

LOKFÖRARTIPS



VARDAGSGUIDE

ÅRGÅNG 2025



Omslag: Anders Arnesson

Bilden är publicerad i Lokförartips med benäget tillstånd av verkets ägare, Kaffe-Jocke.

FÖRORD

Lokförartips kommer du att få lära dig mer om vårt kollektivavtal Spåra SJ och arbetsmiljöaspekter. Syftet med skriften är att du som läser ska känna dig säkrare i din yrkesroll och i interaktionen med arbetsgivaren. Lokförartips ges ut av Seko Lokförarna SJ Stockholm/Hagalund och är således författad utifrån klubbens medlemmars perspektiv.

Som lokförare har du redan fått lära dig om innehållet i TTJ och SJ:s interna bestämmelser. Det uppstår dock situationer då du också behöver ha kunskap om gällande regler och avtal rörande arbetstid och arbetsmiljö. Det här häftet är tänkt att vara ett stöd för dig som lokförare när problem och frågor uppstår i relationen till arbetsgivaren.

Häftet är, efter inledande förord, uppdelat i de tre delarna arbetstid, fritid och arbetsmiljö.

STÖD AV FÖRTROENDEVALDA

Om du är medlem i Seko så har du alltid rätt att få stöd av dina förtroendevalda. Till förtroendevalda räknas din lokala klubbstyrelse och arbetsplatsens skyddsombud. Skyddsombuden representerar alla oavsett facklig tillhörighet.

Klubbstyrelsens representanter kan bistå dig med stöd när du får problem på arbetsplatsen. Det kan exempelvis röra en specifik händelse, schemaproblem, rehabilitering eller något missöde. Du väljer själv vem du tycker verkar

lämpligast att prata med. Alla förtroendevalda hanterar känsliga uppgifter varsamt.

Om chefen kallar in dig på samtal kan du begära att få ha med dig en facklig representant eller ett skyddsombud. Om sådan inte står att finna vid tillfället får mötet bokas om till ett annat tillfälle. Hur harmlöst det än kan låta att din chef vill samtala med dig så vet du kanske inte vad mötet kommer att behandla. Det är bra att ha någon med sig för att få stöd eller i det fall meningsskiljaktigheter efterhand uppstår om vad som sagts vid mötet. Fler ögon och öron på plats är en trygghet för dig.

KONTAKT MED FÖRTROENDEVALDA

På åkstationerna finns anslagstavlor där du hittar kontaktuppgifter till den lokala fackklubbens styrelsemedlemmar samt skyddsombuden.

På vår klubbs hemsida kan du också hitta listor över vilka som är förtroendevalda.

Det finns oftast en förtroendevald att komma i kontakt med när du behöver det – när du är ute och kör, om du mår dåligt eller har en fråga om någonting. Du kan titta i Trappen för att se vilka av oss som jobbar och är tillgängliga för samtal. Vidare visas de skyddsombud som är i tjänst för tillfället om du söker på skyddsombud i Trappen.

Om det inte är brådskande kan du kontakta dina förtroendevalda genom att skicka ett sms eller ett mejl så hör vi av oss till dig vid tillfälle. Vi finns här för dig om du behöver råd eller bara prata av dig.

ATT VARA SITT EGET SKYDDSOMBUD

Det finns många tillfällen under en arbetsdag på järnvägen som är förenade med risker. Att röra sig i spårområde, koppla tågvärme eller möta drogpåverkade resenärer kan leda till direkta livsfaror. Dålig schemaläggning, buller eller förarstolar som inte går att justera kan ge mer långsiktiga problem för din hälsa och ditt välmående.

Att ha en stark facklig organisation är viktigt. Skyddsombud som har god kunskap om arbetsmiljö och förtroendevalda som kan och vågar ta strid för våra rättigheter på arbetsplatserna är avgörande. Men ännu mer avgörande är hur vi tillsammans betar oss ute på och omkring tågen. Det spelar mindre roll hur skicklig en facklig förhandlare är när skadan redan har skett. Det viktigaste är att skadan aldrig sker.

Du är den som är på plats och därför är du i första hand ditt eget skyddsombud. Du har laglig rätt att stoppa arbete i händelse av omedelbar risk för liv och hälsa. Om du inte vet om det är skäligt att stoppa arbete kan du vända dig till ett av de lokala skyddsombuden för att få råd och stöd. De är insatta i arbetsmiljölagen och de föreskrifter som gäller arbetsplatsens utformning.

KONTAKT MED ARBETSLEDNINGEN

Det finns många tillfällen under en arbetsdag då du kan behöva ha kontakt med arbetsledningen. Din arbetsledning består av flera olika instanser, till exempel OPSL och fordonsledning. Utöver att det är viktigt att alla parter håller god ton finns det några saker som är bra att tänka på.

Det är arbetsgivaren som leder och fördelar arbetet. Detta betyder inte att arbetsledningens instruktioner alltid kan lämnas okommenterade. Vid felaktig instruktion bör du tillsammans med arbetsledningen reda ut vad som gäller i enlighet med gällande regler och avtal. Var inte rädd för att ställa motfrågor; en fråga kan aldrig ses som ett försök att inskränka arbetsgivarens arbetsledningsrätt. Det är naturligt att få veta om din tjänstgöring kommer ändras på ett sådant sätt att det leder till övertidsarbete precis som det är naturligt att ifrågasätta om du ombeds arbeta mer än fem timmar i följd.

Det är viktigt att förstå de instruktioner som arbetsledningen tilldelar dig. Det kan därför finnas tillfällen då du behöver be om att få återkomma vid en senare tidpunkt för att fullt ut kunna tillgodogöra dig arbetsinstruktionerna. Detta kan bli aktuellt under kritisk fas, vid samtal i störande miljö eller om instruktionerna är otydliga.

RAPPORTER

Grundtillståndet måste vara att inga brott mot kollektivavtalet ska ske, och att arbetsmiljön ska vara pricksfri. Trots det bryts arbetstidsregler, jour schemaläggs i större utsträckning än lagen medger, förekommer undermålig snöröjning på bangårdar och fordon lämnar depå i undermåligt skick. Avvikelser ska rapporteras. Rapporterna är viktiga när fackligt förtroendevalda och skyddsombud ska driva ärenden. I arbetsgivarens mening finns inga större problem om det inte finns några rapporter.

SJ ska förse dig med anvisningar om hur avvikelser ska rapporteras men dina lokalt förtroendevalda är självklart behjälpliga om tveksamheter uppstår. Två exempel är att rapportera via anvisad app eller genom att mejla sin gruppchef (gärna med kopior till lokalt förtroendevalda inklusive skyddsombud).

HÄLSNING FRÅN FÖRFATTARNA

Kollektivavtalet beskriver både rättigheter och skyldigheter. Vidare har företaget sin uppsättning regler och direktiv som du har att förhålla dig till som anställd. Tillsammans med lagstiftning utgör dessa arbetsplatsens spelregler. För att undvika att få problem på arbetsplatsen är det viktigt att alltid ha ryggen fri – det vill säga att sköta sina åtaganden och att följa de bestämmelser som finns. En grundförutsättning för detta är att ha kunskap om ovanstående avtal, direktiv och lagar. Vi hoppas att detta häfte ska förse dig med en del av den kunskapen.

För att säkerställa att arbetsplatsens villkor är acceptabla behöver vi alla hjälpas åt att bevaka att kollektivavtalet efterföljs och att dess värden förblir intakta. Det spelar helt enkelt ingen roll hur bra arbete dina förtroendevalda gör om du inte själv tar ansvar för dina och andras rättigheter, säkerhet och välmående på arbetet. Tillsammans tar vi ansvaret för en bättre arbetsplats med schyssta och rimliga villkor.

KAMRATLIGEN
SEKO LOKFÖRARNAS
STOCKHOLM/HAGALUND



Bild: Anders Arnesson, publicerad med tillstånd av verkets ägare Mikael Hedlund.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRORD	3
ARBETSTID	7
Arbetstidsbegrepp	7
Femtimmarsregeln	8
Arbetspass	8
Arbetsperiod	8
Övertid	8
Jour	10
Reserv	10
Nattarbete	11
Uteblivet tjänstgöringsbesked	11
Schemaändringskorridoren	11
FRITID	12
Delgivning av tjänstgöring	12
Rast	12
Rastlokal	12
Paus	13
Kvartstid	13
Dygnsvila	13
Veckovila	13
Störd vila	13
FP-dagar	14
FV-dagar	14
Fridagsperiod	14
Frånvaro vid sjukdom	14
ARBETSMILJÖ	16
Ordningsproblem på tåg	16
Resandetåg utan ombordpersonal	16
Fordonrelaterade arbetsmiljöproblem	16
Arbetsskada	18
Tagande ur tjänst	18

ARBETSTID

Som lokförare är du ansvarig för tågets säkra framförande vilket innebär att det är du som i första hand kommer att granskas av säkerhetsutredare om det sker ett tillbud eller en olycka. Om man då har gått med på att bryta mot en lag, regel eller avtalslydelse för att hjälpa arbetsgivaren, genom att exempelvis köra vidare utan vila trots trötthet, kommer det inte att anses vara en förmildrande omständighet. Det kan snarare vara så att utredaren konstaterar att du haft dåligt omdöme och att trötthet har varit en olycksfaktor.

Det är arbetsgivaren som leder och fördelar arbetet. Du ska endast följa din arbetsbeskrivning och utföra ditt arbete så väl som yttre omständigheter medger. Saknas det arbetstid för något arbetsmoment som måste utföras enligt arbetsbeskrivning eller för att upprätthålla trafiksäkerheten så behöver detta utföras, även om det resulterar i en tågförsening. Du kan inte förväntas lösa alla oförutsedda händelser på egen hand, det är helt naturligt att du behöver ta kontakt med din arbetsledning för besked under pågående tjänstgöring.

Arbetstidsreglerna finns av en anledning och dessa ska efterlevas så långt det är möjligt, även vid oförutsedda händelser. Att arbetsledningen saknar tillgängliga lokförare för att köra ett tåg är inte en anledning att bryta mot gällande arbetstidsregler. Det kan därför bli aktuellt att planera in en rast innan arbetet utförs, även om det resulterar i en tågförsening.

Lokförare vid SJ har i grunden en veckoarbetstid på 38 timmar. Arbetstidsförkortningen kommer av helgtjänstgöring varannan helg. Veckoarbetstiden ger en arbetsdag värdet 7 timmar och 36 minuter – det så kallade dagarbetstidsmättet.

I arbetsgivarens intresse ligger att hitta sätt att spara på lokförarnas arbetstid. Enligt TTJ får inte arbetsgivaren planera arbete så att tidsbrist uppstår, men ändå förkommer detta. Det är därför viktigt att allt arbete sker på arbetstid. Även samtal med gruppchef, hantering och nyinstallation av arbetsverktyg samt e-learning är arbetsuppgifter som utförs under ordinarie arbetstid.

Nedan gällande regler, som kommer av lagar och avtal, ska följas. Du som enskild medarbetare äger inte rätten att göra avsteg från avtal och regler: Detta innebär att du inte får göra överenskommelser, med exempelvis arbetsledningen, som bryter mot avtal och regler. Vidare kan det aldrig betraktas som förmildrande omständigheter att du har gått med på undantag i det fall en olycka skulle inträffa. Tvärtom kan du vid ett sådant tillfälle anses ha uppträtt oansvarigt.

ARBETSTIDSBEGREPP

För att detta kapitel ska vara enklare att förstå, måste ett antal begrepp som används definieras:

Ordinarie arbetstid – Både egentlig och tillgodoräknad arbetstid sammanslaget.

Egentlig arbetstid – Tid då du utför arbete för arbetsgivarens räkning, samt tid för uppehåll i arbetet som understiger 30 minuter.

Tillgodoräknad arbetstid – Sådan tid som inte är egentlig

arbetstid, till exempel jour och fullbetald rast.

Dagarbetstidsmättet – 7 timmar och 36 minuter. Veckans 38 arbetstimmar dividerat med 5 för veckans arbetsdagar.

Månadslistan – Publiceras den 15:e i månaden (eller närmast föregående arbetsdag om den 15:e infaller på helg). Månadslistan är den preliminära planen för nästkommande månads schema.

Veckolistan – Publiceras varje måndag och fastställer nästkommande veckas schema med eventuella ändringar mot den preliminära månadslistan.

"5-TIMMARSREGELN"

Enligt Arbetstidslagens 15 § ska arbetsdagen planeras så att arbetstagarna inte utför arbete mer än 5 timmar i följd. Om du under en arbetsdag riskerar att överskrida 5 timmar, vid exempelvis en försening, så är arbetsledningen skyldig att se till att du får rast på lämplig plats. Gångtid får enligt kollektivavtalet förlänga de 5 timmarna.

ARBETSPASS

Ett arbetspass är en sammanhängande period av egentlig arbetstid och annan tid som helt tillgödöräknas som arbetstid.

En arbetsdag kan innehålla upp till två arbetspass. Majoriteten av våra turer består dock endast av ett arbetspass. Du kan se exempel på detta lite längre fram i detta kapitel under Exempel arbetspass och arbetsperiod.

Arbetspass kan bara brytas av kvartstid eller obetald rast. Ett arbetspass måste vara minst 2 timmar långt. Skulle tjänstgöringen vara kortare än 2 timmar måste arbetspasset kompletteras

med utfyllnadstid. Arbetspassets maximala längd begränsas av hur lång en arbetsperiod maximalt får vara – 12 timmar (se nedan).

ARBETSPERIOD

En arbetsperiod är tiden från arbetstidens början efter en dygnsvila till arbetstidens slut innan nästa dygnsvila.

En arbetsperiod får vara maximalt 12 timmar lång och den får, som tidigare nämnts, inte delas i mer än 2 arbetspass. Den egentliga arbetstiden under en arbetsperiod får inte överstiga 10 timmar. En passresa som avslutar arbetsperioden samt gångtid i början eller i slutet av en arbetsperiod får dock förlänga dessa tider.

Normalt är en tur en arbetsperiod. En överliggningstur utgörs av två arbetsperioder eftersom dygnsvila förekommer mellan tjänstgöringsperioderna. Ett turnummer kan omfatta två arbetsperioder vid en så kallad dagöverliggning: den börjar i så fall tidigt på dygnet och har minst 8 timmars viloperiod på bortastation för att möjliggöra att på kvällen köra tillbaka till hemmastation.

ÖVERTID

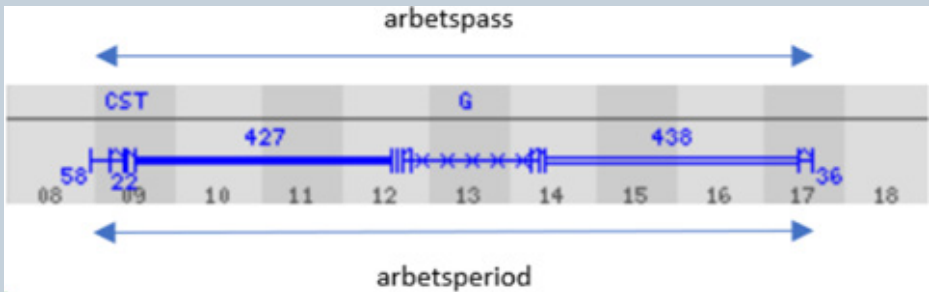
Med övertidsarbete avses arbete som heltidsarbete utöver den ordinarie arbetstiden.

När det finns särskilt behov av ökad arbetstid får övertid tas ut förutsatt att gällande arbetsvillkorsbestämmelser följs. Partiellt sjukskrivna eller partiellt tjänstlediga med stöd av lag – det vill säga studie- eller föräldralediga – har inte skyldighet att utföra övertidsarbete. Utgångspunkten för övertidsarbete vid SJ är att det bygger på frivillighet – endast den som själv vill, kan och orkar ska arbeta övertid.

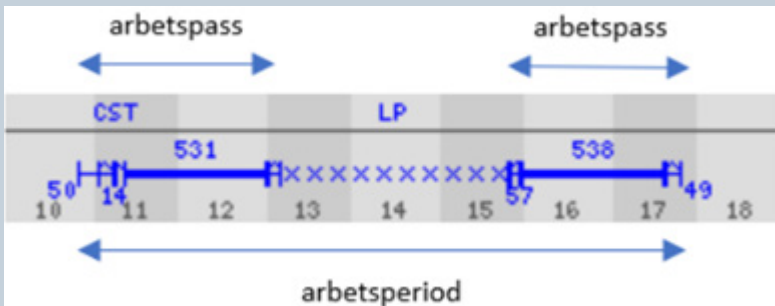
Vid övertidsarbete fortsätter alla arbetsvillkorsbestämmelser att gälla. Ansvar för att regelverket följs ligger primärt hos arbetsgivaren, men du som lokförare i trafiksäkerhetstjänst har också ett eget ansvar. Det finns andra faktorer än

EXEMPEL ARBETSPASS OCH ARBETSPERIOD

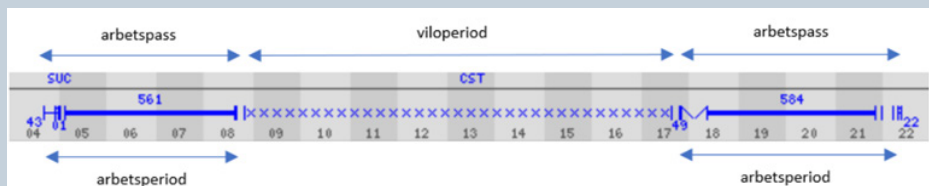
Nedan syns ett exempel på en tur i vilken arbetspass och arbetsperiod sammanfaller. Det blir så eftersom det arbetsfria uppehållet i turen är en fullbetald rast.



Nedan syns ett exempel på en tur bestående av två arbetspass i en arbetsperiod. Det blir så eftersom det arbetsfria uppehållet i turen är kvartstid.



Nedan syns ett exempel på en tur bestående av två sammanfallande arbetspass och arbetsperioder – en dagöverlappning. Avtalet tillåter detta eftersom en viloperiod (dygnsvila) om mer än 8 timmar ligger mellan arbetsperioderna.



arbetstidsregler att ta hänsyn till när övertid beordras ut; den som accepterar övertidsarbete måste orka med uppgiften. Är du för trött måste du tacka nej till övertidsarbete – detta är en skyldighet eftersom du jobbar i trafiksäkerhetstjänst.

Resekostnader som uppstår vid övertidsarbete ersätts i vissa fall av arbetsgivaren. Detta gäller om medarbetaren inställer sig till övertidsarbete som inte infaller i direkt anslutning till ordinarie arbetstid samt om övertidsarbete i övrigt avslutas inom tiden 22–06. Reskostnaderna kan vara buss- eller tågбилjett, taxi eller kostnader för resa med egen bil.

Eftersom privatlivet pågår parallellt med arbetslivet, kommer det att finnas dagar och tider då du inte har möjlighet att utföra övertidsarbete. Det kan handla om exempelvis hämtning av barn, kursverksamhet eller biobesök. Vid dessa tillfällen är det viktigt att snarast meddela arbetsledningen om detta så att de har möjlighet att arbetsleda utefter dina behov.

JOUR

Jour är tid då du på tjänstgöringsfri tid är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen eller annan anvisad plats, dock ej hemmet. Tid för jour är fullt tillgodoräknad arbetstid.

Vid jourtur ska du ha tillgång till ett jourrum. Saknas jourrum, eller om rummet är östadat, är tjänstgöringen inte att betrakta som jour – kontakta arbetsledningen och påtala detta för att om möjligt få ett nytt rum. I annat fall kan tjänstgöringen omvandlas till reserv (se nedan).

Hur mycket jourtid som får planeras ut regleras i Arbetstidslagens 6 §: ”högst 48 timmar per arbetstagare under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad”. Mer jourtid än detta får inte planeras ut. Skulle planeringen ändå planera ut för mycket jour, ska detta

korrigeras. Detta görs enklast genom kontakt med personalplaneringen.

När du har jour är tiden från det att du börjar till dess att du utför arbete att jämställas med vilotid. När du väl utför arbete, oavsett art, börjar en arbetsperiod och ett arbetspass och regler för rast, arbets- och viloperioder börjar att gälla. En passresa eller mottagandet av ett samtal från arbetsledningen är arbetsrelaterade sysslor och aktiverar således ett arbetspass.

Att ha jour är något av ett moment 22: Du ska både vara utvilad och pigg UNDER jourtiden, men också förväntas vara redo att arbeta EFTER dess slut. Det kan förekomma att arbetsledningen ber dig att ta en hel tur mot slutet av jourtjänstgöringen. Händer detta har du som lokförare i trafiksäkerhetstjänst en skyldighet att bedöma din egen lämplighet att utföra den arbetsuppgift som presenterats dig. Du kanske har varit vaken hela jourturen och kan således vara direkt olämplig för en uppgift som förlänger tjänstgöringen med väldigt många timmar.

Vid jour är all tid som överskrider jourtiden att räkna som övertid. Blir du skickad på en överliggningstur är minst all tid fram till nattvilan övertid. Det finns inget som hindrar att arbetsledningen ger dig övertid även för dag två.

RESERV

Reserv innebär att stå till arbetsgivarens förfogande på en av denne angiven plats. Till skillnad mot jour (se ovan) gäller regler för rast, arbets- och viloperioder vid reserv redan från start.

När du sitter reserv utför du arbete för arbetsgivarens räkning och tiden är således egentlig arbetstid. Reservturer ska alltid innehålla orderläsningstid samt rast. Om arbetsledningen vill att du ska utföra en arbetsuppgift, måste de säkerställa att du har tillräckligt med arbetstid kvar till att utföra den. Det gäller både

för femtimmarsregeln och att den egentliga arbetstiden inte får överstiga tio timmar eller hela arbetsperioden tolv timmar.

Vid en reservturs sluttid ska du kunna räkna med att gå hem. Skulle arbetsgivaren önska att du arbetar övertid gäller de regler som finns under rubriken Övertid.

NATTARBETE

Som lokförare får du utföra arbete om max 8 timmar egentlig arbetstid i det fall minst 3 timmar egentlig arbetstid förekommer inom tiden 22.00 och 06.00. Om det under arbetsperioden förekommer ett tjänstefritt uppehåll om minst 2 timmar, slutar denna regel att gälla. Det kan vara en bra idé att tänka på denna regel vid nattjoursturer och annan sen tjänstgöring, då arbetsledningen har undermålig kunskap om regeln. Vidare får den egentliga arbetstiden aldrig överstiga 3 timmar mellan 00.00 och 06.00 två nätter i följd.

UTEBLIVET TJÄNSTGÖRINGSBESKED

Besked om nästkommande arbetsdags tjänstgöring ska lämnas senast vid den innevarande arbetsdagens slut. Har du av någon anledning inte fått något tjänstgöringsbesked inför nästkommande arbetsdag ska du infinna dig på arbetsplatsen:

Klockan 08.00 eller, om det inte fungerar med bibehållen nattvila:

11 timmar efter föregående arbetsdags slut – det vill säga efter avslutad nattvila.

Exempel:

Om du slutar 17.46 in finner du dig 08.00 eftersom nattvilan håller. Om du slutar 23.38 in finner du dig 10.38 eftersom du behöver din nattvila innan du kan börja arbeta igen.

SCHEMAÄNDRINGS- KORRIDOREN

Schemaändringskorridoren är en avtalsskrivelse som syftar till att stävja sena schemaändringar. Konkret innebär detta att en schemaändring ej ska förekomma senare än vid publicering av veckolistan – det vill säga måndagen veckan innan. Om SJ ändå anser att en schemaändring är nödvändig ska denna föregås av kontakt med den drabbade medarbetaren för att nå en överenskommelse om schemaändringen. Oavsett om överenskommelse nås eller ej ska all tid som inkräktar på din fritid med mer än en timme jämfört med tidigare planerad tur kompenseras genom att motsvarande tid förs till ett separat timkonto. Detta omfattar alla ändringar som inträffar efter publicerad veckolista.

EXEMPEL:

Om den tidigare planerade turen började 10.00 men en schemaändring tidigare lägger turstart till 08.30 ska 30 minuter föras till timkontot.

Om den tidigare planerade turen slutade 17.00 men en schemaändring senare lägger turslut till 19.00 ska 1 timme föras till timkontot.

FRITID

Din fritid är något att värna om. Det är värt att påminna om att du ska jobba för att leva och inte tvärtom.

All tid utanför arbetstid är att betrakta som fritid. På fritiden kan du dock inte enbart roa dig med fritidsaktiviteter eftersom en stor del av tiden utanför arbetstid kommer behöva användas för återhämtning. Vi kan alla hjälpas åt för att skapa oss mer tid för både fritidsaktiviteter och återhämtning genom att inte gå med på att arbeta ohälsosamt mycket. En arbetsplats med ett ständigt behov av att personal ställer upp och arbetar övertid är en arbetsplats drabbad av osund bemanning. Detta fenomen upphör inte genom att lättvindigt ställa sig till arbetsgivarens förfogande. Tvärtom bör vi reflektera över och lyfta det allvarliga arbetsmiljöproblem som osund bemanning innebär.

DELGIVNING AV TJÄNSTGÖRING

Semester och annan ledighet är fritid då SJ inte kan leda och fördela ditt arbete. Ingen kan tvinga dig utföra arbetsrelaterade sysslor utanför arbetstid. Det är en grundläggande del i anställningsförhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare att arbetsgivaren klarar av att delge sina anställda nödvändig information, exempelvis arbetstidens förläggning. Arbetsgivaren kan inte räkna med att du ska finnas tillgänglig utanför arbetstid för att kunna delge dig sådan information.

RAST

Efter maximalt 5 timmars arbete har du, enligt Arbetstidslagens 15 §, både rättighet och skyldighet att ta rast. Under din rast ska du ha möjlighet att lämna arbetsplatsen och fritt

disponera din tid. Du behöver inte vara nåbar på telefon eller på annat sätt stå till arbetsgivarens förfogande. Det spelar ingen roll om en rast är helt eller delvis betald – rast är rast och det är din egen tid.

Tänk på att du ska kunna ha minst 30 minuters rast i rastlokal (se nästa rubrik). Gångtid till och från rastlokal ska ritas in i turen och ingår inte i dessa minst 30 minuter (däremot får gångtid förlänga de 5 timmarna du får arbeta i följd).

RASTLOKAL

Vid rast ska du, enligt Arbetsmiljöverkets författningssamling, ha tillgång till rastlokal med matrum för uppvärmning och förtäring av mat.

Det ska finnas tillgång till tallrik, bestick och glas samt bord och stol i särskilt matrum. Det ska även finnas tillgång till kylskåp och möjligheter att diska din matlåda. En toalett ska finnas i anslutning till rastlokalen.

Det förekommer att arbetsledningen vill att du tar din rast på tåg och kallar det för måltidsuppehåll. På SJ används inte måltidsuppehåll. Du ska inte acceptera rast på tåg eftersom du vid rast ska kunna lämna din arbetsplats. Rast på tåg är helt enkelt inte rast.

Om du vid en trafikstörning märker att du inte kommer att få din rast på en plats där rastlokal finns kan du ringa arbetsledningen så tidigt som möjligt och påtala problemet. Lösningen kan då bli att du får rast på en plats du passerar tidigare. Ett annat sätt kan vara att arbetsledningen ger dig möjlighet att mot kvitto äta på restaurang och ytterligare ett annat sätt att ta en taxi till plats där rastlokal finns.

En hungrig och trött lokförare är inte lämplig att utföra trafiksäkerhetsarbete och kan därför utgöra en fara. Du har ett ansvar.

PAUS

Utöver raster säger Arbetstidslagens 17 § att man kan behöva ta en paus. Lokförare kan inte lämna sitt arbetsställe för till exempel ett toalettbesök. Du ska dock komma ihåg att du alltid har rätt att gå på toaletten om det skulle behövas, även om det skulle leda till en tågförsening.

KVARTSTID

Kvartstid är inte arbetstid. Den är i stället att likna vid en obetald rast på hemmastation: Du står alltså inte till arbetsgivarens förfogande. Den betalda kvarten är enkom en kompensation för att arbetsgivaren kvarhåller dig på en annan plats än hemmastationen. Arbetsgivaren äger inte rätten att ålägga dig arbetsuppgifter under den betalda kvarten och du behöver inte finnas tillgänglig på telefon.

DYGNSVILA

Dygnsvilan kallas ofta för nattvila. Dygnsvilan är den viloperiod som ska förekomma mellan två arbetsperioder. Grundregeln är att alla arbetstagare skall ha minst 11 timmars sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar. Detta säger Arbetstidslagens 13 §.

Mellan varje arbetsperiod har arbetstagaren rätt till en viloperiod om minst 11 timmar. Om det behövs kan viloperioden på bortastation förkortas till 8 timmar.

Den ursprungliga avsikten med skrivningen är att du ska ha 11 timmars nattvila även på bortastation. Möjligheten att förkorta nattvilan finns för att ta höjd för förseningar som uppkommer efter turstart. Därefter har SJ

börjat missbruka detta och lägger 8 timmars nattvila på bortastation även i den ursprungliga planeringen.

Den vila som på bortastation understiger 11 timmar ska vid nästa viloperiod på hemmastation kompenseras. Om du till exempel haft 8,5 timmars vila på bortastation ska nästa viloperiod vara minst 13,5 timmar, det vill säga 11 lagstadgade timmar + 2,5 timmar kompensation för kortare vilotid.

Inget arbete får inkräkta på viloperioden. Det gäller till exempel tågförsening, övertid, passresa och gångtid. Observera att du vid tågförsening och annan övertid har rätt att få besked om nästa tjänstgöring efter viloperiodens slut redan då du kontaktar arbetsledningen för att få korrekt vila. Får du inget besked om nästa tjänstgöring innan dygnsvilan påbörjas, inställer du dig för reserv på tjänstestället klockan 08.00, eller så snart du avslutat din viloperiod (efter minimum 11 timmar på hemmastation eller minimum 8 timmar på bortastation).

VECKOVILA

Veckovila innebär att arbetstagarna skall ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om 7 dagar. Du skall alltså ha minst en FP-dag per kalendervecka.

STÖRD VILA

Vid överliggning har du rätt till ostörd vila på hotellrum. Av olika skäl kan vilan störas. Det kan vara av andra hotellgäster eller av oväsen utifrån. Det är SJ som anvisar rum vid överliggning och därför är det också SJ som ansvarar för att du ska få en ostörd vila.

Har din vila blivit störd så pass att du vid tjänstgöringens början inte fått tillräckligt med sömn för att kunna utföra din tjänstgöring på ett säkert sätt har du rätt, och skyldighet, att meddela arbetsledningen om detta. En trött

förare kan vara en trafiksäkerhetsfara. Kontakta arbetsledningen i så god tid som möjligt. På det sättet medverkar du till att arbetsledningen kan hitta en annan lösning.

Var noga med att förklara situationen så noggrant som möjligt. Det är viktigt att det framgår att du på grund av störd vila eller sömn inte är lämplig att utföra arbete i trafiksäkerhetstjänst. Observera att detta inte innebär att du är entledigad från arbete; du kan fortfarande stå till arbetsgivarens förfogande för andra arbetsuppgifter än trafiksäkerhetstjänst.

FP-DAGAR

Du har rätt till ledighet, i form av FP-dagar, motsvarande de lördagar och söndagar som infaller under kalenderåret.

FP-dagen löper från klockan 00.00 till klockan 24.00 men fredas ytterligare genom bestämmelsen om fridagsperioden (se nedan). I möjligaste mån skall de förläggas till lördagar och söndagar. För lokförare vid SJ gäller att FP-dagar förläggs till lördagar och söndagar minst varannan vecka.

FV-DAGAR

Du har rätt till ledighet, i form av FV-dagar, motsvarande midsommarafton, jul- och nyårs-afton samt helgdagar som infaller måndag till fredag under kalenderåret.

FV-dagar är våra stora helgdagar, motsvarande dagar som av många människor firas och ses som de viktigaste ledigheterna under året. Det är viktigt att skydda värdet av dessa FV-dagar så att du kan utnyttja och njuta av ledigheten på ett bra sätt. Grunden är att alla arbetstagare ska vara lediga på dessa infallande helgdagar. När det inte går, till exempel för att tåg går alla dagar på året, ska FV-dagen fås vid ett annat tillfälle. Likaså om helgdagen infaller på en FP-dag (måndag–fredag) så har du rätt att få ut en FV-dag motsvarande helgdagen vid ett

annat tillfälle. Du ska inte förlora ordinarie fridagar för att helgdagen inföll på en FP-dag måndag–fredag.

FV-dagar ska planeras och läggas ut i arbets-schemat, helst direkt på respektive helgdag. FV-dagar får inte användas som 0-dagar och läggas ut dagen innan på grund av överskott på lokförare.

Precis som FP-dagar fredas FV-dagar genom bestämmelsen om fridagsperioden (se nedan).

FRIDAGSPERIOD

Fridagsperiod är den sammanhängande ledighet som omfattar en eller flera fridagar – FP- eller FV-dagar. Den ska förutom fridagen eller fridagarna omfatta ytterligare en tid av minst 12 timmar.

Exempel:

Fridagsperiod med en fridag blir minst $24+12=36$ timmar ledigt.

Fridagsperiod med två fridagar blir minst $24+24+12=60$ timmar ledigt.

Alltså:

Om du slutar ditt arbete klockan 18.27 före fridag eller fridagarna, till exempel en ledig helg, så kan du tidigast börja klockan 6.27 efter fridagen eller fridagarna, så att du ska få FP+12 timmar ledigt.

Fridagsperioden bör som minst omfatta tiden från klockan 19.00 dagen före till klockan 05.00 dagen efter.

FRÅNVARO VID SJUKDOM

Du behöver inte vara nära under pågående sjukskrivning och har ingen som helst skyldighet att ange orsaken till din sjukfrånvaro till arbetsgivaren (via till exempel företagshälsovårdens sjuksköterskor som ställer frågan). Vid sjukdom har du alltså ingen skyldighet att svara på arbetsgivarens kontaktförsök.

Ett undantag finns dock! Om du har en

rehabiliteringsplan, då är du skyldig att bidra till din egen rehabilitering vilket givetvis medför kontakter med arbetsgivaren.

TIPS VID SJUKNING

När man sjukanmäler sig via Falck är det även bra att sjukanmäla sig hos sin lokala vårdcentral alternativt någon vårdapp.

När det kommer till sjukintyg så lämnar inte Falck ut något sådant om det inte gäller en arbetsskada som man fått på arbetstid. Vid till exempel en förkylning som övergår till feber eller influensa som gör att du blir borta längre än åtta dagar kan SJ kräva sjukintyg, det är därför bra att även sjukskrivit sig via sin vårdcentral.

En annan sak som är bra att veta om är att om du är sjuk i till exempel tre dagar på grund av utmattnings eller förkylning och sedan går tillbaka till jobbet en dag för att senare märka att det inte räckte och blir borta fem dagar till... så räknas de två sjuktillfällena som en period om nio dagar och då behövs ett läkarintyg.



ARBETSMILJÖ

Ett fungerande arbetsmiljöarbete är avgörande för att främja god hälsa och förebygga orsaker till ohälsa på jobbet. Det är arbetsgivarens ansvar att arbetsmiljön är god och att ingen blir sjuk, skadar sig eller dör på grund av sitt arbete.

Att det övergripande arbetsmiljöansvaret ligger hos arbetsgivaren innebär inte att du som arbetstagare är ansvarsfri i frågan. Du som arbetstagare är skyldig att följa de instruktioner och att använda den skyddsutrustning som arbetsgivaren anvisar dig. Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på att alla parter samarbetar och det innebär att du som arbetstagare måste möjliggöra för arbetsgivaren att kunna fullfölja sitt arbetsmiljöuppdrag. Detta kan du göra genom att rapportera arbetsmiljöproblem och ge förbättringsförslag. Kom även ihåg att hålla våra skyddsombud informerade om de rapporter du skickar in.

Det är lätt att tänka att arbetsmiljö uteslutande handlar om det fysiska. Det är därför värt att påminna om att även den psykosociala arbetsmiljön är av största vikt. Precis som att en blockerad utrymningsväg utgör ett arbetsmiljöproblem, utgör en hög arbetsbelastning eller kränkande särbehandling också arbetsmiljöproblem. I grund och botten handlar arbetsmiljö om din hälsa, din säkerhet och ditt mående. I skarpt läge är du ditt eget skyddsombud.

ORDNINGSPROBLEM PÅ TÅG

Blir du utsatt för skadegörelse, sabotage eller oordning på tåget, har du rätt att stanna tåget på lämpligt ställe och begära polis till ditt tåg. Du bör inte, och förväntas inte, gå ut och handgripligen ingripa vid ordningsproblem.

Det kan vara fördelaktigt att låsa in sig i hytten och invänta hjälp – det gäller att freda dig själv från hot och våld.

I det fall du blir utsatt för hot och våld kommer du att tas ur trafiksäkerhetstjänst.

RESANDETÅG UTAN OMBORDPERSONAL

Det har förekommit att arbetsledningen vill att lokförare ska framföra resandetåg utan ombordpersonal. Detta är enligt SJ:s egna bestämmelser i vissa fall tillåtet - med förbehåll. En riskbedömning ska göras för varje tillfälle och ett av kriterierna för att kunna framföra ett resandetåg utan ombordpersonal är att föraren ska känna sig trygg med det. Ur arbetsmiljöperspektiv är förfarandet olämpligt. Vad händer om du är inblandad i en påkörning eller annan händelse som kraftigt kan påverka ditt psykiska eller fysiska mående? Vad händer om en resenär ombord på tåget drabbas av hjärtstopp? Eller om DU drabbas av hjärtstopp? Eller om tåget behöver evakueras? Dessa situationer går aldrig att förutse och eftersom det, i slutändan, är du som är ansvarig för trafiksäkerheten ska du därför alltid neka till att framföra resandetåg utan ombordpersonal.

FORDONSRELATERADE ARBETSMILJÖPROBLEM

Stora delar av lokförarvardagen innebär att den fysiska arbetsmiljön är förarhytten. Av denna anledning är det viktigt att miljön är behaglig och att nödvändiga funktioner finns tillgängliga – för dig men också för dina kollegor.

NEDAN FÖLJER NÅGRA OLIKA EXEMPEL:

Temperatur

Miljön i förarhytten ska vara behaglig och fri från onödigt drag, buller och vindbrus. På samma sätt som att det ska finnas fungerande kylanläggning vid varmt väder, ska det finnas fungerande värmeanläggning under kallare årstider. Om hyttens temperatur påverkar ditt mående negativt ska åtgärder vidtas för att lösa situationen – det kan exempelvis handla om en triangelvändning eller ett fordonsbyte. Om du redan är ute och kör kan du behöva begära uppehåll i arbetet för att på lämplig plats kunna gå in och värma dig eller ta en dusch.

Frontrutor

Frontrutorna ingår i lokförarens frontskydd och det är därför av yttersta vikt att frontrutorna alltid är hela, rena och fria från skador. För att minska olycksrisken ska försvagade eller trasiga frontrutor bytas ut. Frontrutor med ristningar, sprickor eller mjölkvit beläggning ska du inte acceptera. Samtliga skador på en frontruta är i förarens siktfält. Om du redan är ute och kör måste du själv avgöra vilken hastighet som är säker att framföra fordonet med, alternativt begära hjälplok.

Bild: Kerstin Lilja



Vindrutetorkare och spolning

Vindrutetorkarens funktion och spolningsfunktionen ska vara fungerande; funktionskontroll av detta ingår i dygnsklargöringen.

Fel på förarstol

Våra förarstolar ska alltid vara hela och det ska alltid gå att justera förarstolen i höjd- och sidled.

Övergångskoppel

Vid på- och avkoppling av övergångskoppel ska alltid minst 2 personer hjälpas åt.

Snöröjning och halkbekämpning

Gångvägar du beträder på bangårdar och i depåer, ska vintertid vara väl snöröjda och halkbekämpade. Upptäcker du platser som är undermåligt halkbekämpade är det viktigt att du rapporterar in detta till arbetsgivaren.

ARBETSSKADA

Lokföraryrket är riskfyllt. Du kan drabbas av allt från klämskador till personpåkörningar. Blir du utsatt för skada i ditt arbete ska du alltid göra en arbetsskadeanmälan, även om du inte omedelbart känner besvär. Att rapportera arbetsskador är mycket viktigt också av anledningen att arbetsgivaren har en skyldighet att

omedelbart rapportera in arbetsskador till Arbetsmiljöverket. Vidare är det arbetsgivaren som inrapporterar, till Försäkringskassan, de arbetsskador som leder till sjukskrivning. Skador som inträffar på vägen till eller från arbetet klassificeras som arbetsskador. En arbetsskadeanmälan genomförs tillsammans med gruppchef och skyddsombud.

TAGANDE UR TJÄNST

I händelse av exempelvis hot och våld, påkörning eller annan allvarligare händelse ska du inte längre tjänstgöra och ha ansvar för trafiksäkerheten. Försök förklara de viktigaste delarna för arbetsledningen. Därefter bör arbetsledningen förstå att du ej längre ska tjänstgöra ombord på ett tåg. Om så ej sker finns möjlighet att själv framföra önskan om att tas ur tjänst. Tänk på att en traumatiserande händelse kan orsaka obehag även lång tid efter inträffad händelse.

Var uppmärksam på dina kollegor och fråga den som varit inblandad i en allvarligare händelse om hur den mår. Ibland kan vi alla behöva lite vägledning innan vi kommer fram till slutsatsen att vi inte ska vara ansvariga för ett tågs säkra framförande, inte minst i en stressig situation. Är vi i tjänst som lokförare måste vi vara beredda på att kunna hantera allvarliga situationer. Då är det inte lämpligt att vara okoncentrerad eller ofokuserad.

I samband med att du tas ur tjänst ska detta tydligt framgå från din arbetsledning. Detta ska inte vara förenat med några oklarheter. Observera att du inte ska sjukanmäla dig till företagshälsovården, ta ut tid från arbetstidsbanken eller på annat sätt "finansiera" den tid som du tas ur tjänst efter att du råkat ut för oförutsedda händelser på jobbet.

Situationerna som kan föranleda tagande ur tjänst kan skilja sig åt. Du har möjlighet att begära kamratstöd men kan också kontakta ett skyddsombud eller annan fackligt förtroendevald för att ställa frågor om förfarandet.

