det skal gis orientering om når arbeidstaker forventes å være tilbake i arbeid. Såfremt fravær blir langvarig vises det til vanlig sykefraværsreglement. Ved langtidssykemelding skal arbeidstaker og bedrift vurdere graden av funksjonsevne og tilrettelegge for arbeidsoppgaver som kan utføres i sykdombilde. Dette skjer i samråd med helsepersonell, bedriftshelsetjeneste, fastlege, NAV.

Permisjon vurderes og gis i det enkelte tilfelle. Permisjon skal søkes og innleveres til daglig leder. Det skal alltid opplyses årsak, lengde og tidsrom for permisjon. Det skal skilles mellom permisjon (ulønnet) og velferdspermisjon (lønnet permisjon).

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfelle av velferdspermisjon:

- 5.1.1 Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie. Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstageren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
- 5.1.2 Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykemeldt.
- 5.1.3 Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstagerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstageren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
- 5.1.6 Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
- 5.1.7 Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
- 5.1.8 Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
- 5.1.9 Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- 5.1.10 Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.
- 5.1.11 Permisjon for oppmøte på sesjon

5.1.12 I Varmbo anses ikke velferdspermisjon å dekke sykefravær der arbeidstaker møter på jobb og forlater arbeidsplassen før arbeidstidens slutt. Det skal benyttes egenmelding for slikt fravær.

Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år, og har vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

Med korte velferdspermisjoner etter ovenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.

Systemet skiller mellom egenmelding (barn og egen sykdom) og permisjon med lønn.

Øvrige permisjoner som innvilges gis uten lønnskompensasjon.

5.2 Sykdom – velferdspermisjoner:

Sykefravær skal ALLTID dokumenteres med egenmelding. Egenmelding må leveres første arbeidsdag etter siste sykdomsdag for å få utbetalt lønn i sykdomsperioden. I motsatt tilfelle vil man ikke få utbetalt lønn for denne perioden. Dette gjelder alt fravær uansett årsak relatert til sykdom. Egenmelding benyttes for egen sykdom og for barns sykdom. Dersom antall egenmeldinger er brukt opp så utbetales ikke sykepenger fra Varmbobygg. Det vises for øvrig til Varmbos personalhåndbok.

KAPITTEL 6: TILLITSMANNSARBEID

Tillitsvalgte har anledning til å avsette 4 timer pr. uke til sitt arbeid i arbeidstiden. Klubbmøter og tømrrersamlinger ut over det som arrangeres av bedriften skal ikke avholdes i arbeidstiden. Tillitsvalgte skal varsle byggeleder/anleggsleder om når arbeid skal utføres slik at dette blir koordinert i driftsplaner.

Bedriften dekker ikke utgifter til reiser og deltagelse i foreningsarbeid. Dette skal søkes og behandles som permisjon. Tillitsvalgtarbeid betales med samme sats som sykelønnsgrunnlaget.

Det skal benyttes disponibelt kontor for tillitsmannsarbeid i bedriftens lokaler.

KAPITTEL 7: HMS - VERNEARBEID

Bedriften skal ha et valgt verneombud for tømrerne. Verneombudets oppgaver er hjemlet i AML §§ 25,26,27 og 29 samt i Varmbobyggs KS system. Tømrerne velger selv hvem som skal virke som verneombud, alternativt pålegges dette av bedriften.

Verneombud skal påse at driften på våre byggeplasser skjer i samsvar med lover og forskrifter, interne KS krav og HMS regler.

Verneombud avholder vernerunde hver 14. dag. Verneombud innkaller anleggs- og byggeledere ved behov.

Det skal benyttes disponibelt kontor for verneombudsarbeid i bedriftens lokaler.

Tømrerklubb:

Bedriftens skal ha en egen tømrerklubb som har mandat til å forhandle på vegne av alle ansatte.

Vårt byggesystem bygger på spesialisering da dette forventes å gi de beste betingelser for ansatte. Dersom det avdekkes forhold som berører arbeidsgiver, uenighet e.l i tømrerklubben som er relatert til disse lønns- og arbeidsvilkår så plikter ansvarlige repr. for klubben å meddele dette omgående til bedriftens ledelse.

Trondheim/dato:

23/9-19

For tømrerklubben:



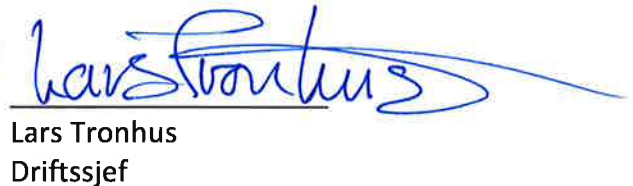
Thomas Fossmo



Ola Sandrød

For bedriften:


John Martin Illøkken
Daglig leder


Lars Tronhus
Driftssjef

TØMRERE:

NAVN

[illegible]

SIGNATUR

[illegible]

Vi bekrefter å ha gjennomgått og aksepterer på vegne av tømrerklubben i Varmbobygg AS, lønns og arbeidsvilkår for 2019-2020.

DAGLIG LEDER:

NAVN

SIGNATUR
