

**OVERENSKOMST MELLOM
NSB AS
OG
NORSK JERNBANEFORBUND**

Gjeldende fra 01.04.12

Innholdsfortegnelse:	Side:
§1 Avtalens parter og virkeområde	4
§2 Ansettelse og oppsigelse	4
§3 Lønn	4
3.1 Lønnsdefinisjoner	4
3.2 Lønssystem	5
3.3 Lønnsutbetaling	6
3.4 Lønn under sykdom, permisjoner etc.	7
3.5 Lønn under militær repetisjonsøvelse	7
3.6 Omsorg for barn	7
3.7 Lærlingelønn	8
3.8 Opplæring og teknologisk utvikling	8
3.9 Pensjon	8
3.9.1 Pensjon	8
3.9.2 Variable tillegg som er pensjonsgivende	9
3.9.3 Beregning av pensjonsgivende tillegg	9
3.9.4 Beregning av pensjonsgrunnlaget	9
3.9.5 Avtalefestet pensjon (AFP)	9
§4 Tillegg (gjelder for personale som jobber turnus)	10
4.1 Nattillegg	10
4.2 Lørdags- og Søndagstillegg	10
4.3 Instruktørtillegg	10
4.4 Kompensasjon for yrkesveileder for konduktører	10
4.5 Sirkulære/Rettetid	10
4.6 Oppholdstillegg for kond.pers. og togassisterter	10
4.7 Svensk autorisasjon	10
4.8 Spesiell godtgjørelse	10
4.9 Godtgjørelse	11
§5 Arbeidstid	11
5.1 Generelt	11
5.1.1 Definisjoner	11
5.1.2 Fravikelse fra arbeidstidkapitlet	11
5.2 Arbeidsplan	11
5.2.1 Drøfting og bekjentgjøring	12
5.2.2 Omlegging av arbeidsplan på kort varsel	12
5.3 Arbeidstid	13
5.3.1 Beregning av arbeidstid for turnuspersonale	
Unntatt salgspersonalet	13
5.3.1.1 Timer og tjenestetimer	13
5.3.1.2 Nattarbeid	13
5.3.1.3 Arbeid på søn- og helgedager	13
5.3.2 Nattarbeid for konduktørpersonalet	13
5.3.3 Daglig arbeidstid for turnusarbeidere	13
5.3.3.1 Dagsverkets lengde	13
5.3.3.2 Delt dagsverk	13

5.3.4	<i>Ukentlig arbeidstid</i>	14	
5.3.4.1	Gj.snitts.beregning av ukentlig arbeidstid	14	14
5.3.5	<i>Helge, -høytidsdager og høytidsaftener</i>	14	
5.3.5.1	Helge, -høytidsdager og påskeaften	14	
5.3.5.2	Helge- og høytidsaftener	14	
5.3.6	<i>Overtid</i>	14	
5.3.6.1	Overtidssatser og tillegg for arbeid på Helge- og høytidsaftener/dager	14	
5.3.6.2	Overtid pr. dag	15	
5.3.6.3	Avspasering	15	
5.3.6.4	Begrensning av overtidarbeid	15	
5.3.7	<i>Reiser</i>	15	
5.3.7.1	Kompensasjon for reisetid	15	
5.3.7.2	Passreiser i dagsverk for kond.pers og ass.	15	15
5.3.7.3	Frivillig endret tjenestetid	16	
5.4	<u>Fritid</u>	16	
5.4.1	<i>Opphold mellom dagsverk</i>	16	
5.4.2	<i>Opphold som regnes med i arb.tid for kond.pers.</i>	16	
5.4.3	<i>Kompenserende hvile</i>	16	
5.4.4	<i>Ukentlig fritid</i>	16	
5.4.4.1	Helgefri	16	
5.4.4.2	Ukefridag	17	
5.4.4.3	Ekstrafridag	17	
5.4.4.4	Kompenserende hvile	17	
5.4.4.5	H-fridag	17	
5.4.4.6	Turnusfridag for turnusarbeidere	17	
5.4.5	<i>Overtid på fridag for turnusarbeidere</i>	18	
5.4.6	<i>Fridag på helge eller høytidsdag for turnusarb.</i>	18	
5.4.7	<i>Ombytte av fridag</i>	18	
5.4.8	<i>Hvile og spisepauser</i>	19	
5.5	<u>Tildeling av overnattingsrom for kond.pers og togass.</u>	19	
§6	Ferie	19	
6.1	<u>Enkeltstående feriedager</u>	19	
6.2	<u>Tiltredelse av ferie</u>	20	
§7	Velferdspermisjoner	20	
§8	Gruppelivsforsikring	20	
§9	Yrkesskadeforsikring	21	
§10	Ansiennitet	22	
§11	Likestilling mellom kvinner og menn	23	
§12	Arbeidstakere med utenlandsk opprinnelse	23	
§13	Eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse	23	
§14	Innleie og utleie av arbeidskraft	23	
§15	NSB AS som biarbeidsgiver	23	

Sub
RWA

§ 1 Avtalens parter og virkeområde

Overenskomsten er inngått mellom NSB AS og Norsk Jernbaneforbund (NJF).

Overenskomsten gjelder for salgspersonale, togassistent, konduktørpersonale og administrativt personale.

Overenskomsten gjelder ikke arbeidstakere som har ledende eller særlig selvstendig stilling.

Merknad:

Unntaket gjelder alle ansatte i konsernledelsen, ledergruppen i Persontog, Materiell og Assistor, samt ledere/fagledere som rapporterer til lederne i disse enhetene. Det gjelder også dagens stillinger ved Persontog personal.

§ 2 Ansettelse og oppsigelse

Ansettelse og oppsigelse skjer i henhold til reglene i Arbeidsmiljøloven med følgende unntak:

- For arbeidstaker som har vært ansatt sammenhengende i ett år eller mer gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på tre måneder.
- For fast ansatt arbeidstaker med mer enn to års sammenhengende ansettelsestid og midlertidig ansatt med mer enn fire års sammenhengende ansettelsestid, gjelder en oppsigelsesfrist på seks måneder. Arbeidstaker selv kan imidlertid si opp med en frist på tre måneder. Såfremt oppsigelse fra arbeidsgiver skyldes ansattes forhold er oppsigelsestiden tre måneder. Ved direkte overgang fra andre selskaper i konsernet skal ansettelsestid i dette selskap regnes med i forhold til disse oppsigelsesfrister.
- Prøvetiden er 6 måneder. Dersom arbeidstakeren har fravær i prøvetiden, kan arbeidsgiveren forlenge prøvetiden tilsvarende. Melding om forlenget prøvetid vil bli gitt før utløpet av prøvetiden.

§ 3 Lønn

3.1 Lønnsdefinisjoner

Månedslønn er årslønn dividert med 12. Med timelønn etter §§ 4.1, 5.3.5 og 5.3.6.1 forstås årslønn dividert med 1850. Timelønn for arbeidstakere som lønnes per time, beregnes ut fra årslønnen og arbeidstiden for tilsvarende heldagsstilling (1950 timer).

Full lønn nevnt i §§ 3.4 og 3.5 er grunnlønn samt lønsmessige tillegg etter oppsatt tjenesteplan.

3.2 Lønssystem

Med virkning fra 01.04.03 innføres følgende lønssystem:

1. Omfang

Lønssystemet gjelder alle ansatte i NSB AS som omfattes av overenskomsten – jfr. §1

2. Generelt

- Lønssystemet er et minstelønssystem, som viser garantert minstelønn for de ulike stillingsklassene. Stillingsklasser med lønnsutviklingsgarantier er således minstelønnsutviklingsgarantier.
- Ved overgangen til et slikt system bortfaller begrepet tjenesteansiennitet, i stedet vil stillingsansienniteten, dvs. antall år i den enkelte stilling med lønnsutviklingsgaranti, være førende.
- Det forhandles om størrelsen på de ulike minstelønssatsene og det generelle tillegg (herunder evt. gruppetillegg og størrelser på evt. pottavsetninger), ved årlige oppgjør.
- Konverteringen fra det gamle lønssystemet til det nye skal ikke medføre lønnsnedgang for de som omfattes.
- NSB AS ønsker å motivere personalet til kompetanseheving (herunder offentlig fagbrev o.lign.) for å nå sitt mål om å bli en av landets 10 beste arbeidsplasser. NSB vil legge forholdene til rette for slik kompetanseheving under forutsetning av at dette ikke går ut over den daglige drift.

3. Spesielle forhold

Utover minstelønnsutviklingsgarantien kan det fravikes slik:

- Ved nytilsetninger vil bedriften lønsplassere i forhold til markedet, og den enkeltes kompetanse. Samt tidligere relevant arbeidserfaring
- Ved spesiell kompetanse, for eksempel fagbrev (reiseservice-/kontorfagbrev)
- Ved endringer i stillingens innhold.
-

4. Fungering

- 1 Tillegget gis ved på forhånd avtalt fungering i høyere stilling i min. sammenhengende 5 arbeidsdager og når leder vurderer det slik at man fyller hele stillingens arbeids- og ansvarsområde.
- 2 Tillegget gis som et fast kronetillegg pr. dag, basert på kr 10.000,- pr. år.

5. Avlonning timelønnede

Timelønnede under 18 år: kr 106,-

Timelønnede over 18 år: kr 117,- (minstelønn), eller minstelønn i den aktuelle stillingskategori.

Klasseinndeling:

Klasse	Minstelønn	Løn.utv.garanti	Stillinger i klassen	Minstelønnsutv/Minstelø.
1	23 124,01		Konduktøraspirant	Minstelønn
2	24 216,67	27 410,00	Togassistent	Minstelønnsutvik.gar.
3	26 983,33	32 683,33	Overkonduktor	Minstelønnsutvik.gar.
4	28 549,67		Solger	Minstelønn.
5	27 692,00	30 750,00	Konsulent I Ingeniør Sekretær	Minstelønnsutvik.gar.
6	27 916,67		Avdelingsleder Salgskonsulent Konsulent II	Minstelønn
7	31 516,67		Rådgiver Kontorsjef Planlegger Salgsleder Togkontrollør	Minstelønn

Lønnsutviklingsgarantiene**Togassistent:**

Klasse 2	0 år	2 år	4 år
Årslønn	290 600	298 260	328 920
Mnd. lønn	24 216,67	24 846,67	27 410,00

Overkonduktor:

Klasse 3	0 år	2 år	4 år		
Årslønn	323 800	345 400	392 200		
Mnd. lønn	26 983,33	28 783,33	32 683,33		

*.

Konsulent I, Ingeniør, Sekretær:

Klasse 5	0 år	2 år	4 år	6 år
Årslønn	332 304	347 396	358 200	369 000
Mnd.lønn	27 692,00	28 949,67	29 850,00	30 750,00

3.3 Lønnsutbetaling

Lønnen skal være disponibel på den enkeltes bankkonto den 15. i samme måned som inntjeningen skjer. Hvis denne dagen faller på lørdag, søndag, hellig- eller høytidsdag, skal lønnen være tilgjengelig foregående virkedag.

Dette gjelder også faste lønnstillegg, variable lønnstillegg og overtid for foregående måned, hvis dette er praktisk mulig.

*Jobb
RMT*

3.4 Lønn under sykdom, permisjon ved svangerskap, fødsel, adopsjon, amming og omsorg for barn

Når en som er ansatt og har tiltrådt stilling i virksomheten er borte fra arbeidet med rett til sykepenger, fødselspenger, svangerskapspenger eller adopsjonspenger etter bestemmelsene i folketryktdloven, skal vedkommende være sikret en godtgjørelse tilsvarende full lønn i sin heltids- eller deltidstilling, 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.

Merknad: Denne bestemmelsen innebærer ikke endring av praksis når det gjelder opptjening av feriepenger under fravær som nevnt. Den innebærer heller ikke endring av praksis eller avtaler vedrørende opptjening av ansiennitet eller rettigheter under fraværet.

Når den ansatte i forbindelse med fødsel og adopsjon har forlenget permisjon og redusert ytelse i h.h.t. folketryktdloven, reduseres godtgjørelsen tilsvarende.

Arbeidstaker som tar omsorgspermisjon etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 12-3 nr. (1) skal sikres 2 uker (10 dager) fri med lønn. Permisjonen avvikles normalt i løpet av de to første ukene etter hjemkomst. En av disse to ukene med denne type permisjon gis innenfor rammen av velferdspermisjon jf. § 7

Ansatte gis rett til permisjon uten lønn i inntil 3 år ved omsorgspermisjon for barn under 12 år.

Arbeidstaker som arbeider hel dag og som tar fri i henhold til arbeidsmiljølovens § 12-8 (arming) skal i barnets første leveår være sikret tjenestefri med lønn i inntil 2 timer pr. dag.

3.5 Lønn under militær repetisjonsøvelse

Arbeidstaker med mer enn 6 måneders sammenhengende tjeneste i virksomheten, skal være sikret lønn under repetisjonsøvelse. Når repetisjonsøvelsen varer mer enn en uke (7 dager), skal det gjøres fradrag i den sivile lønn for lønn og annen godtgjørelse fra det offentlige.

3.6 Omsorg for barn

En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til inntil 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for 3 eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller den som har det daglige tilsynet med barnet er sykt. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår.

Ved følge av barn under 12 år til time ved helsestasjon, legekontroll eller tannlege gis permisjon med lønn innenfor rammen av velferdspermisjoner.

For kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 18 år utvides retten til permisjon med lønn etter nr. 1 til henholdsvis 20 og 40 dager etter reglene i Lov om Folketrygd § 9-6.

Arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, har til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn. Vilkårene for slik tjenestefri følger reglene i AML § 12-9 (3) og (4) og Folketrygdlovens kapittel 9.

3.7 Lærrelønn

Hovedmodellen for lærrelønn tar utgangspunkt i 2 års videregående opplæring i skole og deretter 2 års læretid i virksomheten. Læretiden i virksomheten skal som hovedregel bestå av 50 % opplæringstid og 50 % verdiskapning. Det antas at verdiskapningen er lavest i begynnelsen av læretiden og høyere mot slutten. Lønnen for verdiskapningen blir derfor å fastsette på en prosentvis skala over 2 år innenfor rammen av 50 % av minstelønnen for selger.

Normalskalaen er:

Skole de 2 første årene	5. halvår 30 %
	6. halvår 40 %
	7. halvår 50 %
	8. halvår 80 %

Ved annen fordeling enn 50/50 mellom opplærings- og verdiskapningstid i.h.t. godkjente fagplaner, fastsettes satsene ut fra den aktuelle fordeling.

Ansatte som ønsker å avlegge fagprøve i henhold til Lov om grunnskolen og den videregående opplæring § 3-5 (tidligere lov om fagopplæring §20) i samsvar med virksomhetens behov, får rettigheter iht. HA §44.

3.8 Opplæring og teknologisk utvikling

NSB AS skal arbeide for at ordningen med å kunne avlegge fagprøve etter Lov om grunnskole og den videregående opplæringen § 3 - 5 (tidligere § 20) opprettholdes også i fremtiden.

NSB AS søker å utarbeide eller stille til rådighet opplæringstilbud for vedlikehold og utvikling av den enkelte stillings kvalifikasjoner både i dybde og bredde knyttet til endring i arbeidskrav, arbeidsforhold, teknologi og materiell.

Læringer og praksiskandidater kan søke om dekning av utgifter i forbindelse med prøveavleggelsen.

Ved avleggelse av eksamen ved offentlig studiested og/eller for kurs som er relevant for stillingen gis det fri med lønn. I tillegg har man rett til 2 lededager med lønn i forkant av eksamen. Alle dagene gis innenfor rammen av velferdspensjoner.

3.9 Pensjon

3.9.1 Pensjon

Gjeldende pensjonsordning videreføres, jf styrevedtaket i NSB 15. og 16. februar 2012.

3.9.2 Variable tillegg som er pensjonsgivende.

Hovedregel:

Forutsigbare tillegg, avtalt i tariffavtale, for arbeid som forekommer regelmessig gjennom året og som er vederlag for arbeid i ordinær stilling som er pensjonsgivende.

Unntak:

Tillegg som ikke skal regnes med i pensjonsgrunnlaget:

Tillegg som er kompensasjon for merarbeid utover ordinær stilling, samt overtid.

Tillegg som partene sentralt eller lokalt av spesielt angitte grunner, har avtalt eller klart forutsatt ikke skal være pensjongsigivende.

Nye eller vesentlig endrede vakt-/turnustillegg og andre variable tillegg som gis lokalt til den enkelte arbeidstaker mindre enn 2 år før pensjoningstidspunktet dersom det ikke er en konsekvens av sentrale avtaler eller er begrunnet i arbeidsmessige forhold.

Tillegg som betales i henhold til bonus-/produktivtetsavtaler eller lignende og som utbetales som et kronebeløp begrunnet i økonomiske resultat.

3.9.3 Beregning av pensjongsigivende tillegg

Det fastsettes et normert pensjongsigivende grunnlag.

Størrelsen av det pensjongsigivende tillegg fastsettes forskuddsvis ved hvert årsskifte på grunnlag av forrige års gjennomsnittlige verdi av de variable tillegg. Arbeidsgiver meddeler grunnlaget til den enkelte.

For nye arbeidstakere fastsetter arbeidsgiveren nivået for det normerte pensjongsigivende tillegg ut fra forventet omfang av variable tillegg.

3.9.4 Beregning av pensjongsigivende grunnlaget

Dersom summen av de samlede variable tillegg utgjør et kronebeløp mindre enn kr 6.400,- tas de ikke med i pensjongsigivende grunnlaget (gulv).

Pensjongsigivende grunnlaget for de samlede variable tilleggene kan ikke settes høyere enn kr (56.800,-) (tak).

Verdien av det beregnede pensjongsigivende grunnlaget avrundes til nærmeste kr 100,-.

3.9.5 Avtalefestet pensjon (AFP)

Bedriften kan enten velge Spekters AFP ordning eller dagens AFP-ordning. Spørsmål avklares med NJF/NLF/STAFØ

§ 4. Tillegg

4.1 Nattillegg

For ordinært arbeid i tiden mellom kl. 20.00 og kl 06.00 utbetales et tillegg per time som svarer til 45 % av timelønnen. Tillegget utbetales i tillegg til godtgjørelse etter pkt 4.2.

Tillegget utbetales også etter kl. 06.00 for dagsverk som påbegynnes før kl. 03.00.

4.2 Lørdags- og Søndagstillegg

For arbeid i tiden fredag kl 20.00 til mandag kl 05.00, utbetales et tillegg pr arbeidet klokke time som svarer til 45 % av timelønnen.

4.3 Instruktørtillegg

- Alle som står for opplæring av personale/aspiranter/lærlinger/agenter og kommisjonærer tilkommer et tillegg på kroner 300,- pr. dag.
- Instruktører med stillingstittel overkonduktør som instruerer minimum 30 dager pr år gis et månedlig tillegg på kr 1200,-. Det er en intensjon at instruktøroppgavene fordeles noenlunde jevnt. Instruktører som er godkjent til selvstendig tjeneste som instruktør, gis dagssatsen på kr 300,- , under gjennomføring av kurs, samt for planleggingsdager for disse kursene. For kurs hvor planlegging ikke er planlagt inn som en del av instruksjonsdagen /perioden, beregnes 1 dags planlegging per 4 dagers gjennomført instruksjon, i masterplan. Ordningen gjelder ikke ansatte som har instruktørvirksomhet som en del av sin ordinære arbeidsavtale.

4.4 Kompensasjon yrkesveiledere for konduktører

Tillegget som yrkesveiledere for konduktører er kr 600,- pr dag.

4.5 Sirkulære/Rettetid

Konduktørpersonalet som omfattes av avtalen gis 1/2 time pr. uke for å rette sirkulærer, gjøre konduktøroppgjør og skrive timeskjema, ordre, osv. Slike ordninger for salgspersonalet avklares lokalt, med tanke på lignende ordninger.

4.6 Oppholdstillegg for konduktørpersonalet/togassistenter

Konduktørpersonalet/togassistenter kompenseres slik: Opphold på utestasjon kompenseres med kr.70,- per time. Fra 01.09.2012 økes oppholdstillegget på utestasjon til kr 89,- per time. Disse bestemmelsene gjøres nå tilsvarende gjeldende for passreise mellom kl 2200-0600 når sovekupe disponeres alene.

Opphold på hjemmestasjon ved delt dagsverk kompenseres med kr 70,- per opphold.

Oppholdsregning endres ikke ved forsinkelser.

4.7 Svensk autorisasjon

Konduktørpersonale som er autorisert for svensk kjøring gis et tillegg på kr 300,- pr måned

4.8 Spesiell godtgjørelse

Det gis et tillegg på 6 % av grunnlønn til overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell på Drøps som går i turnus. Tillegget utbetales månedlig. Dette tillegget er en erstatning for tidligere overtidsgodtgjørelse for ordinært arbeid i forbindelse med frihold fredag 12:00-17:00 og mandag 06:00-14:00. Tillegget økes til 7 % av grunnlønn med virkning fra 1.1.2013.

4.9 Godtgjørelse

Overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell på Drops som i ruteterminen arbeider hver 2. helg eller hyppigere jfr. 5.4.4.1 gis et tillegg på 5 % av grunnlønn. Tillegget utbetales månedlig.

§ 5. Arbeidstid

5.1 Generelt

Dette kapittelet setter rammer for arbeidstid m.v. for det personalet som omfattes av hvert enkelt punkt.

Avtalepariene forutsetter at reglene praktiseres slik at kravene til helse, miljø og sikkerhet fullt ut ivaretas, samtidig som tjenesteoppsett m.v. skal ha som mål en mest mulig rasjonell utnyttelse av ressursene.

Når det i teksten er inntatt henvisninger til Arbeidsmiljøloven, er dette for å skape sammenheng i teksten og for å gjøre den lettere tilgjengelig for brukerne.

5.1.1 Definisjoner

Med døgn menes tiden fra kl 00.00 til kl 24.00. Dagsverk som går over døgnskillet regnes i sin helhet til døgnet før eller etter (ihtl reglene i AML)

Med uke menes tiden fra mandag kl 00.00 til søndag kl 24.00.

5.1.2 Fravikelse fra arbeidstidskapittelet

Bestemmelsene i § 5 kan fravikes ved skriftlig enighet mellom partene, men innenfor Arbeidsmiljølovens rammer.

5.2 Arbeidsplan

For turnusarbeidere utarbeides en arbeidsplan. På arbeidsplanen anføres fridager og tiden for tjenestens start og avslutning. Utarbeidelse av arbeidsplan skjer etter reglene i Arbeidsmiljølovens § 10-3.

Deltidsansatte og ansatte med redusert arbeidstid på 51 % eller høyere avmerkes uke- og ekstrafridagen (60 timer) på arbeidsplanen — jfr. pkt.5.4.3.1 og 5.4.3.2. Deltidsansatte og ansatte med redusert arbeidstid på 50 % eller lavere, garanteres minst 60 timer fri, uten at den enkelte uke- og ekstrafridag blir avmerket på arbeidsplan.

Arbeidstiden stilles opp på en arbeidsplan (tjenesteliste/-turnus).

For konduktor og togassistenter gjelder følgende:

Arbeidsplanen settes opp for en rutetermin. Arbeidsplanen settes opp i turnuser som kan variere i lengde, men minimum for to uker. Dersom det oppstår behov for endringer i ruteterminen som følge av personalforhold eller togproduksjonen utarbeides nye arbeidsplaner.

Fridag skal legges til stasjonsingsstedet evt, det midlertidige stasjonsingsstedet. Dersom det i arbeidsplanen er angitt en eller flere sammenhengende perioder med uspesifisert arbeid, kan friperioden legges til utestasjon

Rullerende endringer på fast produksjon skal unngås. Med rullerende endringer menes endringer fra dag til dag med 14 dagers løpende varsling.

Tildeling av dagsverk på dager med uspesifisert tjeneste på en arbeidsplan, samt oppstøtte endringer som følge av toginnstillinger/produksjonsendringer på kort varsel, er ikke gjenstand for fortløpende drøftinger, men tildeling skal i regelen skje med 2 ukers varsel før tjenesten skal utføres.

5.2.1 Drøfting og bekjentgjøring

Utarbeidelse av arbeidsplan skjer etter reglene i Arbeidsmiljølovens § 10-3.

Iverksettelse av ny arbeidsplan skal drøftes og bekjentgjøres tidligst mulig og senest 2 uker før første dag i den nye planen.

Dersom det oppstår behov for permanente endringer (varighet mer enn 3 mnd) i ruteterminen som følge av personalforhold eller togproduksjonen, kan det utarbeides nye arbeidsplaner. Slike permanente endringer på arbeidsplanen skal drøftes og bekjentgjøres tidligst mulig og senest 2 uker før den endrede tjenesten skal utføres. Planer som utarbeides i forbindelse med jul, påske og pinse skal også drøftes. Planer på enkeltstående helge- og høytidsdager er ikke gjenstand for drøftinger

Endringer av arbeidsplan kommuniseres den enkelte på månedskart. Månedskartet varsles minimum 17 dager før første dag i måneden, slik at den enkelte senest 14 dager før første dag i måneden, kan gi beskjed om endringen ikke passer. Ved NSB Gjøvikbanen vil månedskart erstattes med 4 ukers kart.

Endringer oppstått etter varslert månedskart forespørres muntlig, ved telefon eller melding i posthylle

Endring av ekstra- og ukefridagen bekjentgjøres ved forespørsel.

Endringer av arbeidsplan mindre enn 2 uker før tjeneste, bekjentgjøres ved forespørsel.

Nødvendige endringer på arbeidsplanen som følge av toginnstillinger/produksjonsendringer på kort varsel, samt tildeling av dagsverk på dager med uspesifisert tjeneste, er ikke gjenstand for fortløpende drøftinger. Slike endringer skal bekjentgjøres så raskt som mulig.

5.2.2 Omlegging av arbeidsplan på kort varsel

Omlegging av arbeidsplan med kortere varsel til hver enkelt enn 14 dager kompenseres som overtid for det tidsrom som strekker seg utover framme og avslutningspunktene for den ordinært oppsatte tjeneste.

Dette punktet kommer ikke til anvendelse dersom omleggingen skjer fordi vedkommende arbeidstaker midlertidig pålegges arbeidsoppgaver av administrativ karakter, eller hvor

omlegginger skjer etter eget ønske fra arbeidstaker og arbeidsgiver. Administrativt arbeid er ikke tjeneste som instruktør.

5.3 Arbeidstid

37,5 timer pr. uke for arbeid nevnt i AML § 10-4 (1).

35,5 timer pr. uke for arbeid nevnt i AML § 10-4 (5).

5.3.1 Beregning av arbeidstid for turnuspersonalet unntatt salgspersonalet

Redusert arbeidstid for arbeidstakere med (skift- og) turnustjeneste, jf. Arbeidsmiljøloven § 10-4 (5) og (6), gjennomføres slik:

5.3.1.1 Timer og tjenestetimer

Med timer menes klokketimer, og med tjenestetimer menes klokketimer tillagt tidsberegning.

5.3.1.2 Nattarbeid

For ordinært arbeid alle dager mellom kl.20.00 og kl.06.00 regnes hver arbeidet time lik 1 time og 15 minutter

5.3.1.3 Arbeid på søn- og helgedager

For ordinært arbeid på søn- og helgedager mellom kl.06.00 og kl.20.00 regnes hver arbeidet time lik 1 time og 10 minutter.

For øvrig henvises til AML kapittel 10.

5.3.2 Nattarbeid for konduktørpersonalet

For konduktørpersonalet gjelder at

- dagsverk som inneholder tjeneste i tidsrommet 02.00 til 05.00 skal ikke overstige 8 timer. For konduktører som har dagsverk som inneholder tjeneste i nattog, gjelder ikke denne begrensning. For dagsverk med annen tjeneste som overstiger 3 timer utover ordinær konduktørtjeneste gjelder ikke denne begrensningen.
- er tjenesten et delt dagsverk med opphold på 3 timer eller mer, bortfaller 8 timers begrensningen.
- dagsverk som inneholder tjeneste i tidsrommet 02.00 til 05.00 skal ikke utføres av samme arbeidstaker mer enn 2 døgn i trekk.

5.3.3 Daglig arbeidstid turnusarbeidere

5.3.3.1 Dagsverkets lengde

Med hjemmel i AML (§10-5 (2)) er partene enige om at dagsverksbegrensningen er 10 timer.

Et dagsverk skal beregnes til minst 5 tjenestetimer.

5.3.3.2 Delt dagsverk

Delt dagsverk skal søkes begrenset. Et dagsverk kan ikke settes opp mer enn i 2 deler, og skal ikke overstige 16 timer

5.3.4 Ukentlig arbeidstid turnusarbeidere

5.3.4.1 Gjennomsnittsberegning av ukentlig arbeidstid

Arbeidstiden gjennomsnittsberegnes etter reglene i AML, § 10-5 (2), på en slik måte at en uke kan inneholde 48 timer.

Dagsverk som går over dato regnes til den uke hvori største del av dagsverket faller med utgangspunkt i dagsverkets begynnelse eller avslutningstidspunkt.

Det skal ordinært ikke være mer enn 5 dagsverk i gjennomsnitt per uke, men ikke mer enn 6 dagsverk i en enkel uke.

5.3.5 Helge- og høytidsdager og høytidsaftener

5.3.5.1 Helge- og høytidsdager og påskeaften

1. og 17. mai samt nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag er fridager såfremt tjenesten tillater det. Pålagt arbeid på slike dager godtgjøres med timelønn tillagt 100 % såfremt det ikke lokalt avtales at helgedagstjeneste skal kompenseres med fritid. Fritiden skal eventuelt svare til det dobbelte av antall arbeidede timer på nevnte dager.

Kompensasjon etter dette punkt kommer i tillegg til godtgjørelse etter punkt 4.1 og 4.2.

Tidsberegning etter pkt. 5.3.1.2. nyttes ikke ved utbetaling for arbeid mellom kl. 20.00-06.00 på helge- og høytidsdager. For arbeid på dagtid mellom kl. 06.00-20.00, utbetales timelønn tillagt 100 % for beregnet tid etter pkt. 5.3.1.3.

Ingen må settes til tjeneste på mer enn 2 helgedager i jul- og nyttårshelgen eller påskehelgen. Jul- og nyttårshelgen blir i denne sammenheng sett under ett - 2 helgedager til sammen i disse helgene.

5.3.5.2 Helge- og høytidsaftener

I den utstrekning tjenstlige hensyn tillater det, skal arbeidstakeren få fri fra kl 1300 følgende dager: Onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften. Dersom dette ikke lar seg gjøre av hensyn til tjenesten, utbetales arbeidstakeren timelønn tillagt 100 %. Kompensasjon etter dette punkt kommer i tillegg til godtgjørelse etter punkt 4.1 og 4.2

5.3.6 Overtid

5.3.6.1 Overtidsatser og tillegg for arbeid på helge- og høytidsaftener/dager

For pålagt overtidarbeid utbetales et tillegg til timelønnen på 50 % (overtidsgodtgjørelse). Tillegget økes til 100 % for overtidarbeid mellom kl 20.00 og 06.00 og for overtidarbeid på

lørdager, søn- og helgedager og etter kl 13.00 onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaften samt for arbeid på fridag (forhøyet overtidsgodtgjørelse).

Ved overtid etter kl.06.00 ved dagsverk som påbegynnes før kl.03.00 utbetales forhøyet overtidsgodtgjørelse.

For arbeidstakere som har redusert arbeidstid eller er deltidsansatte gjelder AML § 10-6 (2).

5.3.6.2 Overtid pr. dag

For oppstått tjeneste (forsinkelse m.m.) utover den oppsatte/beordrede vakt tilstås overtidsgodtgjøring etter punkt 5.3.6.1.

5.3.6.3 Avspasering

Etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i det enkelte tilfelle kan pålagt opparbeidet overtid avspaseres time for time. I tillegg til fritiden har arbeidstakeren i slike tilfelle krav på å få utbetalt differansen mellom ordinær lønn og overtidsgodtgjørelse (overtidstillegget).

5.3.6.4 Begrensning av overtidarbeid

Overtid skal søkes begrenset mest mulig overensstemmende med forutsetningen i arbeidsmiljøloven.

Det kan kun beordres i ekstraordinær tjeneste på ukefridag innenfor rammen av en 4-ukers arbeidsplan.

5.3.7 Reiser

5.3.7.1 Kompensasjon for reisetid

For reiser til kurs og lignende gjelder følgende:

- Reiser i ordinær arbeidstid kompenseres time for time. Med ordinær arbeidstid regnes opprinnelig arbeidsplan.
- Reisetid utover 1 time utenom ordinær arbeidstid på hverdager kompenseres time for time.
- Reiser på frilørdager, søndager, påskeaften, helge – og høytidsdager, samt etter klokken 13.00 på pinse-, jul-, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag kompenseres time for time.
-
- Reisetid mellom 22:00-06:00 kompenseres ikke når arbeidstakeren har soveplass
- Etter avtale kan kompensasjon for reisetid avspaseres etter ovennevnte regler
- Bestemmelsene gjelder ikke for arbeidstakere i ledende stillinger eller som har særskilt kompensasjon for reiser
- Ovennevnte gjelder også på reiser i utlandet

5.3.7.2 Passreiser i dagsverk for konduktørpersonale og togassistenter

All reise til/fra togkjøring regnes for konduktørpersonale/togassistenter som passreise. Slike reiser gir ikke grunnlag for tidsberegning etter pkt. 5.3.1.

Passreise i et dagsverk eller utover 2 timer i forkant av et dagsverk, inngår i dagsverkets lengde og anses som arbeidstid – for konduktørpersonale.

Passreise mellom kl 22.00-06.00 blir ikke regnet som arbeidstid når sovekupe disponeres alene – jfr for øvrig § 4.5.

I tilfelle passreise settes opp i plassregulerte tog, skal det tildeles reservert plass.

Alle andre reiser til kurs o.lign. foregår etter § 5.3.7.1 og Statens satser og legitimasjonskrav.

5.3.7.3 Frivillig endret tjenestested

Ved frivillig endret stasjoneringsted, gis ingen kompensasjon etter overenskomstens pkt. 5.3.7.1, 4.10 og 5.3.7.2. Ved slik tjeneste gis det heller ikke kompensasjon etter Statens satser og legitimasjonskrav.

Vedkommende utbetales for øvrig samme kompensasjon som konduktørpersonale ved dette stasjoneringstedet tilkommer etter sine tjenesteturer.

Reiser i tilknytning til oppsatt tjeneste på arbeidsplan (passreise) regnes time for time. Slike reiser gir ikke grunnlag for tidsberegning etter punkt 5.3.1.

5.4 Fritid

5.4.1 Opphold mellom dagsverk

For hviletid som helt eller delvis faller på lørdags-/søndagsdøgnet samt helge- og høytidsdager, kan hviletiden reduseres til 9 timer for turnuspersonale.

For konduktørpersonale/togassistenter må arbeidstiden ordnes slik at arbeidstakerne får en arbeidsfri periode på minst 11 timer mellom 2 arbeidsperioder, men slik at den arbeidsfrie perioden mellom 2 arbeidsperioder kan reduseres ned til 8 timer for opphold på utestasjon.

Hviletid som angitt i foregående avsnitt kan reduseres med inntil 1 time ved togforsinkelser, men ikke under 8 timer.

5.4.2 Opphold som regnes med i arbeidstiden for konduktørpersonale

Opphold i tjenesten på 2 timer eller mindre i tidsrommet kl 23.00 og 05.00 regnes i sin helhet med i arbeidstiden.

5.4.3 Kompenserende hvile

I hht. Arbeidsmiljølovens § 10-8 (3) skal det, dersom det blir nødvendig, gis en tilsvarende kompenserende hvileperiode innenfor turnusperioden.

5.4.4 Ukentlig fritid

5.4.4.1 Helgefri

- Helgefriperioden defineres til fredag kl 17:00-mandag kl 06:00.

- Før oppstart av turnausbygging gjennomføres en kartlegging av overkonduktører, togassistenter og turnauspersonell på Drops sine ønsker om arbeid hhv hver 2. eller hver 3. helg på hvert stasjoneringsssted.
- Helgefri for overkonduktører, togassistenter og turnauspersonell på Drops skal i størst mulig grad tilpasses tildelt produksjon og den enkeltes behov. Ved hvert enkelt stasjoneringsssted settes det opp turnuser som tilpasses dette.
- I forbindelse med drofting av dagsverk tildeles helgeproduksjon pr stasjoneringsssted. I dette arbeidet vektlegges jevn fordeling av helgeproduksjon mellom stasjoneringssstedene.
- Dersom det ikke er samsvar mellom produksjonsbehov og ønsker vil overkonduktører, togassistenter og turnauspersonell på Drops sin ansiennitet legges til grunn for fordelingen.
- Ved arbeid mer enn 2. hver helg kreves det enighet. Overkonduktører, togassistenter og turnauspersonell på Drops som jobber 2. hver helg gis et tillegg – jfr pkt 4.9
- Dersom den enkelte ønsker det kan det månedlige tillegget – jfr 4.9 – erstattes med en H-friday hver 6 uke. I den grad turnusen er kortere/lengre enn 6 uker tilpasses antall H-dager til dette. Valg av fritid eller betaling gjelder hele ruteterminen.

5.4.4.2 Ukefriday

Arbeidstaker skal en gang ukentlig ha en sammenhengende fritid (ukefriday) på minst 36 timer, og slik at det alltid inngår et helt kalenderdøgn. Ukefridayen skal tiltres kl. 1700 eller tidligere dagen før, og vare til kl. 0600 dagen etter. Slike fridager skal så langt mulig legges til søndager, og i gjennomsnitt minst annenhver søndag.

Ingen turnusarbeider kan beordres til ekstraordinær tjeneste på frisdag mer enn en gang i løpet av en 5-ukers periode.

5.4.4.3 Ekstrafriday

I tillegg til ukefridayen skal det gis en ekstrafriday som skal strekke seg over helt kalenderdøgn. Ekstrafridayen skal ikke tiltres senere enn kl. 21.00 dagen før ekstrafridayen og vare til kl. 03.00 dagen etter. Er det praktisk mulig, og ikke medfører økt bruk av ressurser, avsluttes ekstrafridayen kl. 06.00.

Summen av uke- og ekstrafridayen, eventuelt summen av to ukefridager, skal minst være 60 timer. Dette gjelder selv om friperioden går over ukeskillet.

Ekstrafriday som ikke legges i sammenheng med ukefriday eller turnusfriday skal bestå av min 30 timer.

Uke- og ekstrafridager skal tildeles slik at det i gjennomsnitt gis frihelg 2 av 3 helger i turnus. Unntak: Se pkt 5.4.3.1 – fjerde kulepunkt.

5.4.4.4 Kompenserende hvile

I hht. Arbeidsmiljølovens § 10-8 (3) skal det, dersom det blir nødvendig, gis en tilsvarende kompenserende hvileperiode innenfor turnusperioden.

5.4.4.5 H-friday

*Sub
Rosa*

Fridag for helgearbeid etter overenskomstens pkt 5.4.4.1 markeres på tjenestelistene med "H" for de som velger å ta dette ut som fridag. Slike fridager skal gå over dato og vare i minst 24 timer. H-fridagen inngår i turnus med 9 tjenestetimer.

Ved arbeid på H-fridag, utbetales forhøyet overtidsgodtgjørelse (jfr pkt 5.3.6.1 og pkt 5.4.5)

5.4.4.6 Turnusfridag for turnusarbeidere

Turnusfridager, markeres på tjenestelisten med "T", og er fridager utover de lov- og avtalebestemte. Slike fridager skal gå over dato og vare i minst 24 timer.

5.4.5 Overtid på fridag for turnusarbeidere

Pålagt tjeneste på fridag skal, uavhengig av dagsverkets faktiske lengde, beregnes til minst 5 timer. Slik godtgjøring for minimumsberegning av arbeid på fridag gjelder kun når arbeidet er pålagt (ikke oppstått) og heller ikke når arbeidet dagen før en fridag på grunn av forsinkelser strekker seg inn på en fridag. I slike tilfeller godtgjøres kun de faktiske arbeidete timer.

I tilfelle pålagt arbeid på en fridag strekker seg over døgnskillet gjelder fortsatt minimumsgodtgjøringen på 5 timer, men ikke for hver dag (dagsverk).

Pålagt tjeneste på H-fridag skal, uavhengig av dagsverkets faktiske lengde, beregnes til minst lengden i timer av et gjennomsnittlig dagsverk i gjeldende rutetermin.

5.4.6 Fridag på helge- eller høytidsdag for turnusarbeidere

Dersom ukefridagen, ekstrafridag eller turnusfridag legges på en helge- eller høytidsdag som ikke er søndag, skal dette kompenseres med at arbeidstakeren får ekstra fri fra et dagsverk av minst normal arbeidsdags lengde (8 timer). Dagsverket regnes med i turnus.

Kan slik fritid ikke gis, utbetales overtidsgodtgjørelse tilsvarende arbeidstiden på en normal arbeidsdag.

Ved pålagt tjeneste på slike dager ytes kompensasjon etter § 5.3.6.1. For fridager som delvis faller på helge- eller høytidsdager (jfr § 5.3.5), ytes ingen godtgjørelse.

Hovedregelen er at det skal gis fritid. Det er først når dette ikke er mulig at overtid kommer på tale. Ved vurderingen av om det er mulig å gi fri og tidspunktet for slik fritid skal det legges vekt på effektiv drift og medarbeiderens behov.

Slik fritid skal legges innenfor en tidsramme på 5 uker. Dette innebærer at fritiden skal gis i den aktuelle uken, 2 uker før eller 2 uker etter den aktuelle fridagen, som det skal kompenseres for.

Dette forhindrer ikke at leder og medarbeider kan komme fram til andre fleksible ordninger når det gjelder uttak av nevnte fritid.

5.4.7 Ombytte av fridag

Dersom en turnusarbeider blir satt til tjeneste på en fridag med lenger varsel enn 14 dager, skal denne erstattes med ny fridag senest i løpet av etterfølgende uke, i tillegg utbetales timelønn for 4 timer.

I de tilfeller en turnusarbeider får annen arbeidsplan på grunn av langtidsfravær, kurs og instruktørtjeneste mer enn 14 dager kommer ikke bestemmelsen om ombytte av fridag til anvendelse.

5.4.8 Hvile og spisepauser

Dersom arbeidstida er over 5 1/2 time i døgnet, skal arbeidet avbrytes med minst en hvilepause. Pausen skal være av minst en 1/2 times varighet hvis dagsverket er på 8 timer eller mer.

Arbeidstakerne skal forlate arbeidet i pausen med mindre driften i disse er helt innstilt. Når forholdene gjør det nødvendig kan pausen forskyves, men slik at den skal tas ved første anledning.

Når virksomhetens art gjør det nødvendig, kan arbeidsgiveren i stedet for pause som nevnt i første ledd, la arbeidstakerne innta sine måltider i pauser under arbeidets gang og slik at arbeidstakerne, om nødvendig, hele tida må oppholde seg på arbeidsstedet. I slike tilfelle og i tilfeller hvor det ikke finnes tilfredsstillende spiserom eller hvilerom, skal pausen anses som en del av arbeidstiden.

Når arbeidstaker blir pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en 1/2 time. Når forholdene gjør det nødvendig kan denne pausen kortes ned eller forskyves. Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt godtgjøres som overtid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter AML's § 10-9 (2).

Pausen, skal, i den grad rasjonell drift tillater det, legges mest mulig til midten av dagsverket.

Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som en del av den alminnelige arbeidstiden.

5.5. Tildeling av overnattingsrom for konduktørpersonalet/ togassistenter

Overnatting tildeles ved:

Opphold mellom dagsverk på fremmed stasjon

Opphold i tjenesten på mer enn 2 timer i perioden 22.00 til 06.00 og mer enn 4 timer i perioden kl. 06.00 til kl. 22.00.

Overnattingsrommene skal holde normal hotellstandard.

§ 6. Ferie

Ferie og feriegodtgjørelse gis i henhold til ferielovens bestemmelser og etter overenskomsten A-del. Feriepenger utbetales i juni måned.

6.1 Enkeltstående feriedager

Ansatte i 100 % stilling, kan hvert år ta ut 10 feriedager (to uker), som enkeltstående dagsverk, uansett hvor lang friperioden blir. Ansatte med stillingsprosent under 100 %, kan på tilsvarende

måte ta ut to uker ferie, men på en slik måte, at det ikke kan kreves fri for flere dagsverk enn hva vedkommende i gjennomsnitt har pr. uke.

- Søknader om avvikling av slike feriedager må sendes leder så tidlig som mulig og minst 3 uker før de skal taes og senest innen 01.01 (5 dager) og 01.09 (5 dager) i ferieåret. Er det ikke kommet inn søknader før 01.01 og 01.09, vil feriedagene bli plassert.
- Det kan ikke taes ut enkeltstående feriedager i mer enn to helger.
- Det kan ikke påregnes å få ferie i "pressede" perioder (for eksempel perioder med mye kurs).
- For øvrig gjelder ferieloven mht. feriefastsetting.

Disse retningslinjene forhindrer ikke at leder og medarbeider, som tidligere, kan komme fram til andre fleksible ordninger i forbindelse med ferieavviklingen.

6.2 Tiltredelse av ferie

Ferie som gis samlet med 5 dager eller mer skal tiltredes senest kl. 15.00 dagen før, å vare til kl 06.00 dagen etter. Arbeid etter klokken 15.00 dagen før og før kl 06.00 dagen etter slik ferie, kompenseres med overtid iht. § 5.3.6.1.

§ 7. Velferdspermisjoner

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjoner med lønn i inntil 2 uker eller inntil 4 uker med halv lønn innen kalenderåret utover det lovbestemte.

§ 8. Gruppelivsforsikring

8.1

Dersom det utbetales erstatning etter Lov om yrkesskadeforsikring ved dødsfall, skal det ikke utbetales ytelser etter denne bestemmelsen.

8.2

Når en arbeidstaker dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp som fastsettes slik (G=grunnbeløpet i folketrygden):

50 år og under 10G

51 år 9,5 G

52 år 9,0 G

53 år 8,5 G

54 år 8,0 G

55 år 7,5 G

56 år 7,0 G

57 år 6,5 G

58 år 6,0 G

59 år 5,5 G

60 år og over 5,0 G

8.3

Til etterlatte etter arbeidstaker som dør innen ett år etter påbegynt permisjon – og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonstiden, utbetales engangsbeløpet etter samme regler.

8.4

Til etterlatte etter arbeidstaker som har omsorgspermisjon etter § 3.4 og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonstiden, utbetales engangsbeløp etter samme regler.

8.5

Til etterlatte etter arbeidstaker som dør innen to år etter overgang til 100 % uførepensjon skal etterlatte ved dødsfall utbetales ytelser etter ovennevnte regler.

8.6

Etterlatte etter heltidstilsatte og deltidstilsatte arbeidstakere utbetales samme engangsbeløp etter denne bestemmelsen. Etterlatte etter arbeidstakere med flere stillingsforhold i NSB AS, utbetales likevel ikke mer enn ett fullt engangsbeløp.

8.7

Engangsbeløpet utbetales i slik rekkefølge:

- a) Ektefelle, registrert partner eller samboer, se dog b.
- b) Barn under 25 år. Disse skal ha utbetalt minst 40 % av erstatningsbeløpet selv om det er erstatningsberettiget ektefelle, registrert partner eller samboer.
- c) Andre personer som for en vesentlig del ble forsørgt av avdøde.

§ 9. Yrkesskadeforsikring

Arbeidstaker som er rammet av en yrkesskade/yrkessykdom og som har fått denne godkjent og fastsatt gjennom trygdens endelige vedtak, tilstås en engangserstatning utregnet etter folketrygdens grunnbeløp på oppgjørstidspunktet.

Trygdens vedtak kan kun overprøves dersom vedtaket forstås som åpenbart uriktig og ugyldig. Tvist om vedtakets gyldighet kan bringes inn for de ordinære domstoler til avgjørelse.

9.1 Utgiftsdekning

Rammes en arbeidstaker av en yrkesskade, skal arbeidsgiver bære utgiftene ved sykebehandling, helberedelse samt andre nødvendige utgifter forårsaket av yrkesskaden i den utstrekning utgiftene ikke dekkes av det offentlige. Med "andre nødvendige utgifter" menes først og fremst at man dekker utgifter ved arbeid i hjemmet som har tilknytning til "sykebehandling og helberedelse" eller andre former for personlig hjelp, pleie eller tilsyn. I tillegg dekkes vesentlige saksomkostninger som har vært avgjørende for å få endret vedtaket til gunst for arbeidstaker.

9.2 Fradrag mv.

I den lønn arbeidstaker får utbetalt, skal det gjøres fradrag for eventuelle samtidige offentlige pensjons- og trygdeytelser. Dersom slike pensjons- eller trygdeytelser blir innvilget for et tidsrom

tilbake, og lønn under sykdom eller yrkesskade allerede er utbetalt, kan arbeidsgiveren for dette tidsrom kreve overført til seg en så stor andel av pensjons- eller trygdeytelsene som trengs til dekning av lønn som er utbetalt under sykefravær.

9.3 Skade på reise

Tilsvarende erstatning som ytes etter denne paragrafen utbetales når arbeidstakeren skades ved ulykke på direkte ordinær reise mellom hjem og arbeidssted/avtalt oppmøtested og på godkjent tjenestereise.

9.4 Tap i framtidig erverv

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

9.5 Permisjoner

Arbeidstaker som ikke kan utføre sitt arbeid som følge av yrkesskade kan tilstås ytterligere tjenestefri med lønn ut over sykelønnsåret hvis det er grunn til å tro at arbeidstakeren innen rimelig tid kan gjenoppta arbeidet. Det er en forutsetning at utbetalingen ikke fører til bortfall av ytelser fra trygden.

9.6 Lavere lønnet stilling

Ved overføring til lavere lønnet stilling som følge av yrkesskade, beholder arbeidstakeren sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet som en personlig ordning.

9.7 Menerstatning

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

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

9.8 Død

Når yrkesskade/yrkessykdom medfører død, utbetales et beløp på 15 G til de etterlatte.

9.9 Samordning av ytelser ved dødsfall, yrkesskade og reiser

Den samlede erstatning til de etterlatte kan ikke overstige 18 G

9.10 Samordning av reglene med lov om yrkesskadeforsikring

I de tilfeller lov om yrkesskadeforsikring medfører høyere erstatning enn etter reglene her ved erstatningsutmålingen, utbetales erstatning etter loven. Dersom erstatningen etter ovennevnte bestemmelser er høyere enn etter lov om yrkesskadeforsikring, utbetales differansen i tillegg til utbetaling etter loven.

§ 10 Ansiennitet

Ansatte som tidligere har hatt sitt ansettelsesforhold i NSB AS og som på nytt ansettes fra en av døtrene vil få denne tiden omgjort til bedriftsansiennitet

Dersom en ansatt slutter i bedriften og innleder et nytt ansettelsesforhold til NSB AS regnes ikke tidligere opptjent ansiennitet med.

Følgende permisjoner avbryter ikke bedriftsansienniteten:

- Permisjon med hel eller delvis lønn.
- Permisjon ved oppdrag i fagbevegelsen og for å utføre offentlige verv.
- Permisjon uten lønn ved militærtjeneste, siviltjeneste, sivilforsvarstjeneste og polititjeneste.
- Permisjon uten lønn for omsorgsarbeid
- Permisjon uten lønn for bedriftsrettet utdanning.

Ved avtale mellom partene kan også andre permisjoner bli å regne med i bedriftsansienniteten.

Turansienntet blir bestemt internt i de respektive grupper etter avtale mellom partene.

§ 11. Likestilling mellom kvinner og menn

Partene er enige om å fortsette arbeidet med å tilrettelegge forholdene, slik at kvinner og menn gis like muligheter til å ta del i de forskjellige arbeidsoppgaver innenfor NSB AS

Bedriften skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning

Gravide har krav på hovelig arbeid under graviditet uten reduksjon i inntekt, om ikke egnet arbeid finnes i NSB AS vil mulighetene for det samme bli undersøkt i konsernet.

§ 12. Arbeidstakere med utenlandsk opprinnelse

NSB AS skal arbeide for at bedriften gjenspeiler det etniske mangfoldet som er i landet. Under ellers like forhold skal det legges til rette for at minoritets grupper kan få ansettelse i bedriften.

§ 13. Eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse

Partene er enige om både sentralt og lokalt å arbeide for at det legges til rette for en personalpolitikk slik at eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse, kan fortsette å arbeide frem til ordinær pensjonsalder. Skulle bedriften omorganisere eller innskrenke vil partene i fellesskap vurdere tidsbegrensede ordninger. Når dette synes hensiktsmessig, men på en slik måte at NSB AS's seniorpolitikk blir bedret.

§ 14. Innleie og utleie av arbeidskraft

Innleie og utleie av arbeidskraft skal alltid drøftes med de tillitsvalgte når innleien vil bety en økning av antall beskjeftigede innenfor det aktuelle fagområdet med mer enn 10 %, eller når utleie vil redusere antall beskjeftigede innenfor det aktuelle fagområdet med mer enn 10 %.

Inn/utleie skal kun foregå mellom bedrifter som har ordnede lønns- og arbeidsvilkår.

§15. NSB AS som biarbeidsgiver

Partene er enig om i løpet av avtaleperioden å finne løsninger på problematikken rundt NSB AS som biarbeidsgiver.

Slike arbeidstakere kan ikke ansettes hvis arbeidet kan dekkes av egne ansatte.