

# 2024 – 2026

---

## Ruter





# **OVERENSKOMST DEL B**

MELLOM

YTF

OG

RUTER AS (RUTER)

vedrørende lønns- og arbeidsvilkår

Tariffperioden 1. april 2024 til 31. mars 2026

## INNHold:

<b>1</b>	<b>PARTSFORHOLD OG VIRKEOMRÅDE .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ANSETTELSE OG OPPSIGELSE .....</b>	<b>6</b>
2.1	Bedriftsansienitet .....	7
2.2	Fratredelse med uførepensjon.....	7
<b>3</b>	<b>ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER.....</b>	<b>7</b>
3.1	Ordinær arbeidstid.....	7
3.2	Fleksitid .....	7
3.3	Fridager .....	8
3.4	Overtid og avspasering.....	8
3.5	Turnusgående arbeidstakere på Ruters kundesenter og hos IOSS.....	9
3.6	Kurs, konferanser, organisasjonsutvikling og lignende .....	10
<b>4</b>	<b>FERIE .....</b>	<b>10</b>
4.1	Overføring av ferie til det følgende ferieår .....	10
4.2	Feriepenger ved sykdom, svangerskap og adopsjon .....	10
4.3	Ferie ved sykdom .....	10
<b>5</b>	<b>GENERELLE LØNNSBESTEMMELSER.....</b>	<b>11</b>
5.1	Lønnsdefinisjoner .....	11
5.2	Årlige lønnsreguleringer .....	11
5.3	Lokal lønnspolitikk.....	11
5.4	Seniorpolitikk .....	11
5.5	Lokale forhandlinger i perioden.....	12
5.6	Minimumslønn og tillegg for ubekvem arbeidstid .....	12
5.7	Utbetaling av lønn.....	13
5.8	Dekning av utgifter på reiser i bedriftens tjeneste .....	14
5.9	Lønn ved overgang til annen stilling.....	14
5.10	Stedfortredertjenester .....	14
5.11	Lønn under sykdom, fødselspermisjoner og repetisjonsøvelser.....	14
<b>6</b>	<b>PERMISJONER .....</b>	<b>15</b>
6.1	Omsorgspermisjon ved fødsel og adopsjon.....	15

6.2	Amming .....	15
6.3	Velferdspermisjoner .....	15
6.4	Fri ved frivillig arbeid .....	15
<b>7</b>	<b>PENSJONER OG PERSONALFORSIKRINGER.....</b>	<b>15</b>
7.1	Innskuddspensjon .....	15
7.2	Lukket ytelsespensjon.....	16
7.3	Forsikringsordningene gjelder for alle, uavhengig av pensjonstilknytning:...	16
7.4	Endringer.....	16
<b>8</b>	<b>FRIBILLETTER.....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>HELSE OG ARBEIDSMILJØ .....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>KOMPETANSE OG UTVIKLING.....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>HJEMMEKONTOR.....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>IKRAFTTREDEN, VARIGHET OG ETTERBETALING .....</b>	<b>18</b>

## 1 PARTSFORHOLD OG VIRKEOMRÅDE

Hovedavtalen mellom SPEKTER og LO-Stat er en del av dette partsforholdet.

Overenskomsten består av to deler:

- Del A inngås mellom SPEKTER og YTF sentralt
- Del B inngås mellom Ruter og YTF lokalt

Følgende omfattes ikke av overenskomstens bestemmelser:

- Adm. direktør og vedkommendes ledergruppe i Ruter

Følgende omfattes ikke av overenskomstens kapittel 3 og 5:

- Ledere med personalansvar

Ruter har ansvar for å publisere overenskomsten på et format som er tilgjengelig for alle ansatte.

## 2 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

Alle stillinger skal utlyses internt, eller internt og eksternt.

Organisasjonene gis adgang til å delta ved utlysning av stillinger som følger:

- Uttalerett i forbindelse med utlysningen.
- Utlysningstekst skal være sendt ut i god tid før publisering.
- Gjennom at organisasjonene normalt skal inviteres til å delta i intervjuer i finalerunden på alle stillinger under ledergruppenivå.

Overføring av overtallige, eller plassering av personale som på grunn av sykdom eller andre spesielle årsaker ikke kan fortsette sitt vanlige arbeid, skal skje i samarbeid mellom ledelsen, den ansatte og de tillitsvalgte, dette gjelder så vel plassering som tidsrom.

I prøvetiden er det 1 måned gjensidig oppsigelsesfrist. Når ansettelsen har vart 6 måneder eller mer, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder. Oppsigelsestiden starter fra 1. i måned etter at oppsigelsen er levert, når ikke annet er avtalt mellom partene.

Oppsigelsestiden starter fra 1. i måned etter at oppsigelsen er levert, når ikke annet er avtalt mellom partene.

## **2.1 BEDRIFTSANSIENNITET**

Bedriftsansienntet regnes fra den dag vedkommende begynner i bedriftens tjeneste. Den sammenhengende tjenestetid skal ikke betraktes som avbrutt av:

- Permisjoner hjemlet i lov.
- Denne avtale.
- Ved arbeidsstans som har fremkommet ved lockout eller ved en streik som er besluttet eller godkjent av foreningenes styre.
- Ved midlertidig ledighet som skyldes bedriftsmessige årsaker.
- Sammenhengende vikartjeneste/innleie med etterfølgende fast ansettelse medregnes i tjenestetiden.

## **2.2 FRATREDELSE MED UFØREPENSJON**

Ansettelsesforholdet ved Ruter opphører når arbeidstakeren blir tilstått 100 % varig uførepensjon.

## **3 ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER**

### **3.1 ORDINÆR ARBEIDSTID**

Den ordinære arbeidstiden er 37,5 timer pr. uke mandag – fredag, inkludert spisepause. Normal arbeidstid er kl. 08.00 – 15.30.

### **3.2 FLEKSITID**

Kjernetid: kl. 09.00 – 14.00

Periode for opptjening av fleksitid: kl. 06.00-09.00 – 14.00-21.00

Det er ikke anledning til å opparbeide fleksitid utenom den ytre arbeidstiden eller på fridager. Tidsavgrenset individuell avtale om avvik fra opptjeningstidens begrensninger kan gjøres med nærmeste leder med personalansvar. Avtalen skal være skriftlig og dokumentert i personalmappen.

Den fleksitidssaldo som tillates overført ved utgangen av året er pluss 50 timer. Overskytende timer slettes fra saldo. Den nedre grensen er minus 10 timer. Timer under denne grensen trekkes i lønn.

Arbeidstaker og arbeidsgiver har et felles ansvar for at opparbeidet fleksitid løpende tas ut, slik at det er mindre enn 50 timer ved utgangen av året.

Når en arbeidstaker, som har rett til overtidsbetaling, overstiger + 40 timer på fleksitidskontoen ved en kalendermåneds slutt,

skal personalansvarlig sammen med arbeidstakeren utarbeide og gjennomføre en skriftlig plan som sikrer at fleksitidskontoen ikke fortsetter å stige med mindre dette uttrykkelig og skriftlig er planlagt og avtalt mellom nærmeste leder med personalansvar og arbeidstaker.

Dersom en medarbeider på grunn av uforutsette hendelser, f. eks sykdom, ikke har mulighet til å gjennomføre planlagte og avtalte aktiviteter for å redusere fleksitidskontoen før utgangen av året, skal fleksitidssaldo over 50 timer utbetales med 50 % overtid.

Ved sykdom under avtalt uttak fra fleksisaldo følges samme regler som punkt. 4.3 for ferie.

### **3.3 FRIDAGER**

1. nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai, Kristi Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, julaften, 1. og 2. juledag og nyttårsaften er fridager uten trekk i lønn.

### **3.4 OVERTID OG AVSPASERING**

Overtidsarbeidet skal være pålagt, og godtgjøres med overtidsbetaling.

Overtidsbetalingen utbetales bare for arbeid ut over ordinær arbeidstids lengde den enkelte dag.

#### **3.4.1 Deltidsansatte**

For deltidsansatte regnes pålagt arbeid utover den fastsatte arbeidstiden som merarbeid, inntil ordinær arbeidstid, den enkelte dag/uke, og godtgjøres med ordinær timebetaling. Pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid pr. dag/uke regnes som overtid og godtgjøres etter overtidsreglene, eller det kan føres til fleksitidsordninger etter gjeldende regler.

#### **3.4.2 Overtidstillegg**

Betaling for overtidarbeid gis timelønn tillagt følgende tillegg:

50 % tillegg: De fem første virkedager fra endt ordinær arbeidstid og frem til kl. 20.00.

100 % tillegg: De fem første virkedager fra kl. 20.00 og frem til kl. 06.00.

Hele lørdag og søndag. Onsdag før Skjærtorsdag og onsdag før Kristi Himmelfartsdag og hverdagene i romjula fra kl. 15.30. 133,33 % tillegg: Alle fridager nevnt i 3.3.



Dersom nærmeste leder med personalansvar og arbeidstaker er enig om det, kan pålagt overtid avspaseres time for time og overtidstillegget utbetales. Avspasering av disse timene må gjøres i løpet av en periode på 12 måneder. Hvis dette ikke lar seg gjøre utbetales timene med ordinær timelønn.

Arbeidstakere som etter tilkalling blir pålagt overtidsarbeid uten direkte tilknytning til sin ordinære arbeidstid, betales for 2 timer selv om arbeidet varer kortere. Hvis arbeidet avbrytes, betales ikke ekstra for nytt overtidsarbeid dersom dette påbegynnes innenfor de beregnede 2 timer.

### 3.4.3

#### Pressevakt

Pressevakten er aktiv utenfor arbeidsstedet og dekker tidsrommene i uka som ikke er beskrevet som ordinær arbeidstid. Vakten skal kompenseres med et tillegg på 10 % av en månedslønn pr. vaktuke (7 dager). I uker hvor det er fridager etter pkt. 3.3 kompenseres hver enkelt dag med kr. 1200.- i tillegg. Vaktordningen skal betjenes av minst 4 personer og skal være innenfor reglene i AMLs kapittel 10 Arbeidstid.

Dersom utkalling skjer på en hvilende vakt kompenseres dette med overtid etter overtidsreglene i pkt. 3.4.2.

### 3.4.4

#### Andre områder

Dersom det skulle oppstå behov for å regulere andre gruppers arbeidstid og avtaleforhold, skal dette gjøres etter forhandlinger med foreningene før oppstart. Denne nye avtalen skal legges som vedlegg til overenskomsten og legges inn i overenskomsten ved neste revisjon.

## 3.5

### **TURNUSGÅENDE ARBEIDSTAKERE PÅ RUTERS KUNDESENTER OG HOS IOSS**

### 3.5.1

#### Definisjon

Arbeidstakere i kundeservice og IOSS som omfattes av en arbeidsplan (turnus), skal betraktes som turnusgående arbeidstakere.

### 3.5.2

#### Arbeidstid og fridager

Den ordinære arbeidstiden skal ikke overstige 35.5 timer per uke. Arbeidstakere i turnustjeneste som ikke tilfredsstillt arbeidstidskravene til 35.5 t/uke skal ha en ukentlig gjennomsnittlig arbeidstid på 37.5 t/uke. Arbeidstiden skal legges innenfor den samme ramme som øvrige arbeidstakere i turnustjeneste.

Turnusgående arbeidstakere skal i gjennomsnitt ha fri minst annenhver helge- og høytidsdag i løpet av året.

Det utarbeides en arbeidsplan som rullerer. Den skal være godkjent og bekjentgjort iht AML§ 10.3.

I tillegg til ukefridagen skal det i størst mulig utstrekning gis ytterligere en fridag som skal strekke seg over et helt kalenderdøgn. Denne fridagen skal så vidt mulig legges i sammenheng med ukefridagen. Ref. AML § 10.8.

Dersom ukefridag eller annen turnusfridag faller på en helge- eller høytidsdag som ikke er søndag, skal den kompenseres med ny fridag på minst et normalt dagsverk. Dersom det ikke kan gis en slik fridag, betales det overtid for det antall timer som tilsvarer et dagsverk, min.7,5 time. For ukefridag som delvis faller på helge- eller høytidsdag, ytes ingen godtgjørelse.

### 3.5.3

Forskjøvet arbeidstid

Bestemmelsen om en dags varsel forstås for turnuspersonale slik at varsel skal gis senest kl.

12.00 i døgnet før forskyvningen av arbeidstid skal finne sted.

Bestemmelsene om forskjøvet arbeidstid gjelder også ved forskyvning av arbeidstid til dag som er fridag i den opprinnelige turnusplanen, dog slik at det alltid gis fridag i samsvar med AML § 10.8.4

## 3.6 KURS, KONFERANSER, ORGANISASJONSUTVIKLING OG LIGNENDE

Kurs, konferanser, organisasjonsutvikling og lignende blir regnet som en vanlig arbeidsdag totalt i timer, selv om antall timer fra start til slutt overstiger den vanlige arbeidsdagen. Ekstra reisetid kompenseres etter overenskomstens bestemmelser.

## 4 FERIE

### 4.1 OVERFØRING AV FERIE TIL DET FØLGENDE FERIEÅR

Arbeidstakeren kan etter skriftlig godkjenning av nærmeste leder med personalansvar avvike forskuddsferie eller overføre inntil 12 virkedager i henhold til ferieloven, og de 5 avtalefestede dagene, til påfølgende ferieår.

### 4.2 FERIEPENGER VED SYKDOM, SVANGERSKAP OG ADOPSJON

Lønn ved sykdom, foreldre- og adopsjonspermisjon gir rett til opptjening av feriepenger.

### 4.3 FERIE VED SYKDOM

Ved sykdom i ferien gjelder sykemelding (legeerklæring) som dokumentert krav om ny ferie på grunn av sykdom. Ny ferie gis uavkortet for det antall dager som sykemeldingen gjelder for.

## 5 GENERELLE LØNNSBESTEMMELSER

### 5.1 LØNNSDEFINISJONER

Med lønn forstås regulativlønna og faste tillegg i henhold til oppsatt arbeidsplan.

- Månedslønn er årslønn dividert med 12.
- Timelønn er årslønn dividert med 1950 for de med 37.5 timers arbeidsuke. Gjelder også ved overtid.
- Timelønn er årslønn dividert med 1846 for de med 35.5 timers uke. Gjelder også ved overtid.

### 5.2 ÅRLIGE LØNNSREGULERINGER

Forhandlinger om lønnstillegg gjennomføres en gang hvert år i henhold til forhandlingsordningen mellom partene sentralt.

Det skal gjennomføres forhandlinger om den økonomiske rammen og profilen for oppgjøret.

Forhandlingene skal skje med utgangspunkt i den lønnsmasse som hver enkelt forenings medlemmer representerer. Grunnlaget for fordelingen skjer på bakgrunn av sentrale føringer og kriterier angitt i Ruters lønnspolitikk.

### 5.3 LOKAL LØNNSPOLITIKK

Ruters lønnspolitikk er beskrevet i personalhåndboken og skal gjøres kjent for alle ansatte. Endringer i lønnspolitikk skal drøftes med foreningene.

De lokale partene avholder et lønnpolitisk drøftingsmøte minst en gang pr. år. Drøftingene tar utgangspunkt i virksomhetens totale situasjon, lønnspolitiske retningslinjer og bruk av tariffavtalens forhandlingsbestemmelser. Videre drøfter partene relevante kriterier for lønnsfastsettelse og målsetting for lønnsforhandlingene. Det skal føres protokoll fra drøftingsmøtet. Arbeidsgiver skal hvert år legge fram tallmateriale som viser lønnsnivå og lønnsutvikling for medarbeiderne i den enkelte organisasjon og den totale lønnsmasse i Ruter med fordeling på sumnivå som f. eks fordelt på kjønn og grupper.

### 5.4 SENIORPOLITIKK

Ruters seniorpolitikk skal legge til rette for at arbeidstakere kan stå lenger i arbeid, ved å gjøre individuelle tilpasninger der nødvendig.

Ansatte som er fylt 59 år vil få tilbud om en seniorsamtale, der mulige seniorpolitiske tiltak for den enkelte vurderes

av arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap. Disse vurderes fortløpende mellom partene.

Medarbeidere får en ekstra ferieuke per år fra det året de fyller 60 frem til fylte 62 år, dvs. totalt 3 ekstra ferieuker fra fylte 62 år hvert år til man går av med pensjon. (Disse ferieukene kommer i tillegg til den ekstra ferieuken iht. Ferieloven.) Se for øvrig Ruters personalhåndbok. Arbeidsgiver skal så langt mulig legge til rette for at de ekstra ferieukene kan tas ut når arbeidstaker ønsker. Ordningen gjelder for ansatte med minst 50 % stilling.

Medarbeidere i Ruter får feriepengene (2,3 %) for den 6 ferieuken. Dette gjelder også utover 6G.

## 5.5

### LOKALE FORHANDLINGER I PERIODEN

Lønnsforhandlinger i perioden kan gjennomføres hvis:

- Det har skjedd vesentlige endringer i de forhold som er lagt til grunn ved fastsetting av stillings-/ arbeidstakerens lønn. I rimelig utstrekning tas også hensyn til endringer som har skjedd gradvis over lengre tid.
- Det oppstår betydelige problemer med å rekruttere og beholde spesielt kvalifisert arbeidskraft

Resultatet av forhandlingene har virkning senest fra den dato kravet er framsatt. Dersom slike lønnsendringer skjer, skal foreningene involveres.

## 5.6

### MINIMUMSLØNN OG TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID

Nivå	Stilling-funksjon	Minimums lønn
3	Ledere/rådgivere/spesialkonsulenter b)	550.000
2	Sakksbehandlere	420.000
1	Tilfeldig arbeid a)	340.000

- a. Minstelønn for ansatte mellom 16 og 18 år: kr. 300.000, -
- b. Med rådgiver/spesialkonsulent menes f. eks:
  - Spesielt god leveranse kvalitet
  - Jobber selvstendig
  - Spisskompetanse

### 5.6.1

#### Skifttillegg

Personale som har turnusordning, skal ha disse variable tilleggene:

- Skift-tillegg (alle dager mellom kl. 17.00 og kl. 06.00): 40 % tillegg pr. time.
- Lørdags-/søndagstillegg (lørdags- og søndagsdøgnet varer fra kl. 00.00 til kl.24.00) 20 %.

For arbeid ut over arbeidstiden i turnusordningen gjelder overtidsreglene.

Pålegges arbeidstakere overtid i turnustjeneste etter endt arbeidstid dagen før fridag, betales dette som overtidsarbeid med 100 % tillegg i til ordinær lønn.

Tillegg for forskjøvet arbeidstid utbetales for den faktiske (forskjøvne) arbeidstiden. Dersom den utførte (forskjøvne) arbeidstiden er lengre enn arbeidstiden etter turnusplanen, godgjøres den forlengede arbeidstiden som overtid (se punkt 3.4.2).

Dersom overtid pålegges samme dag, dekkes kostnad til overtidsmat etter regning. Se personalhåndboken.

### 5.6.2

#### Opplæringstillegg

Personale (kundebehandlere) som driver med opplæring, gis et opplæringstillegg

Kr. 45,- pr. time.

### 5.7

#### **UTBETALING AV LØNN**

Lønnen skal være disponibel på medarbeiderens bankkonto den 12. innen kl. 09.00 i hver måned. Hvis denne dagen faller på en lørdag, helligdager eller høytidsdag skal lønnen være disponibel foregående virkedag.

Fast ansatte i turnus får utbetalt inneværende måneds fastlønn sammen med tilleggene fra forrige måned.

Deltidsansatte og vikarer får utbetalt opptjent lønn og tillegg fra forrige måned.

Feriepenger utbetales i juni måned, dersom annet ikke er avtalt med den enkelte.

Lønn med halv skatt utbetales i desember måned.

## **5.8 DEKNING AV UTGIFTER PÅ REISER I BEDRIFTENS TJENESTE**

På reiser i bedriftens tjeneste dekkes utgifter til overnatting, reise, diett og andre utlegg ved tjenestereiser i henhold til satsene og legitimasjonskrav som til enhver tid gjelder i Statens reiseregulativ, jf. Skattedirektoratets takseringsregler.

Tjenestereiser ut over normal arbeidstid godtgjøres time for time eller føres som fleksitid.

For øvrig henvises det til Ruters reisepolicy i personalhåndboka.

## **5.9 LØNN VED OVERGANG TIL ANNEN STILLING**

Arbeidstakere som på grunn av sykdom, yrkesskade eller omorganisering må gå over i lavere lønnet stilling, beholder sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet som en personlig ordning.

Skyldes overgangen sykdom, eller yrkesskade, skal lønnen følge den gjennomsnittlige lønnsutviklingen i bedriften.

Dersom arbeidstakeren på grunn av sykdom eller yrkesskade må gå over til deltidstilling kombinert med delvis uførepensjon, skal arbeidstakeren ha en forholdsmessig del av lønnen i sin tidligere stilling.

## **5.10 STEDFORTREDERTJENESTER**

Når en arbeidstaker overtar hele eller deler av et høyere avlønnet arbeidsområde, tilkommer arbeidstakeren høyere lønn. Tilleggets størrelse avtales i hvert enkelt tilfelle, og skal ses i sammenheng med forskjellen i lønn mellom arbeidstakerne og omfanget i form av oppgaver og lengde.

## **5.11 LØNN UNDER SYKDOM, FØDSELSPERMISJONER OG REPETISJONSØVELSER**

A-delens bestemmelser om Arbeidsvilkår gjelder. I tillegg gjelder:

- En arbeidstaker med fast ukentlig arbeidstid har rett til full lønn under sykdom i inntil ett år. Det er en forutsetning at arbeidstakeren har tiltrådt stillingen.
- For arbeidstakere mellom 67 – 70 år gjelder Folketrygdlovens paragraf 8-51.
- Lønn under sykdom inkluderer barn og barnepasser.

## 6 PERMISJONER

### 6.1 OMSORGSPERMISJON VED FØDSEL OG ADOPSJON

Arbeidstakeren har rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel og adopsjon/fosterbarn, jfr. AML § 12-3. Arbeidstakeren har rett til full lønn jfr. 5.1 under permisjonen.

### 6.2 AMMING

Arbeidstaker som arbeider hel dag og som tar fri med full lønn jfr. 5.1 i henhold til AML § 12- 8 (amming) skal være sikret tjenestefri. Arbeidstakeren har i slike tilfeller rett til inntil 2 timer fri med lønn hver dag.

Arbeidstaker som arbeider mindre enn 2/3 dag har rett til tjenestefri med full lønn jfr. 5.1 inntil 1 time pr. dag.

### 6.3 VELFERDSPERMISJONER

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjoner med lønn. Viktige grunner kan være sykdom/dødsfall i nær familie, lege/tannlege/fysikalsk (inkl. kiropraktor) behandling, giftemål, tilvenning i barnehage, idrett og kultur.

Det er nærmere beskrevet i personalhåndboken.

### 6.4 FRI VED FRIVILLIG ARBEID

Arbeidstakere som har politiske/offentlige verv (for eksempel som domsmann) har rett til permisjon i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt. Hvis det ikke gis lønnskompensasjon, kan det gis inntil 10 dager pr. år med lønn fra arbeidsgiver. I sammenheng med innvilgelsen av denne type søknader skal arbeidsgiver spesielt orientere søkeren om reglene rundt dette.

Arbeidstakere som er knyttet til frivillige organisasjoner som for eksempel Røde Kors hjelpekorps eller Norsk Folkehjelp, kan tilstås full lønn under tjenestefrihet, hvis ikke lønnskompensasjon blir gitt, i forbindelse med utrykning i nødssituasjoner (der det er fare for liv, legeme eller helbred).

Deltagelse i henhold til dette punkt, må dokumenteres med innkalling.

## 7 PENSJONER OG PERSONALFORSIKRINGER

### 7.1 INNSKUDDSPENSJON

Ruters gjeldende tjenstepensjonsordning er en innskuddsbasert pensjonsordning med tilhørende uførepensjon.

Ordningen ble etablert i 2017 og gjelder for alle nye ansatte etter 1. april 2017, og de som frivillig valgte å gå over til denne ordning.

Innskuddssatser:

- Pensjonsinnskudd for lønn opp til knekkpunkt (7,1G) 7%
- Pensjonsinnskudd for lønn over knekkpunkt (7,1G) 17%

#### 7.1.1

Uførepensjon

For å bli omfattet av uførepensjonsordningen kreves at du er 100% arbeidsdyktig på innmeldingstidspunktet.

#### 7.2

##### **LUKKET YTELSESPENSJON**

Ruters lukkede ytelsepensjon omfatter medarbeidere ansatt før 1. april 2017 som ikke valgte å gå over i ny ordning. Denne ordning er plassert i Oslo Pensjonsforsikring.

#### 7.3

##### **FORSIKRINGSORDNINGENE GJELDER FOR ALLE, UAVHENGIG AV PENSJONSTILKNYTNING:**

- Medisinsk invaliditet
- Uføreforsikring
- Livsforsikring / dødsfall
- Tjenestereiseforsikring
- Behandlingsforsikring

#### 7.4

##### **ENDRINGER**

Endringer i pensjons- og forsikringsvilkårene skal avtales med organisasjonene. Skifte av leverandør skal drøftes med organisasjonene.

Det refereres til avtalenummer 794903 for innskuddspensjonen (Gjensidige).

Det refereres til avtale om tjenestepensjonen hos OPF gjeldende fra 1.april 2017.

Det refereres til avtalenummer 3182891 (gruppeliv), 13276651(yrkesskade/ulykke) og 13276561 (Annen sykdom) fra KLP gjeldende fra 1.4.2018

Det refereres til avtalenummer 86241027 for behandlingsforsikring (Gjensidige).



## **8 FRIBILLETTER**

Arbeidstakere som omfattes av denne overenskomst har fribillett som gjelder for reiser på linjer som kjører på kontrakt for Ruter. I tillegg utstedes fribillett til ansattes ektefelle/ samboer, og ansattes barn under 16 år. For barn under utdanning er fribillett gyldig fra og med fylte 16 år og ut det skoleåret innehaveren fyller 19 år. Ordningen gjelder også for selskapets pensjonister. Fribillett til familiemedlemmer utstedes først når Ruter er hovedarbeidsgiver eller til medarbeider som har minimum 50 % stilling i selskapet. Fribilletten er personlig.

## **9 HELSE OG ARBEIDSMILJØ**

Partene er enige i at fysisk aktivitet og tiltak i denne forbindelse er viktig for å redusere sykefraværet, for å stå lengre i jobb, og for å medvirke til et bedre arbeidsmiljø.

Partene er enige i at man skal utarbeide og følge opp en tiltaksplan for dette gjennom et nært og aktivt samarbeid mellom partene.

## **10 KOMPETANSE OG UTVIKLING**

Partene er opptatt av kompetanse og utvikling. Dette er viktig for selskapets videre utvikling og konkurransekraft. Ruters system for kompetanseutvikling har som formål å sørge for at selskapet har den nødvendige kompetanse fremover, da det skal både utvikle evnene til å arbeide sammen i tverrfaglig team og gi personlig utvikling for den enkelte.

Nærmeste leder med personalansvar og arbeidstaker gjennomfører årlige utviklingssamtaler (som del av medarbeidersamtalen) for å diskutere medarbeiderens arbeidsforhold, utviklingsmuligheter og eventuelle kompetansehevende tiltak. Alle ansatte skal holdes på et relevant kompetansenivå og arbeidsgiver tilrettelegger for at ansatt kan delta på relevante kurs, konferanser og annen opplæring.

Dersom partene er enige om det kan bedriften helt/eller delvis dekke kostnadene ved opplæringen og, om det er praktisk mulig, sette av tid til opplæringen.

Kompetanseutvikling skal også være tema i samarbeidsmøter med tillitsvalgte.

## **11 HJEMMEKONTOR**

Hjemmekontor skal være frivilling og avtales skriftlig. Det er arbeidsgiver som avgjør om oppgaver er hensiktsmessig å gjennomføre fra hjemmekontor.

## **12 IKRAFTTREDEN, VARIGHET OG ETTERBETALING**

For detaljer om dette, se overenskomstenes A-del.

Oslo, 21.05.2024.

Ruter AS  
Bjørn Augelend

YTF i Ruter  
Marina Heyerdahl



# HVA ER EN TARIFFAVTALE?

Tariffavtale er en avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om lønns- og arbeidsvilkår.

Til forskjell fra individuelle arbeidsavtaler, er tariffavtaler kollektive avtaler (som omfatter flere arbeidstakere), og som inngås skriftlig mellom arbeidstakerorganisasjon og arbeidsgiverorganisasjon for en avgrenset tid. En tariffavtale kan også avtales direkte mellom YTF og bedriften dersom bedriften ikke er organisert.

Har du spørsmål om tariffavtaler ved din bedrift, kan du kontakte Yrkestrafikkforbundet på telefon 40 60 37 00. Du kan også lese mer på [www.ytf.no](http://www.ytf.no)

# HVA ER YTF?

Yrkestrafikkforbundet er et partipolitisk uavhengig fagforbund for transportbransjen, med om lag 13 000 medlemmer over hele landet. Vi organiserer bussjåfører, godssjåfører og funksjonærer, samt en rekke andre yrkesgrupper tilknyttet bransjen.

YTF legger stor vekt på direkte medlemservice, uten byråkratiske mellomledd.

Yrkestrafikkforbundet arbeider for å bedre ramme betingelsene for bransjen, for å sikre seg en yrkessjåfør en arbeidsdag å leve med og en lønn å leve av.

Besøksadresse: Lakkegata 23, Oslo. Postadresse: pb. 9175 Grønmland, 0134 Oslo. Telefon: 40 60 37 00, Fax: 21 01 38 51, E-post: [post@ytf.no](mailto:post@ytf.no)