

**Overenskomst mellom Norsk
Jernbaneforbund og Baneservice AS**

01.04.2024 – 31.03.2026

INNHold

1	GENERELT.....	3
2	ANSETTELSER OG OPPSIGELSER.....	3
3	ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER.....	4
4	LØNN.....	6
5	DIETT/REISEUTGIFTER.....	9
6	KURS.....	10
7	SOSIALE BESTEMMELSER.....	10
8	ANDRE BESTEMMELSER.....	12
9	KOMMENTARER TIL ØVRIGE PUNKTER.....	13

1 Generelt

Når det i overenskomsten er henvist til lovtekst så er dette gjort for å skape sammenheng i teksten og for å gjøre dem lettere tilgjengelig for brukeren.

Teksten er ikke ment å skape nye rettigheter eller forpliktelser for partene utover det disse lovene i seg selv anviser.

1.1 Avtaleparter og virkeområder

Overenskomsten er inngått mellom Baneservice AS og Norsk Jernbaneforbund / Baneservice Felles Forening og gjelder for alle medlemmer av foreningen.

Overenskomstens bestemmelser om overtid omfatter ikke ledere på nivå 1, 2, 3 og øvrige arbeidstakere som har ledende eller særlig selvstendig stilling hvor dette fremkommer i deres arbeidsavtale.

Nivå 3 er de som rapporterer direkte til ledergruppen.

Partene i denne overenskomst er Baneservice Felles Forening (BFF) ved leder eller den leder bemyndiger og Baneservice AS (BS).

2 Ansettelser og oppsigelser

2.1 Ansettelse i henhold til Arbeidsmiljøloven

Ansettelse og oppsigelse skjer i henhold til reglene i Arbeidsmiljøloven

2.2 Prøvetid

Ved nytilsetting gjelder en gjensidig prøvetid på seks måneder. Dersom arbeidstaker har fravær i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge prøvetiden tilsvarende. Melding om forlenget prøvetid vil bli gitt før utløpet av prøveperioden.

2.3 Oppsigelsesfrist

Oppsigelsesfrister er fastsatt i AML § 15.3. med minimum gjensidig oppsigelsesfrist på 3 md for alle fast ansatte. Midlertidig ansatte og sesongarbeidere følger arbeidsmiljølovens bestemmelser.

2.4 Ansiennitet

Bedriftsansiennitet er den tid den ansatte har vært ansatt i bedriften.

Eventuelt tidligere ansettelsesforhold i Baneservice vil ikke ved gjenansettelse inngå i bedriftsansiennitet.

Ansiennitet legges til grunn for gaver og oppmerksomheter i henhold til bedriftens bestemmelser om dette.

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 i Norsk Folkehjelp og polititjeneste.
- Permisjon uten lønn for omsorgsarbeid
- Permisjon uten lønn for bedriftsrettet utdanning.

Ved avtale mellom partene kan også andre permisjoner regnes med i bedriftsansienniteten.

2.4.1 Stillingsansiennitet for lokomotivførere

Stillingsansiennitet opprettholdes og opptjenes under tjeneste i Baneservice.

3 Arbeidstidsbestemmelser

3.1 Generelle bestemmelser

3.1.1 Arbeidstidens lengde

Arbeidstid:

Daglig arbeidstid er 7,5 timer.

Ukentlig arbeidstid er 37,5 timer.

3.1.2 Normal arbeidstid

Såfremt man ikke har fått beskjed om å arbeide i en turnus/arbeidsplan så er den normale arbeidstid mandag-fredag 0700-1430. Dette gjelder også dersom turnus/arbeidsplanen er sagt opp.

3.1.3 Nattskift

Nattskift er arbeidsskift som avsluttes 01:00 eller senere, alternativt starter 04:30 eller tidligere.

Det kan avtales mellom partene å sette opp arbeidsplaner med inntil 7 netter i strekk og inntil 10 timer pr skift.

Ved arbeid av 7 nattskift i strekk skal det gå minst 7 netter før man kan settes opp med ny nattjeneste.

3.2 Omlegging av tjeneste

Omlegging av tjenesten kan gjennomføres med 36 timers varsel såfremt det ikke berører oppstartstidspunktet eller avslutningstidspunkt i arbeidsperioden. Varsel ved omlegging av tjeneste som berører oppstart- eller avslutningstidspunkt i turnus er 14 dager.

3.3 Andre arbeidstidsordninger/turnus

Den alminnelige gjennomsnittlige ukentlige arbeidstid er 37,5 timer. For turnusarbeid, som tilfredsstiller lovens krav (AML 10.4) er den alminnelige gjennomsnittlige ukentlige arbeidstid 35,5 timer.

3.3.1 Etablering av arbeidstidsordning/turnus

Det legges til grunn at partene blir involvert før oppstart, og så tidlig som mulig i planleggingsfasen av nye prosjekter, for å kunne bidra til å utvikle arbeidstidsordninger som gir den enkelte arbeidstaker en forutsigbar arbeidstid og fritid.

Hvis spesielle stedlige forhold eller sesongmessige grunner gjør det påkrevd, kan annen arbeidstid avtales i det enkelte prosjekt mellom prosjektleder og tillitsvalgt. Spesielle stedlige forhold kan for eksempel være: sportilgang, produksjonstekniske hensyn, prosjektets varighet, krav fra byggherre og ønske fra arbeidstaker. En turnus skal ha en varighet på minimum fire uker. Den skal drøftes og resultatet av drøftningen bekjentgjøres skriftlig (elektronisk) til de berørte arbeidstakere minst fjorten dager før oppstart. Varsling gjelder også ved oppsigelse av turnus.

3.4 Avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Arbeidsgiver kan gjennomføre gjennomsnittsberegning av den ukentlige arbeidstiden. Gjennomsnittsberegning gjennomføres innenfor følgende prinsipper:

Den ukentlige arbeidstiden kan maksimalt settes opp med 54 klokketimer for enkeltuker. Den daglige arbeidstid kan være inntil 10 timer. Gjennomsnittsberegningen kan gjøres inntil seks måneder, men minimum to uker.

Det kan avtales mellom partene å sette opp arbeidsplaner der den daglige sammenhengende arbeidstid er opp til 12 timer. Arbeidsplanen følger de til enhver tid gjeldende regler rundt gjennomsnittsberegning i AML.

3.5 Fritid

3.5.1 Daglig fritid

Den arbeidsfrie perioden mellom 2 ordinære dagsverk skal være minst 11 timer. Når den ansatte bor borte fra hjemmet kan opphold mellom dagsverk unntaksvis reduseres til 8 timer etter avtale med tillitsvalgt.

Ved arbeidsordninger hvor de ansatte er satt opp med opphold mellom dagsverk til 8 timer, må arbeidsgiver sørge for at nødvendig hviletid blir gitt mellom skiftene. Reise til og fra to innlosjeringssteder skal ikke forekomme i hviletiden såfremt ikke den ansatte får nødvendig hvile som for eksempel på et nattog med sovekupe.

3.5.2 Ukentlig fritid

Arbeidstaker skal en gang ukentlig ha en sammenhengende fritid (ukefridag) på minst 36 timer, og slik at det alltid inngår et helt kalenderdøgn. Denne fritid skal fortrinnsvis legges på søndag og minst annenhver søndag.

3.6 Hellig- og høytidsdager

1. og 17. mai, 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag er normalt fridager dersom tjenesten tillater det.

Dersom tjenestelige hensyn tillater det, skal arbeidstakeren få fri fra kl. 13:00 følgende dager: onsdag før skjærtorsdag, samt pinse-, jul- og nyttårsaften.

4 Lønn

4.1 Definisjoner

Årslønn er stillingens faste lønn

Månedslønn er årslønn dividert på 12

4.2 Utbetaling av lønn

Lønnen skal være disponibel på den enkeltes bankkonto innen den 15. i hver måned. Desember lønn utbetales den 12. Hvis lønningssdag faller på en helg eller helge og høytidsdag skal lønnen være tilgjengelig siste virkedag før slike dager. Variable tillegg utbetales måneden etter opptjening dersom grunnlaget er innlevert til fastsatte frister.

4.3 Kompetansetillegg

Ved autorisasjon som fører kr 50 000,- pr år.

Ved godkjenning som Hovedsikkerhetsvakt kr 5000,- pr år.

Ved godkjenning som Leder El.sikkerhet kr 5000,- pr år.

Multikompetansetillegg kr 90 000,- pr år. (Krav godkjent fagbrev i jernbanefag + gyldig HSV + sertifisering som fører - det vises til egen protokoll)

Tilleggene gjelder for ansatte som normalt arbeider turnus som fast ordning og har stillingskategoriene: hjelpearbeider, anleggsmaskinfører, signalgiver, fagarbeider, fører kl B1, hovedsikkerhetsvakter og arbeidsleder.

Fagbrev som Banemontør, Lavspentmontør, Energimontør, Telemontør og Signalmontør gir kr 5500,- pr år. Det kompenseres kun for et fagbrev.

Kompetansetillegg inngår i grunnlag for pensjon.

4.4 Overtid

Overtid skal være pålagt og kontrollerbart og begrenses i overensstemmelse med forutsetningene i arbeidsmiljøloven. Overtid skal i alminnelighet utføres i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid.

4.4.1 Kompensasjon av overtid

Ved beregning av overtid skal 1850 timer pr år legges til grunn for timeberegning. Formel blir årslønn dividert på 1850 timer ganger med 1,5 (50% overtid) eller 2 (100% overtid). For pålagt overtidsarbeid utbetales et tillegg til timelønnen på 50 % (overtidstillegg). Tillegget økes til 100 % for overtidsarbeid mellom kl. 20:00 og kl. 06:00 og for overtidsarbeid på lørdager, søndager, helligdager og etter kl. 13:00 onsdag før skjærtorsdag, pinse, jul og nyttårsaften.

Ved pålagt overtid på dager ref. punkt 3.6 kompenseres 45% nattillegg i tiden mellom 20:00-06:00.

For personell som har overtid inkludert i sin fastlønn tilkommes ikke overtidstillegget.

4.4.2 Avspasering av overtid

Etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i den enkelte tilfelle, kan pålagt opparbeidet overtid avspaseres time for time. Overtidstillegget (50% eller 100%) utbetales.

4.4.3 Overtid/mertid for deltidsansatte

For deltidsansatte regnes pålagt arbeid utover den fastsatte deltid som mertid og godtgjøres med ordinær timebetaling. For pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstid pr. dag eller pr. uke for tilsvarende heltidsstilling godtgjøres det, eller eventuelt avspaseres, som øvrige ansatte.

4.4.4 Overtid på uke-/ekstrafriidag

Pålagt tjeneste på opparbeidet uke - ekstrafriidag som medfører reise på jobb kompenseres med 100 % overtid med minimum 5 timer.

Dette gjelder ikke ved pålagt tjeneste som kan utføres uten å reise på jobb (eksempel teams møter). Pålagt arbeid av denne type kompenseres med overtid for medgått tid.

Med uke - og ekstrafriidag menes fridager på 24 timer som er oppsatt i fridagsperioden.

4.5 Nattskift

Ved ordinært arbeid i tiden mellom 20:00 og 06:00 utbetales et nattillegg på 45 % av timelønn. Det gis ikke tillegg ved ikke arbeidet tid når man er hjemme uten oppdrag i arbeidsperioden.

Det utbetales ikke nattillegg ved pålagt overtid med unntak av punkt 3.6.

4.6 Omlegging av tjeneste

4.6.1 Varselsfrister

Omlegging av tjenesten kan gjennomføres med 36 timers varsel såfremt det ikke berører oppstartstidspunktet eller avslutningstidspunkt i arbeidsperioden.

Omlegging av tjenesten som berører oppstarts- eller avslutningstidspunkt i turnus skal varsles 14 dager i forkant.

4.6.2 Kompensasjon ved for dårlig varsel

Med kortere varsel kompenseres tidsrommet som strekker seg utover det ordinært oppsatte dagsverket.

Satsen for kompensasjonen for timer utover ordinært oppsatt dagsverk er tilsvarende satser som for overtidstillegg. Timene benevnes «omlagt tjeneste med for dårlig varsel».

Se egen kommentar i kapittel 10

4.7 Hellig- og høytidsdager

1. og 17. mai, 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag er normalt fridager dersom tjenesten tillater det.

Dersom tjenestelige hensyn tillater det, skal arbeidstakeren få fri fra kl. 13:00 følgende dager: onsdag før skjærtorsdag, samt pinse-, jul- og nyttårsaften.

Oppsatte dagsverk på hellig- og høytidsdager (med unntak av 1 og 17 mai) som treffer på virkedag (man-fre) har en verdi på 7,5 timer.

Oppsatte dagsverk på hellig- og høytidsdager (med unntak av 1 og 17 mai) som treffer på lør/søn har en verdi på 0 timer. Se for øvrig punkt 10.3.

Oppsatte dagsverk på 1. og 17. mai som innstilles gir ikke trekk av ferie eller timebank.

Ved pålagt arbeid på en hellig- og høytidsdag så tilkommer timelønn tillagt 100 % tillegg og natt tillegg dersom tjenesten foregår innenfor 20:00-06:00.

4.8 Beredskaps-/ hjemmevakt

Det finnes to typer vakt. En vakt som begrenser den ansattes bevegelsesfrihet og som innebærer risiko for utrykning. I tillegg har vi en administrasjonsvakt som dekker beredskap og medfører at arbeidstaker er tilgjengelig på telefon for konsultasjoner, men som ikke forutsetter utrykning.

Det kompenseres etter følgende satser:

Beredskapstillegg ved vakt på friturnus godtgjøres med:

Kr. 8.000,- pr uke.

Kr. 1.500,- pr døgn for vakt som har mer enn 50 % av tiden på lørdag, søndag eller helligdager.

Kr. 1.000,- pr døgn for vakt på virkedager.

Beredskapstillegg ved vakt i turnusperiode godtgjøres med:

Kr. 4.000,- pr uke.

Kr. 750,- pr døgn for vakt som har mer enn 50 % av tiden på lørdag, søndag eller helligdager.

Kr. 500,- pr døgn for vakt på virkedager.

Hvis beredskapen ikke er hele døgn kan summene over reguleres forholdsmessig.

Kompensasjonen dekker 24 timer beredskap. Ved utrykning godtgjøres tiden utover oppsatt dagsverk som overtid.

Det kan i den enkelte prosjekt avtales andre ordninger mellom leder og stedlig tillitsvalgt.

5 Diett/reiseutgifter

5.1 Diett for administrativt personell og verkstedpersonell

Personell som er stasjonert på bedriftens etablerte avdelinger følger statens reiseregulativ.

5.2 Diett for ansatte uten fast arbeidssted

Ved reiser fra stasjoningssted som medfører fravær over 24 timer så kompenseres dette med diettgodtgjørelse på kr 650,- per døgn. Ved reise som varer mer enn et døgn regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.

Arbeidsgiver dekker kostnader for overnatting på overnattingssted. Dersom arbeidsgiver skaffer husrom inkludert måltider trekkes det til enhver tid gjeldende satser fastsatt av skattedirektoratet. For tiden 20 % for frokost, 30 % for lunsj og 50 % for middag.

Ved dagsreiser hvor arbeidstid og reisetid overstiger 13 timer borte fra stasjoningsstedet skal det tilbys overnatting.

65

Reisens utgangspunkt er det sted den ansatte er stasjonert. Reisen starter på det tidspunkt man reiser fra stasjoningssted og avsluttes når man er tilbake på stasjoningssted. Reisen beregnes i hele 24 timer og man får en godtgjøring på kr 650,- pr 24 timer man er borte fra stasjoningssted. Varer reisen 6 timer inn i nytt døgn godtgjøres dette med et ekstra døgn, det vil si med nye kr 650,-.

Et viktig prinsipp her er at man skal reise på den billigst mulige måte for bedriften. Så reisens utgangspunkt kan være et annet enn stasjoningssted såfremt dette medfører en lavere samlet kostnad for bedriften.

5.3 Reisetid

Reisetid fra innlosjeringssted til arbeidssted over 30 min kompenseres time for time.

Reisetid fra arbeidssted til innlosjeringssted over 30 min kompenseres time for time.

Reisetid som foregår i arbeidstiden kompenseres ikke.

Ved reiser mellom to innlosjeringssteder (to innkvarteringssteder på samme reise) som foregår i fritiden skal dette kompenseres med timelønn time for time i forholdet 1:1.

Timer føres inn i timebank. Unntak for dette er reiser til og fra kurs/møter.

5.4 Reisetid for administrativt personell og verkstedpersonell

Det innføres reisetid for tjenestereiser i forholdet 1:1. Reisetid kompenseres med timer for den tid av reisen som foregår utenom det ordinære dagsverk. Timene føres som plusstid i timebank.

5.5 Reiseutgifter

Baneservice forutsetter at den ansatte reiser på den billigst mulige måte for bedriften. Bedriften dekker dokumenterte nødvendige reiseutgifter fra stasjoningssted til midlertidig arbeidssted.

Ved avtalt bruk av egen bil kan det utbetales en kilometergodtgjørelse etter statens satser.

6 Kurs

6.1 Generelt

Det skal hvert år avholdes en medarbeidersamtale mellom leder og den enkelte ansatte. I denne samtale skal behovet for kurs og kompetanseheving drøftes.

All nødvendig utdanning er arbeidsgivers plikt i henhold til hovedavtalen- ”kostnadene til etter- og videreutdanning i samsvar med virksomhetens behov er arbeidsgivers ansvar”. I forbindelse med etterutdanning og videreutdanning samt annen kompetanseheving så kan arbeidstaker innvilges inntil et års utdanningspermisjon med full lønn, såfremt det er relatert til videreutvikling av arbeidstakeren som styrker kunnskapsnivået og konkurranseevnen til bedriften.

Det legges til grunn at partene planlegger videreutvikling av arbeidstakere sammen gjennom konkret kartlegging av kompetansebehov for å ivareta bedriftens forretningsidé, mål og strategi.

Den enkelte arbeidstaker skal ikke uten grunn nektes å opprettholde opparbeidet kompetanse gjennom kurs og videreutdanning, ved tvist så skal dette drøftes mellom partene.

6.2 Timeføring ved kurs og samlinger

Kurs og samlinger som arbeidstaker er innkalt til av arbeidsgiver, skal godtgjøres med vanlig lønn inntil 7,5 timer hvis det faller på ordinær tjeneste. Hvis arbeidstaker må bruke fridag så skal det gis ny fridag. Dersom ny fri ikke kan gis skal dette kompenseres iht tariffens bestemmelser om overtid inntil 7,5 timer.

Ved manglende timer i hele forutgående arbeidsperiode kompenseres det ikke for overtid for timer på kurs i påfølgende turnusfriperiode. Forutsetning er at den ansatte er varslet om kurset minst 14 dager i forkant.

Reisekostnader dekkes i henhold til pkt. 5.5.

Ved stryk på obligatoriske kontrollprøver og ny kontrollprøve tas på fritid så føres inntil 7,5 time inn i timebank.

7 Sosiale bestemmelser

7.1 Regler ved barns og barnepassers sykdom

10 dager permisjon med lønn for vanlig sykdom, 1-2 barn, gjelder ut det året barnet fyller 12 år (20 dager til enslige)

15 dager permisjon med lønn for 3 eller flere barn for vanlig sykdom, gjelder ut det året barnet fyller 12 år (30 dager til enslige)
20 dager permisjon med lønn til arbeidstakere med barn under 16 år, som er kronisk syk eller funksjonshemmet (40 dager til enslige)
Omsorgs permisjon med lønn for enslige forsørgere er 20 dager og 30 dager for tre eller flere barn.

7.2 Velferdspermisjon

Når viktige velferds- og omsorgs grunner foreligger, (for eksempel omsorg for eldre familiemedlemmer) kan en arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn i inntil 10 arbeidsdager eller 20 arbeidsdager med halv lønn. I spesielle tilfeller kan tiden med lønn utvides.

7.3 Lønn under rep, heimvern og sivilforsvar øvelser

For vernepliktig og utskrevet befal skal det når tjenesten varer mer en 1 uke (7 dager) i den sivile lønn trekkes et beløp som svarer til den militære grads/stillings hovedregulativlønn. Er sistnevnte lønn høyere enn den sivile stillings lønn, faller den sivile lønnen helt bort.

7.4 Pensjon

Det gjøres ikke endringer i pensjonsordningen i avtaleperioden såfremt partene ikke er enig om det eller ved lovendring.

7.5 Forsikring

7.5.1 Reiseforsikring

Baneservice yter reiseforsikring til alle ansatte som gjelder ifra stasjoneringsted samt alle reiser i tjenesten.

7.5.2 Gruppelivsforsikring

Arbeidstakere i Baneservice er omfattet av en gruppelivsforsikring.

Eventuell endring av forsikringsselskap og/eller ytelser skal drøftes med de ansattes representanter (styringsgruppe pensjon) før endringene trer i kraft.

7.5.3 Yrkesskade forsikring

Arbeidstakere er omfattet av yrkesskadeforsikring. Eventuelle endringer på bestemmelser i yrkesskadeforsikringene som går utover de lovbestemte bestemmelser drøftes med de ansattes representanter (styringsgruppe pensjon) før endringene trer i kraft.

7.6 Ferie

7.6.1 Generelt

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

Samlet ferie pr. år utgjør 5 uker (6 uker for ansatte over 60 år). Av dette utgjør den avtalefestede ferien 5. virkedager.

7.6.2 Timebasert ferieavvikling

Hensikten med innføring av timebasert ferie er å forenkle uttaket slik at alle ansatte er garantert en feriefritid tilsvarende 21 dg (jfr. ferielov) og 4 dg (Jfr. A-del) til sammen 25 dg a 7,5t (187,5t) pr år uavhengig av hvilken turnus de arbeider i under året.

- Ved avvikling av ferie registreres det tilsvarende antall timer ferie som er satt opp iht den rotasjon/turnus vedkommende er oppsatt i.
- Feriesaldo vises i timer i timeregistreringssystemet.
- Full feriesaldo er 187,5 timer ved 100 % opptjening for ansatte under 60 år og 225 timer for ansatte over 60 år. Deltidstilsatte har uttak i henhold til stillingsprosent og avtalt arbeidsstruktur.
- Avvikling av hovedferien, 18 virkedager, skal foregå i perioden 1. juni - 30. sep. og avtales senest 2 md. før oppstart jfr. den til enhver tid gjeldende ferielov.
- Kompensasjon for ordningen med ferieuttak i timer er fri jul og nyttårsaften. Ansatte som eventuelt beordres til arbeid på jul- og nyttårsaften vil kompenseres med tilsvarende antall timer i fleksibank som overenskomst eller personalhåndbok tilsier eller lønn for et tilsvarende antall timer.

7.6.3 Flytting av planlagt ferie i hovedferieperioden

Det er gitt at fleksibiliteten til bedriften må bevares for å opprettholde konkurransenivå i høysesong. Det etterstrebes at arbeidstakere blir informert på et så tidlig tidspunkt som mulig dersom ferieønsker i hovedferieperioden ikke blir innfridd og senest 1. mai eller 2 måneder før ferien planlegges avviklet.

Dersom den ansatte og prosjekteier er enige så kan det inngås skriftlig avtale om flytting av inntil 3 uker ferie fra hovedperioden 1. juni - 30. september til utenfor hovedferieperioden. Det gis kr 5000 pr uke i kompensasjon for flytting av disse ferieukene.

Eget forklaringspunkt for dette under punkt 10.4

8 Andre bestemmelser

8.1 Verneutstyr/arbeidsklær

Arbeidstakere får ved ansettelse nødvendig vernetøy og verneutstyr som erstattes ved behov i henhold til bedriftens retningslinjer.

8.2 Eldre arbeidstakere og de 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 Baneservice seniorpolitikk blir forbedret.

8.3 Seniorsgoder

Det innføres fri med lønn julaften, romjulen og nyttårsaften for personell som er 62 år eller eldre.

8.4 Innleie og utleie av arbeidskraft

Partene er enige om at det er viktig å arbeide for et seriøst og velfungerende arbeidsliv, og at innleide arbeidstakere og arbeidstakere hos Baneservice sine underleverandører har ordnede lønns- og arbeidsvilkår.

Så tidlig som mulig før bedriften inngår avtale om å leie inn/ leie ut arbeidstakere skal omfang og behov drøftes med de tillitsvalgte. Innleie/utleie av arbeidstakere gjennomføres i henhold til de til enhver tid gjeldende regler i arbeidsmiljøloven.

Endringer i Baneservice standardkontrakt for underentrepriser som berører arbeidsforhold og sikkerhet skal drøftes med de tillitsvalgte.

9 Kommentarer til øvrige punkter

Dette kapittel er kun ment å være forklarende på hva partene er enige om i det enkelte kapittel.

9.1 Forklaring til 3.2 Omlegging av tjeneste

Varsel skal gis skriftlig der dette er hensiktsmessig. SMS, brev eller epost er egnet som dokumentasjon ved uenighet om når varsel om endret arbeidstid ble gitt.

9.2 Kommentar til 4.6.1 Kompensasjon ved omlegging av tjeneste

Omlegging av tjeneste er kanskje det området hvor det er mest uenighet i overenskomsten. Uenigheten består i når det skal være 14 dg varsel og når det skal være 36 timers varsel. Partene er enige om at det er 36 timers varsel på all tjeneste som faller innenfor tidsrammer til den ordinære turnus. Får den ansatte beskjed om å jobbe på tider som faller utenfor tidsrammen fra den ordinære turnus og inn på fritiden før turnusoppstart eller etter avslutningstidspunkt så skal denne tiden behandles med 14 dagers varsel. Selv om omleggingen påvirker tidspunkter i den ordinære turnus skal tiden innenfor den ordinært oppsatte turnus behandles etter 36 timers varsel. Nedenfor følger et eksempel.

Eks. En ansatt har turnus 7 dager på og 7 dager fri. Har arbeidstid 07:00-17:00 med oppstart onsdag og avslutning tirsdag uke etter.

Eks. 1: Den ansatte får beskjed 40 timer før oppstart om at tjenesten blir omlagt slik at han skal begynne første skiftet 05:00 med avslutning 15:00 i stedet for det ordinære skift. I dette tilfellet går det utover oppstartstidspunkt og dermed 14 dg varsel. Timene for perioden 05:00-07:00 er ikke varslet i god nok tid og kompensasjonen for dette blir 1 time omlagt tjeneste 100% for tiden 05:00-06:00 og 1 time 50% for tiden 06:00-07:00.

9.3 Kommentarer til punkt 4.8 Turnus ved helligdager

Bedriften har i de seinere år valgt å legge om turnus i forbindelse med hellig og høytidsdager. Dette har vært en tidkrevende prosess for alle parter. Motivasjonen for denne praksis har vært økonomisk da det er svært dyrt for bedriften å la turnus gå gjennom høytider.

I lønnsoppgjøret 2016 har man valgt å gå inn på en løsning der behovet for oppsigelse av turnus opphører. Den nye løsningen innebærer at kompdagen(e) forsvinner og at alle helligdager som treffer på en virkedag (mandag til fredag) har en verdi på 7,5 timer. Om arbeidsskiftet den aktuelle helligdag har flere timer enn 7,5 timer så vil resterende timer belastes timebank. Om helligdagen treffer på en oppsatt arbeidsdag i helgen (lør og søn) blir skiftet i sin helhet belastet ferie (lørdager) eller timebank (søndager). Dette vil for eksempel under påske og jul gi nøyaktig det samme resultat som om turnus var sagt opp til ordinær 5:2 (7,5 timer alle virkedager). Unntak fra disse regler er 1. og 17. mai som ikke gir trekk i timebank.

Denne endring rundt helligdager medfører innføring av kompetansetillegg.

9.4 Flytting av ferie

Med flytting av oppsatt hovedferie i perioden 1 juni - 30 september kompenseres vi kr 5000 pr uke dersom den nye fastsatte ferien avvikles i perioden 1 oktober - 31 mai.

Eksempel 1:

En arbeidstaker har avtalt ferie i uke 30-32. Arbeidsgiver tar kontakt og ønsker å ha den ansatte på jobb i disse 3 ukene - ferieloven åpner opp for dette, men den ansatte har rett på erstatning av dokumenterte utgifter i forbindelse med endring. Den ansatte møter på jobb i uke 30-32 og skriver sine ordinære timer i perioden. Ny ferie blir fastsatt i uke 34-36 (fortsatt innenfor hovedferieperioden) og det gis ikke kr 5000 i kompensasjon pr uke.

Eksempel 2:

En arbeidstaker har avtalt ferie i uke 30-32. Arbeidsgiver tar kontakt og ønsker å ha den ansatte på jobb i disse 3 ukene. Den ansatte er enig i dette og ny ferie avtales i oktober. Den ansatte får kompensert kr 5000 pr uke for flytting av ferie. til sammen kr 15000.

Eksempel 3:

En arbeidstaker har avtalt ferie i uke 30-32. Arbeidsgiver tar kontakt og ønsker å ha den ansatte på jobb i disse 3 ukene. Den ansatte er enig i dette og ny ferie avtales med to uker i august og en uke i oktober. Den ansatte får kompensert kr 5000 for den uken som flyttes til oktober.