

**Overenskomst mellom
Vygruppen AS
og
Norsk Jernbaneforbund**

Gjeldende fra 01.04.2022 – 31.3.2024

Innhold

§ 1	Avtalens parter og virkeområde	6
§ 2	Ansettelse og oppsigelse	6
§ 3	Lønn	6
3.1	Lønnsdefinisjoner.....	6
3.2	Lønnsystem	7
3.2.1.	Omfang	7
3.2.2.	Generelt	7
3.2.3.	Spesielle forhold for administrative stillinger med individuell lønn.....	7
3.2.4.	Fungering	7
3.2.5.	Avlønning timelønnede.....	7
3.2.6	Minstelønn – administrative stillinger:.....	7
3.2.7	Lønnsstige overkonduktør:	8
3.3	Lønnsutbetaling.....	8
3.4	Utbetaling av lønn under sykdom, permisjoner og kurs	8
3.4.1	Lønn under sykdom, permisjon ved svangerskap, fødsel, adopsjon, amming og omsorg for barn	8
3.5	Lønn under militær repetisjonsøvelse	9
3.6	Omsorg for barn.....	9
3.7	Lærlingelønn	9
3.8	Opplæring og teknologisk utvikling	10
§ 4.	Tillegg	10
4.1	Natttillegg.....	10
4.2	Lørdags- og Søndagstillegg	10
4.3	Tillegg for instruerende personell i operativ tjeneste	10
4.4	Sirkulære/Rettetid	10

4.5 Oppholdstillegg for konduktørpersonalet/togassistenter	11
4.6 Svensk autorisasjon	11
4.7 Spesiell godtgjørelse.....	11
4.8 Godtgjørelse	11
§ 5. Arbeidstid.....	11
5.1 Generelt	11
5.1.1 Definisjoner.....	11
5.1.2 Fravikelse fra arbeidstidskapittelet	11
5.2 Arbeidsplan	12
5.2.1 Drøfting og bekjentgjøring.....	12
5.2.2 Omlegging av arbeidsplan på kort varsel.....	13
5.3 Arbeidstid.....	13
5.3.1 Beregning av arbeidstid for turnuspersonalet.....	13
5.3.2 Nattarbeid for konduktørpersonalet	13
5.3.3 Daglig arbeidstid turnusarbeidere	14
5.3.4 Ukentlig arbeidstid turnusarbeidere	14
5.3.5 Helge, - høytidsdager og høytidsaftener	14
5.3.6 Overtid	15
5.3.7 Reiser	15
5.4 Fritid	16
5.4.1 Opphold mellom dagsverk.....	16
5.4.2 Opphold som regnes med i arbeidstiden for konduktørpersonalet.....	16
5.4.3 Ukentlig fritid	17
5.4.4 Overtid på fridag for turnusarbeidere	18
5.4.5 Fridag på helge- eller høytidsdag for turnusarbeidere	18

5.4.6 Ombytte av fridag	19
5.4.7 Hvile og spisepauser	19
5.5. Tildeling av overnattingsrom for konduktørpersonalet/ togassistenter	19
§ 6. Ferie	20
6.1 Enkeltstående feriedager	20
6.2 Tiltredelse av ferie	20
§ 7. Velferdspermisjoner	20
§ 8. Pensjon.....	20
8.1 Pensjon	20
8.2 Lukket ordning i Statens Pensjonskasse	20
8.2.1 Variable tillegg som er pensjonsgivende i Statens pensjonskasse	21
8.3 Innskuddspensjonsordning gjeldende fra 1. januar 2019	21
8.3.1 Risikopensjoner (uten fripoliseopptjening):	22
8.3.2 Annet	22
8.4 Avtalefestet pensjon (AFP)	22
8.5 Særlige tiltak for eldre arbeidstakere	22
9. Forsikringsordninger	23
9.1 Gruppelivsforsikring.....	23
9.2 Ytelse ved yrkesskade	23
9.2.1 Utgiftsdekning.....	23
9.2.2 Skade på reise	23
9.2.3 Tap i framtidig erverv.....	23
9.2.4 Permisjoner.....	23
9.2.5 Lavere lønnet stilling.....	23
9.2.6 Menerstatning	24

Arne Kjet

9.2.7	Død.....	24
9.2.8	Samordning av ytelser ved dødsfall, yrkesskade og reiser	24
9.2.9	Samordning av reglene med lov om yrkesskadeforsikring	24
§ 10	Ansiennitet.....	24
§ 11	Kompensasjon for tap av sikkerhets- og helsegodkjenning	24

§ 1 Avtalens parter og virkeområde

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

Overenskomsten gjelder for konduktørpersonale og administrativt personale.

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

Merknad:

Unntaket gjelder alle ansatte i Vygruppens konsernledelse, ledergruppene i Konsernstabene, Vy Persontog og Vy Gjøvikbanen, og ledere/fagledere som rapporterer til ledere i disse ledergruppene. Det gjelder også dagens fagansvarlige ved Vy tog HR, samt ledergruppen ved HR Servicesenter.

§ 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.

Timelønnsatsen for de som arbeider 37,5 timer pr. uke er årslønn dividert med 1950.

Timelønn for turnusarbeidere beregnes på grunnlag av 1850 timer pr. år (gjelder arbeidsuke på 37.5 tjenestetimer)

3.2 Lønssystem

3.2.1. Omfang

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

3.2.2. Generelt

- Lønssystemet er et minstelønssystem for administrative stillinger, og viser garantert minstelønn for de ulike stillingsklassene.
- For overkonduktører fastsettes lønnen basert på stillingsansiennitet.
- For uniformspliktig personale er kompensasjon for kjøp av uniformssko lagt til i grunnlønn.

3.2.3. Spesielle forhold for administrative stillinger med individuell lønn

Utover minstelønnsutviklingsgarantien kan det fravikes slik:

- Ved nyttilsetninger vil bedriften gjennomføre en stillingsvurdering og lønns plassere 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.

3.2.4. Fungering

Ved avtalt fungering i høyere stilling i min. sammenhengende 4 uker og når leder vurderer det slik at man fyller hele stillingens arbeids- og ansvarsområde, vil det vurderes fungeringstillegg.

3.2.5. Avlønning timelønnede

Timelønnede under 18 år: kr. 106,-

Timelønnede over 18 år: kr 158,- (minstelønn), eller minstelønn i den aktuelle stillingskategori.

3.2.6 Minstelønn – administrative stillinger:

Stillinger	Minstelønn
Ingeniør Sekretær Avdelingsleder Saksbehandler I	32.957
Saksbehandler II Sjef Planlegger Togkontrollør Kordinator Kontrollør Sivilingeniør Leder	37.514

3.2.7 Lønnsstige overkonduktør:

Klasse 3	0 år	4 år	8 år
Årslønn	453.280,-	512.330,-	528.080,-
Mnd. lønn	37.773,-	42.694,-	44.007,-

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.

3.4 Utbetaling av lønn under sykdom, permisjoner og kurs

Det utbetales full lønn under sykdom, permisjoner og kurs som bedriften pålegger arbeidstakerne jfr. punktene 3.4.1, 3.5 og 7. Med full lønn menes lønn inkludert alle tillegg etter ordinær arbeidsplan.

3.4.1 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, svangerskapsenger eller adopsjonspenger etter bestemmelsene i folketrygdloven, 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. folketrygdloven, 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 (amming) 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 når 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, legek kontroll 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. Vilårene for slik tjenestefri følger reglene i AML § 12-9 (3) og (4) og Folketrygdlovens kapittel 9.

3.7 Lærlingelønn

Hovedmodellen for lærlingelønn 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

Vygruppen 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.

Vygruppen 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.

Lærlinger 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 lesedager med lønn i forkant av eksamen. Alle dagene gis innenfor rammen av velferdspolisjoner.

§ 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 Tillegg for instruerende personell i operativ tjeneste

- Instruktør: 800 kr pr dag med tjeneste som instruktør
- Yrkesveileder: 800 kr pr. dag med tjeneste som yrkesveileder
- Sensor: 600 kr pr. dag med tjeneste som sensor
- Leder: 600 kr pr. dag ved autorisering av konduktører

4.4 Sirkulære/Rettetid

Konduktørpersonalet som omfattes av avtalen gis 1/2 time pr. uke for å rette sirkulærer, gjøre konduktør oppgjør og skrive timeskjema, ordre, osv.

4.5 Oppholdstillegg for konduktørpersonalet/togassistenter

Konduktørpersonalet/togassistenter kompenseres slik: Opphold på utestasjon kompenseres med kr. 90,- 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 120,- per opphold.

Oppholdsberregning endres ikke ved forsinkelser.

4.6 Svensk autorisasjon

Konduktørpersonale som er autorisert for svensk kjøring gis et tillegg på kr 400,- pr måned

4.7 Spesiell godtgjørelse

Det gis et tillegg på 8 % av grunnlønn til overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell på Drops som går i turnus, med virkning fra 1. november 2015. Tillegget utbetales månedlig. Dette tillegget er en erstatning for tidligere overtidsgodtgjørelse for ordinært arbeid i forbindelse med frihelg fredag 12:00-17:00 og mandag 06:00-14:00.

4.8 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 mv. for det personalet som omfattes av hvert enkelt punkt.

Avtalepartene forutsetter at reglene praktiseres slik at kravene til helse, miljø og sikkerhet fullt ut ivaretas, samtidig som tjenesteoppsett mv. 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 døgnnet før eller etter (ihht 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.

One Jt

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 konduktør 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 stasjoneringsstedet evt. det midlertidige stasjoneringsstedet. 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 oppståtte 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 Vy Gjøvikbanen vil månedskart erstattes med 4 ukers kart.

Endringer oppstått etter varslet månedskart forespørres muntlig, ved telefon eller melding i posthulle

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 frammøte 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 (4).

5.3.1 Beregning av arbeidstid for turnuspersonalet

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

5.3.1.1 Timer og tjenestetimer

Med timer menes klokketimer, og med tjenestetimer menes klokketimer tillagttidsberegning.

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 netter på rad.

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, - 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 overtidsarbeid utbetales et tillegg til timelønnen på 50 % (overtidsgodtgjørelse). Tillegget økes til 100 % for overtidsarbeid mellom kl. 20.00 og 06.00 og for overtidsarbeid 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 overtidsarbeid

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

Det kan kun beordres 1 ekstraordinær tjeneste på ukefridag innenfor rammen av en 4-ukers arbeidsplan.

5.3.7 Reiser

5.3.7.1 Kompensasjon for reisetid

For administrativt personell og reiser til kurs for turnuspersonell 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 beregnes 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.

Anne Kjet

- 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 konduktørpersonalet/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 stasjoneringssted, 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 konduktørpersonalet ved dette stasjoneringsstedet 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 turnuspersonalet.

For konduktørpersonalet/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 konduktørpersonalet

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

one ljt

5.4.3 Ukentlig fritid

5.4.3.1 Helgefri

- Helgefriperioden defineres til fredag kl. 17:00-mandag kl. 06:00.
- Før oppstart av turnusbygging gjennomføres en kartlegging av overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell på Drops sine ønsker om arbeid hhv hver 2. eller hver 3. helg på hvert stasjonsstedssted.
- Helgefri for overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell på Drops skal i størst mulig grad tilpasses tildelt produksjon og den enkeltes behov. Ved hvert enkelt stasjonsstedssted settes det opp turnuser som tilpasses dette.
- I forbindelse med drøfting av dagsverk tildeles helgeproduksjon pr stasjonsstedssted. I dette arbeidet vektlegges jevn fordeling av helgeproduksjon mellom stasjonsstedene.
- Dersom det ikke er samsvar mellom produksjonsbehov og ønsker vil overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell på Drops sin ansiennitet legges til grunn for fordelingen.
- Ved arbeid mer enn 2. hver helg kreves det enighet. Overkonduktører, togassistenter og turnuspersonell 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.

5.4.3.2 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 frisøndag mer enn en gang i løpet av en 5-ukers periode.

5.4.3.3 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.

over gj

5.4.3.4 H-fridag

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)

5.4.3.5 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.

5.4.4 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 arbeidede 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.

5.4.5 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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 tilfeller 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 AMLs § 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 06.00-22.00.
- Tjenester som starter før kl. 07:00 / slutter etter kl. 21:00 hvor det ikke kan benyttes offentlig kommunikasjon til/fra bosted, og hvor reisetiden med bil til stasjoningsstedet er mellom 1 time og 1:45 timer.
 - Gjelder ikke ved frivillig endring av stasjoningssted eller når det oppstår behov etter endring av bosted.

Detaljerte retningslinjer for praktisk gjennomføring utarbeides i samråd med lokal forening og administrasjon.

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 tas og senest innen 01.12 (5 dager) og 01.06 (5 dager) i ferieåret. Er det ikke kommet inn søknader før 01.12 og 01.06, vil feriedagene bli plassert.
- Det kan ikke tas 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. Pensjon

8.1 Pensjon

Gjeldende pensjonsordning videreføres til 31. desember 2018, jf. styrevedtak i Vygruppen15. og 16. februar 2012.

8.2 Lukket ordning i Statens Pensjonskasse

Eksisterende pensjonsordning i Vygruppen AS er lukket for alle ansatte som pr. 31.12.2018 er fylt 55 år (født i 1963 eller tidligere). Forvaltningen av denne ordningen fortsetter i Statens Pensjonskasse. Delvis

Anne Lj

uføre og sykemeldte inngår i lukket ordning inntil de blir 100 prosent arbeidsføre eller 100 prosent uføretrygdet.

8.2.1 Variable tillegg som er pensjonsgivende i Statens pensjonskasse.

8.2.1.1 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.

Pensjonsgivende tillegg er:

- Tillegg lør-søn
- 45 % komp. for nattarbeid
- Delt dagsverk
- Instruktørtillegg

8.2.1.2 Unntak

Tillegg som ikke skal regnes med i pensjonsgrunlaget i Statens Pensjonskasse:

- 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 pensjonsgivende.
- Nye eller vesentlig endrede vakt-/turnustillegg og andre variable tillegg som gis lokalt til den enkelte arbeidstaker mindre enn 2 år før pensjoneringstidspunktet dersom det ikke er en konsekvens av sentrale avtaler eller er begrunnet i arbeidsmessige forhold.
- Tillegg som betales i henhold til bonus-/produktivitetsavtaler eller lignende og som utbetales som et kronebeløp begrunnet i økonomiske resultat.

8.2.1.3 Beregning av pensjonsgivende tillegg (SPK)

- Det fastsettes et normert pensjonsgrunnlag.
- Størrelsen av det pensjonsgivende 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 pensjonsgivende tillegg ut fra forventet omfang av variable tillegg.

8.2.1.4 Beregning av pensjonsgrunlaget (SPK)

- Dersom summen av de samlede variable tillegg utgjør et kronebeløp mindre enn kr 6.400,- tas de ikke med i pensjonsgrunlaget (gult).
- Fra 1.5.2018 settes taket for de samlede variable tillegg i pensjonsgrunlaget til kr 66.000,- per år.
- Verdien av det beregnede pensjonsgrunlaget avrundes til nærmeste kr 100,-.

8.3 Innskuddspensjonsordning gjeldende fra 1. januar 2019

Innskuddspensjon etter Lov om Innskuddspensjon:

Arne Gj

- Innskudd 0 G –7,1 G: 5,5 % uten egenandel
- Innskudd 7,1 G –12 G: 15 % uten egenandel
- Pensjonsgrunnlaget består av grunnlønn, faste tillegg og variable tillegg. Overtid for merarbeid, diett/kostgodtgjørelser og refusjoner inngår ikke i pensjonsgrunnlaget.
- Innskuddsordningen vil omfatte fast og midlertidig ansatte som har fylt 20 år og som arbeider minst 20 prosent av full stilling (Jfr. Lov om innskuddspensjon §4-2).
- Ansatte som blir ufør, skal være sikret fortsatt sparing og premiebetaling til alderspensjon frem til pensjonsalder 67 år. (Innskuddsfritak ved uførhet jfr. Lov om innskuddspensjon §2-4). Ved delvis uførhet med uføregrad på 20 prosent eller mer, gis det fritak for tilsvarende del av innskuddet.
- Innskuddsordningen er utformet med individuelt investeringsvalg (jf Lov om innskuddspensjon §3-3) og med individuelt bestemt utbetalingsperiode innenfor lovens grenser (jf. Lov om innskuddspensjon § 7-4).

8.3.1 Risikopensjoner (uten fripoliseopptjening):

Uførepensjon med verdi tilsvarende dagens ordning i SPK:

Grunndekning på ¼ G (maks 6 prosent av pensjonsgrunnlag) pluss 3 prosent av pensjongivende lønn opp til 12 G, og tilleggsdekning på 66 prosent av lønn mellom 6 og 12 G. Uførepensjonen skal gi dekning for uføregrad over 20 prosent. Manglende uføretrygd fra folketrygden ved uføregrad under 50 prosent skal dekkes i ordningen.

Uførepensjonen tilknyttes barnetillegg på 4 prosent av pensjonsgrunnlag inntil 6 G, for inntil tre barn under 18 år.

Barnepensjon: 15 prosent av pensjonsgrunnlag til barnet fyller 21 år.

8.3.2 Annet

Ansatte som har ulønnede, lovbestemte permisjoner fra Vygruppen AS får dekket sine pensjonskostnader i permisjonsperioden.

Ansatte som har ulønnet permisjon fra Vygruppen AS som tillitsvalgte, kan etter egen avtale stå i ordningen i inntil fire år mot å betale egen pensjonspremie.

Lik pensjonsordning skal også gjelde om Vygruppen AS etablerer nye datterselskaper innenfor togvirksomhet i Norge.

8.4 Avtalefestet pensjon (AFP)

Vygruppen AS har privat AFP i fellesordningen for AFP og offentlig AFP for arbeidstakere i lukket ordning.

8.5 Særlige tiltak for eldre arbeidstakere

For kjørende personale som av helsemessige årsaker ikke kan utføre normal tjeneste, skal det tilbys årlige seniorsamtaler mellom den ansatte og dens leder fra den ansatte fyller 60 år. Samtalen skal kartlegge eventuelt behov for tilrettelegging av tjenesten.

Vedlegg 1

Vedlegg 2

Brev av 10.5.2017 fra Samferdselsdepartementet

9. Forsikringsordninger

9.1 Gruppelivsforsikring

For ansatte med innskuddspensjon har Vygruppen AS en gruppelivsordning med ytelse på 20G
For ansatte i lukket ordning gjelder gruppelivsforsikringen i SPK.

9.2 Ytelse ved yrkesskade

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.

9.2.1 Utgiftsdekning

Rammes en arbeidstaker av en yrkesskade, skal arbeidsgiver bære utgiftene ved sykebehandling, helbredelse 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 helbredelse» 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.

9.2.2 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.

9.2.3 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.

9.2.4 Permisjoner

Arbeidstaker som ikke kan utføre sitt arbeid som følge av yrkesskade kan tilstås ytterligere tjenestefri med lønn ut over 1 år 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.

9.2.5 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.

9.2.6 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

9.2.7 Død

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

9.2.8 Samordning av ytelser ved dødsfall, yrkesskade og reiser

Den samlede erstatning til de etterlatte kan ikke overstige 28 G.

9.2.9 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 Vygruppen 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 Vygruppen 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 og sivilforsvarstjeneste.
- 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.

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

§ 11 Kompensasjon for tap av sikkerhets- og helsegodkjenning

Det er inngått særavtale om kompensasjon for tap av sikkerhets- og helsegodkjenning i Vygruppen AS/Vy Gjøvikbanen AS.

Ann Lgt