

2024 – 2026

Funksjonæroverenskomsten
Vy buss



**FUNKSJONÆROVERENSKOMSTEN
VY BUSS**

2024 - 2026

INNHOOLD

1	VIRKEOMRÅDE	5
2	ANSETTELSE – OPPSIGELSE	5
3	ANSIENNITET	6
4	GENERELLE LØNNBESTEMMELSER	8
5	ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER	9
6	TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID	11
7	OVERTIDSARBEID/MERARBEID	12
8	FERIE	12
9	PENSJON OG FORSIKRING	13
10	FORSKUTTERING AV SYKEPENGER	13
11	FRIKORTBESTEMMELSER	13
12	ENDRINGER AV ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER	15
	 BILAG	 16
Bilag 1.	Nedsettelse av arbeidstiden.....	16
Bilag 2.	Avtale om gruppelevsforssikring	17
Bilag 3.	Avtale om opplysning og utviklingsordning.....	18
Bilag 4.	Bestemmelser om tjenestepensjon	21
Bilag 5.	Avtale om korte velferdspermisjoner av 1972	22

1 VIRKEOMRÅDE

Overenskomsten er inngått mellom Vy buss og Yrkestrafikkforbundet (YTF), og gjelder arbeidstakere i Vy buss, med unntak av ansatte som omfattes av bussbransjeavtalen.

Overenskomsten gjelder ikke for selskapsledelsen, samt ledere som rapporterer til disse.

Overenskomstens bestemmelser i del III 3.3 tredje og fjerde ledd, 3.6 andre ledd, 4.2, 4.5, 4.6, 5.1 – 5.6, 6, 7 og bilag 1 gjelder ikke for arbeidstakere som er unntatt arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

2 ANSETTELSE – OPPSIGELSE

2.1 PRØVETID – OPPSIGELSE

Prøvetiden settes til 6 måneder. Oppsigelsesfrist i prøvetiden er 1 måned. Etter prøve-tiden er oppsigelsesfristen normalt 3 måneder, med mindre annet er avtalt. For øvrig gjelder reglene i arbeidsmiljøloven § 15-3.

2.2 GENERELT

Det skiller mellom faste og midlertidige ansatte. Ansettelse skal skje skriftlig.

2.3 FASTE ANSATTE

Fast ansatte omfatter ansatte i full stilling og ansatte i deltidstilling. Som hoved-prinsipp skal bedriftens personalpolitikk bygge på faste og hele stillinger. Det skal likevel kunne anvendes deltidsansatte dersom praktiske og økonomiske forhold tilsier dette.

Stillinger med redusert tid, deltidstillinger, skal kunne tilbys arbeidstakere som etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, jf. § 10-2, nr. 4 og etter Hovedavtalens bestemmelser, har krav på redusert stilling.

Det skal av arbeidsavtalen fremgå stillingens prosentvise størrelse. Ved avlønning skal det beregnes fast månedslønn i henhold til stillingens prosentvise størrelse.

Med deltidstillinger menes stillinger hvor den ansatte har redusert arbeidstid hver dag, uke, måned eller år, eller en kombinasjon av dette. Bevegelig hellig- og høytidsdager som medfører bortfall av arbeid i en beregnet deltidstilling, skal regnes inn med den enkeltes

vanlige arbeidstid ved fastsettelse av stillingsprosent. Antall bevegelige helligdager og høytidsdager er i denne sammenheng avtalt til å være 9 per år.

2.4 MIDLERTIDIGE ANSATTE

Midlertidige ansatte omfatter vikarer eller ekstrahjelp som tilkalles ved behov.

Med vikarer menes midlertidig ansatte som ansettes for å avhjelpe oppståtte behov i forbindelse med ferie, sykdom, permisjoner med videre.

Med ekstrahjelp menes personer som på kort varsel aksepterer kortvarig arbeidsforhold som oppstår i bedriften på grunn av sesongtopper, ekstraordinære arbeidsbelastninger med videre, eller som ansettes til å utføre arbeid av forbigående art.

2.5 LEDEDE OG SÆRLIG UAVHENGIG STILLING

Partene skal jevnlig drøfte bruken av ledende og særlig uavhengige stillinger i virksomheten.

Før en stilling endres til ledende eller særlig uavhengig skal spørsmålet drøftes mellom tillitsvalgte og bedriften. De tillitsvalgte skal på forespørsel få oversikt over hvilke stillinger som er ledende og hvilke stillinger som er særlig uavhengig.

3 ANSIENNITET

3.1 BEDRIFTSANSIENNITET – DEFINISJON

Med bedriftsansiennitet forstås den tid vedkommende har vært sammenhengende ansatt i bedriften. Ansatte beholder sin ansiennitet ved virksomhetsoverdragelse/ anbudsovertakelse etter kapittel 16 i arbeidsmiljøloven.

3.2 BEREGNING AV ANSIENNITET

Fast ansatte opparbeider bedriftsansiennitet fra ansettelsesdato. Deltidsansatte opparbeider bedriftsansiennitet i henhold til faktisk arbeidet tid. Midlertidige ansatte opparbeider ikke bedriftsansiennitet.

3.3 KONSERNANSIENNITET

Med konsern menes i denne forbindelse: Sammenslutning av juridiske og/eller administrativt selvstendige norske enheter (for eksempel aksjeselskaper og/eller divisjoner) som finansielt, og delvis også

administrativt og kommersielt danner en enhet. Med konsernansiennitet forstås den tid som vedkommende sammenhengende har vært ansatt i norske selskap i konsernet.

Konsernansiennitet opparbeides på samme måte som bedriftsansiennitet og kan anvendes ved søknad på ledige stillinger i egen bedrift, men ikke andre bedrifter i konsernet.

Konsernansiennitet kan påberopes ved søknad på ledig stilling i andre bedrifter innen konsernet som er utlyst eksternt.

Etter ansettelse i ny bedrift innen konsernet gjelder medbrakt konsernansiennitet som bedriftsansiennitet ved søknad på ledige stillinger og ved nedbemanning i bedriften.

3.4 TJENESTEFRI SOM IKKE GÅR TIL FRADRAK I BEDRIFTSANSIENNITET

Korte velferdspremisjoner går ikke til fradrag i bedriftsansiennitet/konsernansiennitet.

Det gjøres ikke fradrag for pliktig militærtjeneste.

3.5 FASTE ANSATTE SOM SLUTTER OG IGJEN BEGYNNER I BEDRIFTEN

Blir en ansatt som omfattes av denne overenskomsten og selv har sagt opp sin stilling, på ny ansatt i bedriften, skal vedkommende opparbeide seg bedriftsansiennitet på nytt.

Ansatte som er sagt opp på grunn av innskrenkninger og i henhold til arbeidsmiljø-loven § 14.2 gjeninntas innen 1 år, beholder ved gjeninntakelsen sin ansiennitet.

Faste ansatte som slutter i bedriften og innen 3 år på ny blir ansatt i samme bedrift i samme stilling, har krav på fast ansettelse fra tiltredelsen uten å gjennomgå prøvetid.

3.6 INTERN REKRUTTERING TIL LEDIGE STILLINGER I SELSKAP/KONSERN

Ved ledige stillinger i selskapet/konsern, skal disse kunngjøres internt. Partene kan inngå avtale om regler for intern rekruttering.

Konsernansienniteten kommer til anvendelse ved søknad på ledige stillinger som utlyses eksternt. Ved tildeling tas det hensyn til kvalifikasjoner. Under ellers like vilkår legges vedkommendes konsernansiennitet til grunn.

4 GENERELLE LØNNSBESTEMMELSER

4.1 LØNNSDEFINISJONER

Månedslønn er årslønn dividert med 12. Timelønn for arbeidstakere som lønnes pr. time beregnes ut fra årslønn og arbeidstiden for tilsvarende heltidsstilling. Timelønnen er årslønn dividert på 1950 (37,5 timers uke) /1850 (35,5 timers uke).

Denne beregningen nyttes også ved overtid.

4.2 LØNSSYSTEM

Lønn fastsettes etter en vurdering av arbeids- og ansvarsområde, kompetanse og hensynet til å kunne rekruttere og beholde kvalifisert arbeidskraft.

Følgende minste årslønnsatser pr 01.04.2024:

Trafikkleder	kr 496 210,-
Bemanningsleder	kr 496 210,-
Øvrig administrativt personale	kr 441 210,-

For annen drift utenfor kjernevirksomheten fastsettes lønn etter forhandlinger mellom de lokale partene på avdelingsnivå.

Minstelønnsatsene for arbeidstakere med relevant fagbrev er kr. 14,- per time over disse minstelønnsatsene.

4.3 LØNNSUTBETALING

Lønnen skal være disponibel på den enkeltes bankkonto den 20. i hver måned. Hvis denne dagen faller på lørdag, søndag eller høytidsdag skal lønnen være disponibel foregående virkedag. De variable tilleggene i de enkelte månedene utbetales normalt i forbindelse med den ordinære lønnsutbetaling i måneden etter.

4.4 LØNNSJUSTERING VED ENDRING AV ANSVAR OG KOMPETANSE

For ansatte som i perioden får endring av kompetanse og ansvarsområde, skal det foretas fortløpende vurdering av lønn for den/de det gjelder i henhold til følgende kriterier:

- utdanning/kurs
- realkompetanse
- utvidet ansvarsområde
- mer komplekse arbeidsoppgaver
- faglig dyktighet i henhold til kvalitetskrav og spiss- og breddekompetanse

4.5 LÆRLINGER OG PRAKSISKANDATER

I de tilfeller lærlingen stryker til første gangs fag-/svenneprøve, og dette ikke kan tilbakeføres til lærlingens eget forhold, anmodes bedriften om å tilrettelegge for videreføring av nødvendig praksistid for gjennomføring av ny fag-/svenneprøve. Ved forlengelse skjer avlønning etter siste halvårssats. Det vises for øvrig til opplæringslova. For praksiskandidater betaler bedriften ordinær lønn for tiden som går med til prøveavleggelsen, samt én lesedag før førstegangsprøveavleggelse.

5 ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

5.1 GJENNOMSNITTSBEREGNING

Det kan gjennomføres gjennomsnittsberegning av arbeidstiden på 37,5 timer og 35,5 timer pr uke (for arbeid etter arbeidsmiljøloven § 10.4 nr. 1).

Bedriften kan utligne arbeidstiden inntil 8 uker, dog således at den daglige arbeids-tiden ikke overstiger 9 timer og ukentlig arbeidstid ikke overstiger 48 timer. Etter avtale mellom bedriften og den tillitsvalgte, kan utligningstiden utvides, jf. arbeidsmiljøloven § 10-5 nr. 2.

5.2 ALMINNELIG ARBEIDSTID

Den ordinære ukentlige arbeidstid er som fastsatt i bilag 1 om nedsettelse av arbeids-tiden per 1. januar 1987.

5.3 SÆRLIGE ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER

5.3.1 JULAFTEN OG NYTTÅRSAFTEN

Arbeid på julaften og nyttårsaften etter kl. 18.00 besettes fortrinnsvis med frivillig mannskap. Hvis det ikke er tilstrekkelig frivillige til dette arbeid, gjennomføres drøfting med de tillitsvalgte.

Arbeidet skal godtgjøres med 100 % ubekvemstillegg og 100 % overtidstillegg.

5.3.2 DELTE DAGSVERK

Antall oppmøter per dag begrenses til 2, dersom partene lokalt ikke avtaler annet til fordel for arbeidstaker.

Delte dagsverk avsluttes senest kl. 19.00. Det gis ikke anledning til å lage delte dagsverk som faller på søn- og helligdager samt de offentlige høytidsdagene 1. og 17. mai. Det trekkes ikke for spise-pauser på delt dagsverk.

Ved bruk av delte skift skal det avtales en kompensasjon.

5.4 ARBEIDSPLANER

For ansatte som arbeider til forskjellige tider i døgnet, skal det utarbeides arbeidsplaner i samarbeid med de ansatte ved deres tillitsvalgte.

Arbeidsplaner skal vise den ansattes daglige og ukentlige arbeidstid, hvile- og spisepauser samt ukentlig fritid.

5.4.1 JUSTERING AV ARBEIDSPLANEN

Mindre justeringer på allerede iverksatte arbeidsplaner, kan gjennomføres med kortere varsel etter forutgående drøftelser med de tillitsvalgte.

5.4.2. ENDRING AV ARBEIDSPLANEN

Behovet for nye eller endringer i bestående arbeidsplaner, skal om mulig meddeles de tillitsvalgte senest 4 uker før endringene inntreffer hvorefter endringene skal drøftes med de tillitsvalgte. Det skal skrives protokoll fra drøftingene.

5.4.3 ENDRINGER I FORBINDELSE MED HELLIGDAGER

Ved utarbeidelse av ny arbeidsplan gis ikke anledning til å endre skiftplanene forut for helligdager med den hensikt at de ansatte må innarbeide bevegelige helligdager.

Varsling om endringer.

Den ferdige arbeidsplanen skal foreligge i så god tid at bedriftens tillitsvalgte får minst 16 dagers varsel. Dette kan unntaksvis fravikes i samråd med de tillitsvalgte.

5.4.4. KOMBINERT ARBEID

Der det utføres arbeid som også innebærer sjåførtjeneste skal det avtales i det enkelte selskap hvordan dette skal avlønnes i forhold til hvilken tariffavtale; BBA eller denne overenskomsten, eller en kombinasjon av disse.

5.5 SPESIELL TILSIGELSE

Ansatte som etter spesiell tilsigelse møter frem til arbeid og blir avsagt før 2 timer er gått, betales med 2 timer.

5.6 ARBEIDSSTED

Arbeidstiden begynner og slutter ved arbeidsstedet. Arbeidsstedet skal for den enkelte påføres arbeidsavtalen.

Ved reise og oppmøte på andre avdelinger i bedriften inngår reisetiden i den ordinære arbeidstiden og reiseutgifter dekkes av bedriften etter regning. Ved utbetaling av bilgodtgjørelse skal dette skje i henhold til Statens reiseregulativ.

5.7 TILGJENGELIGHETSTEKNOLOGI

Partene er enige om at tilgjengelighetsteknologi kan påvirke forholdet mellom arbeidstid og fritid. Partene skal derfor drøfte retningslinjer for anvendelse av teknologi og rammene for å kunne jobbe fra annet sted enn hovedarbeidsplassen. Drøftelsene må minst inneholde arbeidsgivers forventninger.

6 TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID

skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kr. Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, 1. og 2. juledag, samt etter kl. 15 på jule-, påske-, pinse- og nyttårsaften, betales 100 % tillegg.

6.2 UBEKVEM ARBEIDSTID

For tjeneste i tidsrommet kl. 19.00 – 06.00 på hverdager betales et tillegg på 25 % av den ordinære timelønningen. Fra lørdag kl. 06:00 til søndag kl. 24.00 betales et tillegg på 40 %. Tillegget utbetales ikke for arbeid som etter 6.1 godtgjøres med 100 % tillegg og for arbeid som er utført som overtid.

For skift som er påbegynt før søndag kl. 24.00 opprettholdes tillegget på 40 % fram til skiftets slutt, likevel ikke lenger enn til mandag kl. 06.00.

7 OVERTIDSARBEID/MERARBEID

7.1 OVERTIDSGODTGJØRELSE

Som overtidsarbeid regnes for full stilling, det arbeidet som utføres ut over den ansattes fastsatte arbeidstid.

For arbeidstakere som er deltidsansatt eller midlertidig ansatt på redusert arbeidstid, regnes den arbeidstid som går ut over den avtalte, men innenfor alminnelig arbeidstid som merarbeid, og utover dette som overtidsarbeid.

Beregningsgrunnlaget for overtidsarbeid skal være den enkeltes faktiske fortjeneste, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6, nr. 11.

Overtidsbetaling betales med 50 % tillegg. Overtidsarbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00, samt overtidsarbeid på lørdager og dager før helligdager kl. 13.00 og på søn- og helligdager samt de offentlige høytidsdager 1. og 17. mai, utbetales 100 % tillegg.

Påbegynt halvtime skal lønnes som halv time.

7.2 DIETT VED OVERTIDSARBEID

Arbeidere som har arbeidet ordinær dagtid, og som samme dag blir tilsagt til overtidsarbeid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt, betales – hvis bedriften ikke skaffer mat - kr 107,- i diett, dersom overtidsarbeidet varer minst 2 timer. Ved overtidsarbeid som vil vare ut over 5 timer, forutsettes at bedriften sørger for ytterligere forpleining, eventuelt at det avtales et beløp til dekning av middagsutgifter.

8 FERIE

Ferie gis i henhold til ferieloven og bestemmelsene i Del A i overenskomsten. Feriepenger utbetales i juni måned.

For de som begynner hovedferie før 20. juni, men tidligst 10. juni, kan få utbetalt feriepenger senest siste virkedag før feriestart. De som ønsker en tidligere utbetaling må gi beskjed om dette.

For arbeidstakere som er unntatt arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven, er jul- og nyttårsaften som hovedregel fri uten trekk i ferie.

9 PENSJON OG FORSIKRING

De ansatte er medlem av konsernets tjenestepensjonsordning, kollektive gruppelivs-forsikring og yrkesskadeforsikring. Det skal være en styringsgruppe for pensjon i henhold til lov om foretakspensjon.

10 FORSKUTTERING AV SYKEPENGER

Arbeidsgiver skal forskuttere sykepenger i inntil 52 uker. Arbeidsgivers plikt til å forskuttere er begrenset til det som refunderes av NAV med hensyn til lønn og feriepenger.

Arbeidsgivers plikt forutsetter at arbeidstaker har levert sykemeldinger i henhold til bedriftens rutiner. Plikten til forskuttering bortfaller om arbeidstaker ikke har krav på sykepenger fra NAV, eller arbeidsgiver ikke får refundert forskuddet.

11 FRIKORTBESTEMMELSER

Her følges frikortbestemmelsene i Bussbransjeavtalen, det vil si at følgende bestemmelser gjelder:

11.1 GENERELT

11.1.1 EGENANDEL

For utstedelse av frikort betales en egenandel per år per utstedt frikort på:

Kr 500,-	for sjåfør
Kr 1000,-	for ektefelle/samboer
Kr 500,-	for barn

Tilsvarende oppdragsgivers pris, men maksimum 1500,- for pensjonister.

11.1.2 OPPDRAGSGIVER

Med oppdragsgiver menes fylkeskommune eller det administrasjonsselskap som administrerer fylkeskommunens innkjøp av kollektivtransporttjenester.

11.1.3 FRIKORTOMRÅDE

Frikortet skal gjelde selskapets rutepakker i oppdragsgivers område hvor sjåføren har tjeneste, forutsatt at disse rutene kommer inn under bussbransjeavtalene.

Dersom oppdragsgiver definerer frikortområdet videre enn rutepakkene, gjelder rettigheten iht. til denne definisjonen.

Ved oppstart av kontrakter utenfor Oslo og Akershus som lyses ut etter 1.juli 2016, skal frikortet gjelde hele oppdragsgivers ruteområde.

Rutebusselskaper med oppdrag for Ruter i Oslo og Akershus har frikortområde på alle lokalruter og på de ruter som vedkommende er bosatt.

11.1.4 FRIREISER

Arbeidere i uniform kjører fritt til og fra sitt arbeid på de ruter som omfattes av buss-bransjeavtalene.

11.1.5 FRIKORTBESTEMMELSE

Bedriftens fast ansatte, ektefelle og barn under 18, reiser fritt innenfor frikortområdet, jf. 11.1.3.

Samme regler gjelder også for samboende, og dennes barn i samme husstand, som gjennom oppgave fra Folkeregisteret kan dokumentere at vedkommende har hatt felles bolig med ansatte i 2 år.

11.2 PENSJONISTER

Ansatte som mottar alders- eller uførepensjon, beholder samme frikortrettigheter som fast ansatte, forutsatt at man har konsern-ansiennitet/bedriftsansiennitet på minst 15 år. Ansienniteten avbrytes ikke ved anbudsoverdragelser/virksomhetsoverdragelse.

Samme regler gjelder den ansattes ektefelle eller samboer etter reglene i 11.1.5.

Ansatte som i bedriftens tjeneste utsettes for ulykke som medfører full uførhet eller uførepensjon, beholder frikortrettighetene uansett alder eller ansettelsestid.

Etter anbudsoverdragelse kan alders- og uførepensjonistene gjøre gjeldende krav om frikort i det frikortområdet der han avsluttet sitt virke. Retten gjøres gjeldende overfor den operatør som til enhver tid drifter rutepakken pensjonisten sist arbeidet i.

11.3 REISER DEKKET AV OFFENTLIGE MYNDIGHETER

Rett til fri reise gjelder ikke reiser til/fra skole der vedkommende har krav på fri skyss fra det offentlige og heller ikke for reiser som dekkes av trygdekontoret.

Har skolemyndighetene fastsatt egenandel ved skoleskyss, skal bedriften etablere ordninger som gjør at de ansattes barn slippe å betale egenandel og kan benytte frikortet.

11.4 KOMMERSIELL EKSPRESSBUSS- OG RUTEKJØRING

Bedriftens fast ansatte reiser fritt med bedriftens kommersielle ekspressbuss- og rutekjøring, gitt at det er plass. Ektefelle/samboer og barn under 18 år kan etter søknad innvilges frireiser.

I de tilfelle flere bedrifter har samkjørende ekspressruter, gjelder frireisen også på de samkjørende bedrifters busser for de fast ansatte.

Frikortbestemmelsene gjelder på tvers av bussbransjeavtalene.

12 ENDRINGER AV ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Etablering og endring av Vy buss sine administrative bestemmelser som berører arbeidstakernes økonomi og tilgjengelige fritid skal være gjenstand for drøftinger mellom partene.

Oslo, september 2024

VY BUSS

YRKESTRAFIKKFORBUNDET (YTF)

BILAG 1

NEDSETTELSE AV ARBEIDSTIDEN

Fra 1. januar 1987 ble følgende arbeidstidsnedsettelse gjennomført:

1. Til 37,5 timer per uke: Dagstidsarbeid.
2. Til 36,5 timer per uke: Vanlig 2-skiftsarbeid som verken går lørdag kveld eller i helligdagsdøgnet.
3. Til 35,5 timer per uke:
 - a) Arbeid som drives "hovedsakelig" om natten.
 - b) Døgnkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.
 - c) 2-skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid som "regelmessig" drives på søn-og/eller bevegelige helligdager.
 - d) Arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte må arbeide minst hver tredje søn- og/eller bevegelige helligdager.
4. Til 33,6 timer per uke:
 - a) Helkontinuerlig skiftarbeid og "sammenlignbart" turnusarbeid.
 - b) Arbeid under dagen i gruver
 - c) Arbeid med tunneldrift og utsprenghing av bergrom under dagen.
5. For dem som har forlenget arbeidstid på grunn av beredskapstjeneste, eller passiv tjeneste i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-4 (2) og (3), skal forlengelse skje på basis av overenskomstens timetall.

BILAG 2

AVTALE OM GRUPPELIVSFORSIKRING

Medlemmer i overenskomsten skal være gruppelevsfor sikret med følgende vilkår:

- 15 G fram til fylte 50 år.
- deretter 10 G med nedtrapping med 0,5 G pr. år til 5 G ved pensjon eller fratreden.

BILAG 3

AVTALE OM OPPLYSNING OG UTVIKLINGSORDNING

Medlemmer i bransjeavtalen er tilsluttet den til enhver tid gjeldende avtale om Opplysnings- og Utviklingsordningen i Spekter.

§ 1 PARTSFORHOLD - OMFANG

Denne avtalen gjelder mellom Arbeidsgiverforeningen Spekter og dens medlemmer, og Landsorganisasjonen i Norge, representert ved LO-Stat, Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund representert ved YS-Spekter, Unio, og SAN og deres medlemmer.

§ 2 FORMÅL

Ordningen har som formål gjennomføring eller støtte til opplærings-tiltak mv. for organisasjonenes tillitsvalgte i Spekter-området. Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs og skolevirksomhet, skal bl.a. ta sikte på

1. en moderne skolering av tillitsvalgte med særlig vekt på produktivitet, miljø, omstilling, effektivisering, økonomi og samarbeidsspørsmål,
2. forberedelse, tilrettelegging av opplæringstiltak,
3. gjennom ulike tiltak bidra til økt verdiskapning,
4. fremme av et godt samarbeid innenfor den enkelte virksomhet.

§ 3 FINANSIERING

Ordningen finansieres ved at arbeidsgiver betaler en avgift som sammen med arbeidstakernes andel etter annet ledd skal utgjøre:
Kr 174,- pr. år for arbeidstakere som arbeider mellom 4 og 20 timer pr. uke
Kr 282,- pr. år for arbeidstakere som arbeider mellom 20 og 30 timer pr. uke
Kr 414,- pr. år for arbeidstakere som arbeider 30 timer og derover pr. uke.

Stillinger som ikke omfattes av overenskomsten, inngår ikke i avgiftsgrunnlaget.

Arbeidstakerne betaler til ordningen ved at arbeidsgiver trekker kr 3,25 pr. uke, kr 14,08 pr. mnd., eller kr 169 pr. år i deres lønn. Arbeidstakere som ikke arbeider full stilling, betaler en forholdsmessig andel.

Avgift beregnes i henhold til de som er ansatt pr. 1. januar og innbetales innen utgangen av april til Opplysnings- og utviklingsordningen i Spekter.

§ 4 ADMINISTRASJON

OU-Ordningene i Spekterområdet ledes av et felles styre med 12 medlemmer, sammensatt av 6 representanter fra Spekter, 2 representanter fra LO-Stat og 1 representant fra hver av YS-Spekter, Unio, Akademikerne-Helse og SAN. Leder utpekes av Spekter. Spekter utfører sekretariatsfunksjon for styret, og fører regnskap over bruk av midlene i ordningen. Revidert regnskap forelegges styret til godkjenning.

Styret kan beslutte at administrative oppgaver som mottaking av innberetninger, innkreving av avgift og føring av regnskap kan utføres av utenforstående virksomhet. Eventuelle utgifter til drift og administrasjon og til styrets virksomhet, dekkes av midlene i ordningen.

Styret skal drøfte prinsipielle saker av felles interesse, samt saker som en av avtale-partene ønsker å forelegge styret.

Styret skal godkjenne rapport fra organisasjonene om bruken av midlene, jf. § 6.

§ 5 MIDLENES FORDELING

Organisasjonene skal innen 1. april melde inn revisorbekreftet medlemstall i Spekter-sektoren (ekskl. helse) pr. 1. januar. Medlemstallet skal være bekreftet av registrert eller statsautorisert revisor. Styret fastsetter fordelingsnøkkel på grunnlag av dette. Midlene fordeles mellom organisasjonene i forhold til fordelingsnøkkelen. Midler overføres organisasjonene ved utgangen av hvert kvartal.

Dersom det skjer endringer i Spekters medlemsvirksomheter, og dette fører til vesentlige endringer i fordelingsnøkkelen, kan styret fastsette ny fordelingsnøkkel som skal gjelde fra første etterfølgende kvartalsutbetaling.

§ 6 OVERSIKT OVER MIDLENES ANVENDELSE

Hovedorganisasjonene utarbeider ved hvert regnskapsårs avslutning en rapport hvor man i store trekk redegjør for hvordan midlene er anvendt i det avsluttede regnskaps-året. Rapporten skal bekreftes av registrert/statsautorisert revisor, og sendes styret til godkjenning i nnen 1. juli året etter regnskapsåret.

§ 7 REGULERING

Det kan opptas forhandlinger om regulering av avtalen i forbindelse med revisjon av overenskomsten.

§ 8 ANDRE ORGANISASJONER

Partene er enige om at Opplysnings- og utviklingsordningen i Spekteer også kan omfatte medlemmer av Norske Dansekunstnere og Norsk Skuespillerforbund i virksomheter som er bundet av tariffavtale der Spekteer er part.

Finansiering, fordeling av midler og dekning av utgifter i forbindelse med dette skjer i overensstemmelse med §§ 3, 4 annet ledd og 5.

§ 9 IKRAFTTREDELSE OG VARIGHET

Denne avtalen trådte i kraft 1.1.1996 og er sist endret fra 1.5.2014. Avtalen har samme varighet og oppsigelsestid som overenskomsten.

BILAG 4

BESTEMMELSER OM TJENESTEPENSJON

Ansatte som omfattes av overenskomsten, og som ikke er innmeldt i andre lukkede ordninger som er avtalt videreført i overenskomstene, skal være tilsluttet pensjonsordningen.

Pensjonsordningen er en innskuddspensjon hvor bedriften betaler 5 % av den delen av pensjonsgrunnlaget som overstiger en gang grunnbeløpet i Folketrygden og 8 % av pensjonsgrunnlaget som overstiger 7,1 ganger grunnbeløpet i Folketrygden, i premie til ordningen.

Beregning av lønn som pensjonsgrunnlag foretas i henhold til bestemmelsene gitt i Lov om foretakspensjon § 5 -4.

Ordinær pensjonsalder er 67 år. Det skal være premiefritak ved uførhet. Det skal i tillegg etableres en ordning med uførepensjon med et pensjonsnivå på 62 %. Pensjonsnivået beregnes som 62 % av pensjonsgrunnlaget med fradrag for antatt folketrygd (ugift pensjonist – ikke samboende).

Medlemmer i ordningen utbetales nettolønn slik at all avtalt lønn som inngår i pensjonsgrunnlaget utbetales med 98 % av avtalt beløp.

BILAG 5

AVTALE OM KORTE VELFERDSPERMISJONER AV 1972 MED ENDRINGER I 1976, 1982, 1990, 1992, 2010 OG 2012

Generelt om velferdspermisjoner

I tilslutning til Riksmeklingsmannens forslag av 1972 vedrørende likestilling mellom arbeidere og funksjonærer når det gjelder korte velferdspermisjoner, skal de på alle bedrifter inngås avtale om slike permisjoner.

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

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

Partene på den enkelte bedrift treffer nærmere avtale om retningslinjer for ordningens praktisering.

Ordningene skal minst omfatte følgende tilfeller av velferdspermisjon:

1. Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder nærmeste familie.

Her menes 1 dag på dødsdagen og 1 dag på begravelsesdagen. M.a.o. inntil 2 dager med lønn når kriteriene mht. nærmeste familie oppfylles.

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, 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.

2. Permisjoner for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist 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 uten for arbeidstiden.

I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.

3. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
4. Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner på skolen.
5. Permisjon når foreldrene blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer.
6. 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.
7. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp, f.eks. hjemme-hjelp, ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
8. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
9. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
10. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
11. Permisjon ved deltagelse i egne barns konfirmasjon.
12. Permisjon for oppmøte på sesjon.

Månedlige drøftelser

Som tillitsvalgt har du mye kunnskap om bedriften, og de ansattes arbeidshverdag. Din stemme er viktig! Dette er grunnen til at tillitsvalgte og ledelsen skal ha månedlige møter med bedriften.

I møtene kan dere diskutere spørsmål som de ansatte er opptatt av og få frem de ansattes syn. Dette står i Hovedavtalen § 30.

Hva gjør tillitsvalgte om bedriften bryter tariffavtalen?

Om tillitsvalgt mener at bedriften ikke følger tariffavtalen bør en ta dette opp med arbeidsgiver. Om dere er uenig om hvordan en skal forstå tariffavtalen skal dere forhandle om dette. Det står i Hovedavtalen § 13. Slike forhandlinger kaller vi tvistemøter.

Om dere ikke finner enighet i slike forhandlinger bør dere skrive en uenighetsprotokoll. Straks denne er skrevet kan dere sende den til Yrkestrafikkforbundet. Vi vil hjelpe dere videre.

Besøkadresse: Lakkegata 23, Oslo.
Postadresse: pb. 9175 Grønnland, 0134 Oslo.
Telefon: 40 60 37 00, E-post: post@ytf.no