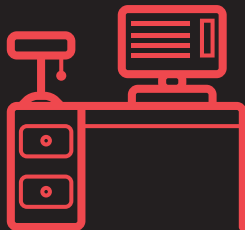


# 2020-2022

---

## Funksjonæroverenskomsten



**FUNKSJONÆROVERENSKOMSTEN**

**2020 - 2022**

*mellom*

**VY BUSS**

*og*

**YRKESTRAFIKKFORBUNDET**

## INNHOLDSFORTEGNELSE:

<b>1</b>	<b>Virkeområde</b> .....	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Overtidsarbeid/merarbeid</b> .....	<b>14</b>
				7.1 Overtidsgodtgjørelse .....	14
				7.2 Diett ved overtidarbeid .....	14
<b>2</b>	<b>Ansettelse – oppsigelse</b> .....	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Ferie</b> .....	<b>15</b>
	2.1 Prøvetid – oppsigelse .....	6			
	2.2 Generelt .....	6			
	2.3 Faste ansatte .....	6			
	2.4 Midlertidige ansatte .....	7			
	2.5 Særlig uavhengig stilling .....	7			
<b>3</b>	<b>Ansiennitet</b> .....	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>Pensjon og forsikring</b> .....	<b>15</b>
	3.1 Bedriftsansiennitet – definisjon .....	7			
	3.2 Beregning av ansiennitet .....	8			
	3.3 Konsernansiennitet .....	8			
	3.4 Tjenestefri som ikke går til fradrag i bedriftsansiennitet .....	8			
	3.5 Faste ansatte som slutter og igjen begynner i bedriften .....	8			
	3.6 Intern rekruttering til ledige stillinger i selskap/konsern .....	9			
<b>4</b>	<b>Generelle lønnsbestemmelser</b> .....	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>Lønn under sykdom, omsorg, svangerskap, fødsel, adopsjon og amming</b> .....	<b>15</b>
	4.1 Lønnsdefinisjoner .....	9			
	4.2 Lønnssystem .....	9			
	4.3 Lønnsutbetaling .....	10			
	4.4 Lønnsjustering ved endring av ansvar og kompetanse .....	10			
	4.5 Fordelingskriterier .....	10			
	4.6 Lærlinger – Reform 94 .....	11			
<b>5</b>	<b>Arbeidstidsbestemmelser</b> .....	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>Frikortbestemmelser</b> .....	<b>15</b>
	5.1 Gjennomsnittsberegning .....	11		11.1 Generelt .....	16
	5.2 Alminnelig arbeidstid .....	11		11.2 Pensjonister .....	17
	5.3 Særlige arbeidstidsbestemmelser .....	11		11.3 Reiser dekket av offentlige myndigheter .....	17
	5.4 Arbeidsplaner .....	12		11.4 Kommersiell ekspresbuss- og rutekjøring .....	17
	5.5 Spesiell tilsigelse .....	13			
	5.6 Arbeidssted .....	13			
	5.7 Tilgjengelighetsteknologi .....	13			
<b>6</b>	<b>Tillegg for ubekvem arbeidstid</b> .....	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>Endringer av administrative bestemmelser</b> .....	<b>18</b>
	6.1 Helligdagsgodtgjørelse .....	13			
	6.2 Ubekvem arbeidstid .....	14	<b>Bilag 1</b>	<b>Nedsettelse av arbeidstiden</b> .....	<b>19</b>
			<b>Bilag 2</b>	<b>Avtale om gruppelevesforsikring</b> .....	<b>20</b>
			<b>Bilag 3</b>	<b>Avtale om opplysning og utviklingsordning</b> .....	<b>21</b>
			<b>Bilag 4</b>	<b>Bestemmelser om tjenestepensjon</b> .....	<b>24</b>
			<b>Bilag 5</b>	<b>Avtale om korte velferdspermisjoner av 1972</b> .....	<b>25</b>

## 1 GENERELT

Overenskomsten er inngått mellom Vy buss og Yrkestrafikkforbundet, 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, 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. Forøvrig gjelder reglene i arbeidsmiljøloven § 15-3.

### 2.2 Generelt

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

### 2.3 Faste ansatte

Fast ansatte omfatter ansatte i full stilling og ansatte i deltidsstilling. 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, deltidsstillinger, 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 deltidsstillinger 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 deltidsstilling, 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 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 Særlig uavhengig stilling

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

Før en stilling fastsettes som særlig uavhengig eller ledende skal spørsmålet drøftes mellom tillitsvalgte og bedriften. De tillitsvalgte skal til enhver tid ha tilgang til oversikt over hvilke stillingskategorier som er særlig uavhengig og hvilke stillingskategorier som er ledende.

## 3 ANSIENNITET

### 3.1 Bedriftsansiennitet – definisjon

Med bedriftsansiennitet forstås den tid vedkommende har vært sammenhengende ansatt i bedriften. Ansatte beholder sin ansiennitet ved virksomhetsoverdragelse/ anbudsvertakelse 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 fradrag i bedriftsansiennitet
- Korte velferdspermisjoner 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 på den enkelte bedrift kan lokalt 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 LØNSBESTEMMELSER**
- 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 31.3.2020:**  
Trafikkleder/Bemanningsleder kr 431 860,-  
Regnskapsmedarbeidere kr 376 860,-  
Lønnsmedarbeidere kr 376 860,-  
Øvrig administrativt personale kr 376 860,-  
Streetcrew kr 348 600,-

### **Følgende minste årslønssatser pr 1.10.2020:**

Trafikkleder/Bemanningsleder kr 448 435,-

Regnskapsmedarbeidere kr 393 435,-

Lønnsmedarbeidere kr 393 435,-

Øvrig administrativt personale kr 393 435,-

Streetcrew kr 365 175,-

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

Minstelønssatsene for arbeidstakere med relevant fagbrev er kr. 11,- per time over disse minstelønssatsene.

#### 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 Fordelingskriterier

Dersom partene i B-dels forhandlingene blir enige om å avsette en pott til lokal fordeling, skal kriteriene for fordeling fastsettes i B-delsforhandlingene.

#### 4.6 Lærlinger – reform 94

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 opplærings-lova.

### **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, skal tilsetting drøftes med de tillitsvalgte.

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

5.3.2	<p>Delte dagsverk</p> <p>Antall oppmøter per dag begrenses til 2, dersom partene lokalt ikke avtaler annet til fordel for arbeidstaker.</p> <p>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 spisepauser på delt dagsverk.</p> <p>Ved bruk av delte skift skal det lokalt avtales en kompensasjon.</p>	<p>Varsling om endringer.</p> <p>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.</p>
5.4	<p>Arbeidsplaner</p> <p>For ansatte som arbeider til forskjellige tider i døgnet, skal det utarbeides arbeidsplaner i samarbeid med de ansatte ved deres tillitsvalgte.</p> <p>Arbeidsplaner skal vise den ansattes daglige og ukentlige arbeidstid, hvile- og</p>	<p>5.4.4. Kombinert arbeid</p> <p>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.</p>
5.4.1	<p>Justering av arbeidsplanen</p> <p>Mindre justeringer på allerede iverksatte arbeidsplaner, kan gjennomføres med kortere varsel etter forutgående drøftelser med de tillitsvalgte.</p>	<p>5.5 Spesiell tilsigelse</p> <p>Ansatte som etter spesiell tilsigelse møter frem til arbeid og blir avsagt før 2 timer er gått, betales med 2 timer.</p>
5.4.2.	<p>Endring av arbeidsplanen</p> <p>Behovet for nye eller endringer i bestående arbeidsplaner, skal om mulig meddeles de tillitsvalgte senest 4 uker før endringene inntreffer hvoretter endringene skal drøftes med de tillitsvalgte. Det skal skrives protokoll fra drøftingene.</p>	<p>5.6 Arbeidssted</p> <p>Arbeidstiden begynner og slutter ved arbeidsstedet. Arbeidsstedet skal for den enkelte påføres arbeidsavtalen.</p> <p>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.</p>
5.4.3	<p>Endringer i forbindelse med helligdager</p> <p>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.</p>	<p>5.7 Tilgjengelighetsteknologi</p> <p>Partene er enige om at tilgjengelighetsteknologi kan påvirke forholdet mellom arbeidstid og fritid. Partene skal derfor drøfte retningslinjer for anvendelse av teknologi. Drøftelsene må minst inneholde arbeidsgivers forventninger.</p>
		<p><b>6 TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID</b></p>
		<p>6.1 Helligdagsgodtgjørelse</p> <p>For arbeid på nyttårsdag, 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.</p>

## 6.2 Ubekvem arbeidstid

For tjeneste i tidsrommet kl. 19.00 – 06.00 på hverdager og i tidsrommet 06.00-15.00 på lørdager betales et tillegg på 25 % av den ordinære timelønnen. Fra lørdag kl. 15.00 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.

Ved anbud i henhold til yrkestransportloven kapittel 5, Offentlig godtgjørelse til rutetransport, utlyst etter 1. juli 2016, utbetales 40 % tillegg av den ordinære timelønn mellom lørdag kl. 06.00 og søndag kl. 24.00. 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 overtidarbeid 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 overtidarbeid.

Beregningsgrunnlaget for overtidarbeid 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 overtidarbeid 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 overtidarbeid

Arbeidere som har arbeidet ordinær dagtid, og som samme dag blir tilsagt til overtidarbeid i tilslutning til den ordinære arbeidstids slutt, betales – hvis bedriften ikke skaffer mat - kr 82,50 i diett,

dersom overtidarbeidet varer minst 2 timer. Ved overtidarbeid 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. Feriepengene utbetales i juni måned.

For de som begynner hovedferie før 20. juni, men tidligst 10. juni, kan få utbetalt feriepenge 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 LØNN UNDER SYKDOM, OMSORG, SVANGERSKAP, FØDSEL, ADOPSJON OG AMMING

Når en som er ansatt og har tiltrådt stilling i virksomheten er borte fra arbeid med rett til sykepenger, fødselspenger, svangerskapspenger eller adopsjonspenger etter bestemmelsene i folketrygdloven, skal vedkommende være sikret full lønn i sin heltids- eller deltidsstilling, uten hensyn til bestemmelsene om inntektsbegrensning (G-begrensningen). Dette gjelder også ved fravær med rett til sykepenger i forbindelse med kronisk sykt eller funksjonshemmet barn.

## 11 FRIKORTBESTEMMELSER

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



11.1	Generelt	11.1.5	Frikortbestemmelse
11.1.1	Egenandel		Bedriftens fast ansatte, ektefelle og barn under 18, reiser fritt innenfor frikortområdet, jf. 11.1.3.
	<b>For utstedelse av frikort betales en egenandel per år per utstedt frikort på:</b>		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.
	Kr 500,- for sjåfør Kr 1000,- for ektefelle/samboer Kr 500,- for barn		
	Tilsvarende oppdragsgivers pris, men maksimum 1500,- for pensjonister	11.2	Pensjonister
11.1.2	Oppdragsgiver		Ansatte som mottar alders- eller uførepensjon, beholder samme frikortrettigheter som fast ansatte, forutsatt at man har konsernansiennitet/bedriftsansiennitet på minst 15 år. Ansienniteten avbrytes ikke ved anbudsoverdragelser/virksomhetsoverdragelse.
	Med oppdragsgiver menes fylkeskommune eller det administrasjonsselskap som administrerer fylkeskommunens innkjøp av kollektivtransporttjenester.		Samme regler gjelder den ansattes ektefelle eller samboer etter reglene i 11.1.5.
11.1.3	Frikortområde		Ansatte som i bedriftens tjeneste utsettes for ulykke som medfører full uførhet eller uførepensjon, beholder frikortrettighetene uansett alder eller ansettelsestid.
	Frikortet skal gjelde selskapets rutepakker i oppdragsgivers område hvor sjåføren har tjeneste, forutsatt at disse rutene kommer inn under bussbransjeavtalene.		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.
	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.	11.3	Reiser dekket av offentlige myndigheter
	Rutebusselskaper med oppdrag for Ruter i Oslo og Akershus har frikortområde på alle lokalruter og på de ruter som vedkommende er bosatt.		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.
11.1.4	Frireiser		Har skolemyndighetene fastsatt egenandel ved skoleskyss, skal bedriften etablere ordninger som gjør at de ansattes barn slippe å betale egenandel og kan benytte frikortet.
	Arbeidere i uniform kjører fritt til og fra sitt arbeid på de ruter som omfattes av buss-bransjeavtalene.	11.4	Kommersiell ekspressbuss- og rutekjøring
			Bedriftens fast ansatte reiser fritt med bedriftens kommersielle ekspressbuss- og rutekjøring, gitt at det er plass. Ektefelle/sam-

boer 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 Nettbuss sine administrative bestemmelser som berører arbeidstakernes økonomi og tilgjengelige fritid skal være gjenstand for drøftinger mellom partene.

Oslo, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
VY BUSS

-----  
Yrkestrafikkforbundet

## 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-skiftarbeid som verken går lørdag kveld eller i helligdagsdøgnet.
3. Til 35,5 timer per uke:
  - A) Arbeid som drives "hovedsakelig" om natten.
  - B) Døgkontinuerlig 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 utsprenning 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 gruppelivsforsikret 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 opplæringstiltak mv. for organisasjonenes tillitsvalgte i Spekter-området.

Opplysnings- og utdanningstiltakene, herunder kurs og skolevirksomhet, skal bl.a. ta sikte på

1. en moderne skoloring 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 revisorbekrefet 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 innen 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 Spekter også kan omfatte medlemmer av Norske Dansekunstnere og Norsk Skuespillerforbund i virksomheter som er bundet av tariffavtale der Spekter 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 utenfor arbeidstiden.

I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspolisjoner. For øvrig vil arbeids-takeren 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 arbeids-takeren 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.

## **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 11 500 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 rammebetingelsene for bransjen, for å sikre seg som yrkessjåfører en arbeidsdag å leve med og en lønn å leve av.

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