SPÅRASJ KOLLEKTIVAVTAL VID SJ AB

1. Organisatorisk tillhörighet

SJ AB tillhör branschorganisationen Spårtrafik inom arbetsgivar-organisationen Almega. Det centrala kollektivavtalet tecknas av Tågföretagen med de kollektivavtalsbärande parterna, ST, Seko, SRAT och Sveriges Ingenjörer.

SJ AB har, inom ramen för det centrala kollektivavtalet, tecknat flera kompletterande kollektivavtal med de lokala parterna utifrån ett behov av särskilt anpassade avtal för den typ av verksamhet som SJ AB bedriver.

2. SJ:s kollektivavtal

2.1 Kollektivavtalet Spåra SJ

SPÅRASJ är uppdelad i Allmänna bestämmelser och Specialbestämmelser. Allmänna bestämmelser innehåller ett regelverk tillämpligt på flertalet arbetstagare medan Specialbestämmelserna tar sikte på viss verksamhet eller vissa arbetstagare med särskilda förutsättningar. Inom nedanstående områden har specialbestämmelser utformats:

- Åkande personal, lokförare och ombordanställda
- Stationär skiftgående personal
- Administrativ personal
- Anställda som omfattas av Övergångsavtal från affärsverk SJ

2.2 Övriga kollektivavtal

Kompletterande kollektivavtal finns inom följande områden:

- Timlöneavtalet
- Lönesystemsavtalet
- Avtal om fackliga verksamhet
- Övergångsavtal från affärsverk SJ

3. Förhandlingsordning

I kollektivavtalen inom SJ AB regleras att avtal kan träffas på vissa områden. Avtal inom SJ AB tecknas på en nivå. Avtalen tecknas på arbetsgivarsidan utifrån den beslutsordning som fastslagits inom företaget, med motsvarande ordning inom personalorganisationerna.
I rättstvister finns motsvarande ordning för var frågor hanteras, viktigt att notera är att det inom SJ AB endast finns en nivå, om en fråga ska hanteras på central nivå är den centrala nivå som avses Tågföretagen.
Uttrycket överenskommelse används också i kollektivavtalet och hänvisar då till arbetsgivaren i relation till arbetstagaren.

4. Giltighets- och uppsägningstider

SPÅRASJ, Allmänna bestämmelser, följer Tågföretagens branschavtal Spårtrafiks giltighets- och uppsägningstider.

Specialbestämmelserna inom SPÅRASJ har i huvudsak giltighets- och uppsägningstider anpassade efter det område som regleras i specialbestämmelsen. I Specialbestämmelsen framgår alltid vilka förutsättningar som råder om någon part vill säga upp kollektivavtalet. För övriga kollektivavtal inom SJ AB framgår giltighets- och uppsägningstid av avtalen.

Tågföretagens branschavtal Spårtrafik kompletterat med övergångsregler och:

SPÅRASJ

Innehållsförteckning

Allmänna bestämmelser

§ 1 Avtalets omfattning 5
§ 2 Anställning 6
§ 3 Allmänna åligganden 7
§ 4 Bisyssla 8
§ 5 Lön 9
§ 6 Arbetstid 12
§ 7 Övertid 19
§ 8 Mertid 21
§ 9 Restidsersättning m.m. 23
§ 10 Ersättning för Ob, jour och beredskap 25
§ 11 Semester 27
§ 12 Sjuklön m.m. 31
§ 13 Föräldraledighet 37
§ 14 Ledighet 39
§ 15 Uppsägning 41
§ 16 Giltighetstid 44

Specialbestämmelser för åkande personal

§ 1 Allmänt 45
§ 2 Avvikelse från Allmänna bestämmelser § 6 45
§ 3 Ordinarie arbetstids förläggning 48
§ 4 Ordinarie arbetstids förläggning 49
§ 5 Giltighets- och uppsägningstid 49

Specialbestämmelser för anställda som omfattas av verksamhetsövergång från affärsverk SJ vid bolagiseringen 2001-01-01

§ 1 Semester ... 50
§ 2 Sjuklön ... 51
§ 3 Giltighets- och uppsägningstid ... 52

Specialbestämmelser för stationär skiftgående personal

§ 1 Ordinarie arbetstidens förläggning ... 53
§ 2 Tillgodoräknad tid för arbetstagare på resebutik som stänger för lunch ... 53
§ 3 Övertid ... 53
§ 4 Giltighets- och uppsägningstid ... 54

Specialbestämmelser för administrativ personal

§ 1 Förtroendetid ... 55
§ 2 Flextidsavtal vid SJ AB ... 55
§ 3 Giltighets- och uppsägningstid ... 56

Bilagor

Bilaga 1 Förhandlingsordning – rättstvister ... 57
Bilaga 2 Förhandlingsordning – Arbetstidens förläggning m.m. ... 58
Bilaga 3 Befattningslöner, grundlönedel fr.o.m. 2025-05-01 ... 61
Bilaga 4 Timlön ... 64
1 § Timlön för ordinarie arbetstid – timlönens storlek ... 64
2 § Timlön för ordinarie arbetstid – timlönens storlek för arbetstagare som utför biljettredovisning ... 64

§ 1 Avtalets omfattning

Avtalet gäller för SJ AB som tillhör arbetsgivarorganisationen Tågföretagen inom Almega.

Avtalet gäller på arbetstagarsidan alla arbetstagare med följande undantag:

- Arbetstagare som har företagsledande ställning, vilket är VD och VD:s ledningsgrupp.
- Arbetstagare anställda med timlön enligt särskilt avtal.

Om en arbetstagare på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren eller genom särskilda regler som gäller vid företaget.

§ 2 Anställning

Mom 1 Anställning tills vidare

Anställning gäller tillsvidare om inte annat överenskommits enligt mom 2.

Mom 2 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får utöver vad som anges i lagen om anställningsskydd träffas i följande fall:

- Anställning för att uppehålla en vakant befattning i avvaktan på att ny innehavare utses under högst sex månader.
- Annan tidsbegränsad anställning efter avtal med berörd arbetstagarorganisation.

Medarbetare med tidsbegränsad anställning som fyllt 60 år och uppbär tjänstepension omfattas inte av företrädesrätterna i 25 & 25 a §§ och omvandlingsregeln i 5 a § lagen om anställningsskydd.

Mom 3 Flyttning

Vid förändring av verksamheten som medför att arbetstagaren på arbetsgivarens initiativ flyttar eller omstationeras till annan ort ligger det i arbetsgivarens intresse att verka för en lösning för individen som gagnar alla inblandade. Sådana lösningar kan avse ersättning för direkta och nödvändiga kostnader för flyttning samt, under en övergångsperiod, ersättning för fördyrade levnadsomkostnader till följd av dubbel bosättning eller ökande resekostnader.

Anmärkning: Parterna har tidigare enats om att lösningar inte ska vara sämre än det tidigare regelverket i frågan. Se protokoll Lönerevision 2007-2008 daterat 2008-02-14.

§ 3 Allmänna åligganden

Anställningsförhållandet ska grunda sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intressen samt iaktta diskretion såväl inåt som utåt i företagets angelägenheter.

§ 4 Bisyssla

Mom 1 Uppgiftsskyldighet

Arbetstagaren är skyldig att på begäran lämna uppgift till arbetsgivaren huruvida och i vilken omfattning arbetstagaren innehar bisyssla. Arbetsgivaren får ålägga arbetstagaren att helt eller delvis upphöra med bisyssla som enligt arbetsgivarens bedömning inverkar hindrande i arbetet.

Mom 2 Konkurrensbisyssla

Arbetstagaren får inte inneha anställning eller uppdrag hos, ha del i eller själv eller genom annan driva företag inom området för arbetsgivarens verksamhet och inte heller annars i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör nämnda område (konkurrensbisyssla).

Det som sägs i första stycket gäller inte i den mån arbetsgivaren medger annat. Har sådant medgivande lämnats, är arbetstagaren skyldig att på begäran lämna uppgift till arbetsgivaren om arten och omfattningen av konkurrensbisysslan.

§ 5 Lön

Mom 1 Begreppet månadslön

Med månadslön avses i avtalet, om inte annat framgår, fast kontant lön och eventuella fasta lönetillägg som utbetalas per månad.

Vid avtalets tillämpning ska, om inte annat framgår, för heltidsanställd arbetstagare som arbetar deltid belopp enligt första stycket avse de till följd av deltiden reducerade beloppen.

Mom 2 Löneutbetalning

Lön utbetalas per månad och löneutbetalning sker normalt den 25:e i varje månad. Om detta datum infaller på en lördag, söndag eller dag som enligt 6 § 3 mom ingår i begreppet lätthelgdag görs utbetalningen i stället på närmast föregående bankdag. Om denna dag infaller den 22:a eller tidigare görs utbetalningen i stället på den bankdag som följer närmast efter helgen. I december görs utbetalningen dock alltid på den bankdag som närmast föregår julafton.

Rörliga tillägg betalas normalt ut månaden efter intjänandet. Detta gäller på motsvarande sätt för avdrag på lönen. I den mån avdrag inte kan göras är arbetstagaren skyldig att inom den tid och i den ordning arbetsgivaren bestämmer betala in ett belopp motsvarande avdraget.

Mom 3 Lön för del av löneperiod

Om en arbetstagare börjar eller slutar sin anställning eller får löneförändring under löpande kalendermånad utbetalas en daglön för varje kalenderdag som anställningen omfattar. Daglönen beräknas genom att månadslönen divideras med antalet dagar i respektive månad.

Om en arbetstagare som avlider har fått för mycket lön ska någon reglering av denna inte göras.

Mom 4 Tillfällig omplacering/tagande ur tjänst av medicinska skäl

När en arbetstagare av medicinska skäl tas ur arbete gäller:

- Vid tagande ur tjänst vid en olyckshändelse eller i samband med hot och våld och fram till besök hos företagsläkaren utgår oförändrad lön inklusive rörliga lönetillägg enligt den tjänstgöring som lagts ut för arbetstagaren. Om övertid i stället har lagts ut före inträffad händelse, utgår övertidsersättning som ej registreras som allmän övertid enligt § 7 mom 2. Har något arbete inte lagts ut för viss arbetsdag före läkarbesöket, ersätts arbetstagaren med ett dagbelopp baserat på genomsnittet av under föregående år utbetalda rörliga lönetillägg med undantag av övertidsersättning. Dagbeloppet fastställs genom att årssumman av utbetalda rörliga lönetillägg divideras med 225.

- Vid sjukskrivning tillämpas reglerna i 12 §. Om en arbetstagare vid bedömning enligt föregående stycke av läkare sjukskrivs erhåller arbetstagaren en ersättning under sjuklöneperioden som tillsammans med eventuell ersättning från annat avtal/försäkring och sjuklön ger arbetstagaren oförändrad lön inklusive rörliga lönetillägg.

- Vid temporär omplacering på grund av sjukdom eller skada erhålls oförändrad fast lön. Dessutom garanteras under högst 12 månader arbetstagarens genomsnittliga månatliga inkomst det senaste året av rörliga lönetillägg exklusive övertidsersättning. Från garantin avräknas de rörliga lönetillägg, exklusive övertidsersättning, som arbetstagaren erhåller i det temporära arbetet. Garantin reduceras vid frånvaro.

- Vid definitiv omplacering tillämpas reglerna i 5 mom.

Anmärkning: Tagande ur tjänst kan i vissa särskilda situationer utöver ovan nämnda övervägas. För vägledning hänvisas till "Protokoll avtalsrörelsen 2007/2008 bilaga 9"

Mom 5 Arbetstagare som omplaceras

Arbetstagare som utan egen ansökan har omplacerats till en annan anställning inom bolaget ska behålla den månadslön som betalades i den tidigare anställningen. Detta gäller endast om omplaceringen skett på grund av arbetsbrist eller på grund av sjukdom eller skada.

Mom 6 Lönetillägg

1. Särskilda lönetillägg i vissa fall

Enstaka arbetstagare kan med anledning av särskilt uppdrag kompenseras med ett lönetillägg. Sådant tillägg ska normalt vara tidsbegränsat.

2. Undervisnings- och instruktionstillägg

Medarbetare som utför utbildning, har instruktionstillägg enligt nedanstående alternativ. Instruktionstillägg utbetalas inte till chefer eller kvalificerade handläggare. Instruktionen ska följa en i förväg fastställd kurs- respektive praktikplan, som beskriver innehåll och omfattning.

Alternativ 1
Medarbetare som har uppdrag att utföra undervisning och instruktion ska erhålla en befattningslönedel om 6000 kronor per månad under den tid förordnandet avser.

Under den tid då medarbetaren genomgår utbildning till instruktör utgår en månatlig ersättning om 3000 kronor. Utbildningen ska normalt vara avslutad inom sex månader. Skulle så inte vara fallet, och det inte beror på arbetsgivaren, utgår istället instruktionstillägg under resterande utbildningstid.

Instruktör som också har uppdrag att vara ämnesansvarig erhåller en ersättning om 8000 kronor per månad under tiden förordnandet avser.

För arbetstagare med individuell lön fastställs istället ett särskilt lönetillägg på motsvarande grunder.

Ersättningarna omfattar den tid som åtgår för uppdraget samt tid för erforderliga förberedelser och efterarbeten. Detta ska inte medföra ändrad arbetstidsförläggning eller övertidsersättning.

Inga rörliga tillägg för undervisning och instruktion erhålls utöver ovanstående ersättningar.

Alternativ 2
För övriga arbetstagare betalas:

- För undervisning enligt fastställd kursplan
  - 56 kronor/timme för de första 60 timmarna per kalendermånad samt
  - 28 kronor/timme för överskjutande antal undervisningstimmar

- För instruktion enligt fastställd praktikplan
  - 200 kronor/dag

Tilläggen utgör även ersättning för erforderliga förberedelser, varvid detta inte ska medföra ändrad arbetstidsförläggning eller övertidskompensation.

Semestertillägg är inkluderat i samtliga undervisnings- och instruktionstillägg.

§ 6 Arbetstid

Mom 1 Arbetstidens längd

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka alternativt åtta timmar per arbetsdag i genomsnitt under begränsningsperioden. Begränsningsperioden omfattar 12 kalenderveckor, om man inte i avtal kommer överens om något annat.

För vikariepersonal som inte tjänstgör på fast lista omfattar begränsningsperioden en kalendermånad.

Avtal får även träffas om olika lång arbetstid under olika delar av året.

För arbetstagare med oregelbunden förläggning av arbetstiden ska den ordinarie arbetstiden under begränsningsperioden i genomsnitt per helgfri vecka alternativt per arbetsdag inte överstiga:

38 timmar / 7 timmar och 36 minuter

- Om den egentliga arbetstiden i genomsnitt per vecka infaller
  - minst en gång på tid mellan klockan 23 – 05 samt
  - med minst två timmar mellan klockan 23 – 05

38 timmar / 7 timmar och 36 minuter

- Om den egentliga arbetstiden slutar klockan 21 eller senare mer än två gånger i genomsnitt per vecka och om listat därutöver innehåller i genomsnitt mer än två arbetsdagar som slutar före klockan 21.

38 timmar / 7 timmar och 36 minuter

- Om den egentliga arbetstiden till någon del är förlagd till lördags- eller söndagsdygn

38 timmar / 7 timmar och 36 minuter

- Om den egentliga arbetstiden är förlagd till tid mellan klockan 21 – 05 minst två gånger per vecka i genomsnitt

36 timmar / 7 timmar och 12 minuter

- Om den egentliga arbetstiden i genomsnitt per vecka infaller
  - minst 1,4 gånger på tid mellan klockan 23 - 05 samt
  - med minst två timmar mellan klockan 23 - 05 samt
  - till någon del på lördag eller söndag.

För deltidsanställd arbetstagare fastställs dagarbetstidsmåttet genom att veckoarbetstiden divideras med 5.

Mom 2 Avstämning av den ordinarie arbetstiden

Avstämningen görs för fastställd begränsningsperiod. Den ordinarie arbetstiden som arbetstagaren har fullgjort under begränsningsperioden jämförs med den för arbetstagaren i förväg fastställda veckoarbetstiden för hela begränsningsperioden. Visar jämförelsen att den fullgjorda ordinarie arbetstiden överstiger veckoarbetstiden för begränsningsperioden är mellanskillnaden övertid där varje timme omräknad till två timmar, förs till timkontot i arbetstidsbanken. Någon reducering av OB-tillägg ska inte göras i samband med denna omvandling av listenlig arbetstid till övertid. För deltidstjänstgörande arbetstagare uppstår

övertid först när heltidsmåttet för begränsningsperioden överskridits. Innan dess räknas den överskjutande tiden som mertid.

Visar jämförelsen att den fullgjorda ordinarie arbetstiden understiger veckoarbetstiden för begränsningsperioden, så tas inte mellanskillnaden i anspråk.

Vid avstämning enligt ovan ska följande gälla för vikariepersonal som inte tjänstgör på fast lista.

Om en arbetstagares periodtid grundats på någon av veckoarbetstiderna 40 eller 38 timmar minskas periodtiden för varje tjänstgöringsdag under begränsningsperioden på fast lista med kortare veckoarbetstid än den som har legat till grund för periodtiden enligt följande tabell:

Tjänstgöring på fast lista med	**Minskning per tjänstgöringsdag vid fastställd veckoarbetstid**	
	40 timmar	**38 timmar**
38 timmar	24 minuter	
36 timmar	48 minuter	24 minuter

För deltidsanställd arbetstagare fastställs värdet i proportion till tjänstgöringsgraden.

Tillgodoräkning av arbetstid under resdag

Arbetstagare, som inte arbetar på fast lista, får om arbetstiden är lägre, tillgodoräkna snittarbetstiden enligt mom 1, under resdag som är arbetsdag. För åkande personal gäller detta endast vid en vanlig tjänsteresa. (se definition i § 6 mom 9 punkt 3)

Mom 3 Vissa definitioner

Begränsningsperiod	Den tidsperiod inom vilken den ordinarie arbetstiden ska utjämnas till genomsnittlig veckoarbetstid.
Tjänstgöringstur	Arbetstid som är avsedd att fullgöras av en och samme arbetstagare mellan vissa klockslag under ett kalenderdygn
Lista	Handling i vilken i förväg har angetts en eller flera tjänstgöringsturer som är avsedda att fullgöras på ordinarie arbetstid samt ordningsföljden för tjänstgöringsturer och fridagar.
Helg/Veckoslut	Med helg/veckoslut avses lördag och söndag
Lätthelgdag	Röd dag, midsommarafton, julafton och nyårsafton som infaller måndag – fredag.
Ordinarie arbetstid	Ordinarie arbetstid kan bestå av både egentlig och tillgodoräknad arbetstid. Egentlig arbetstid är tid då arbetstagaren utför arbete för arbetsgivarens räkning samt tid för uppehåll i arbetet som understiger 30 minuter. Sådan arbetstid som inte är egentlig arbetstid – inklusive all schablonberäknad arbetstid – kallas tillgodoräknad arbetstid.

Arbetspass	Sammanhängande period av egentlig arbetstid och annan tid som helt tillgodoräknas som arbetstid.

Mom 4 Fridagar och veckovila

Fp-dagar

Helårsarbetande arbetstagare har vid oavbruten tjänstgöring varje kalenderår rätt till ett antal i fridagsperiod ingående fridagar, som motsvarar antalet under året infallande lördagar och söndagar. Sådana fridagar kallas Fp-dagar. Fp-dagar ska i största möjliga utsträckning förläggas till lördagar och söndagar.

Fv-dagar

Helårsarbetande arbetstagare har vid oavbruten tjänstgöring varje kalenderår rätt till ett antal fridagar, som motsvarar antalet under året infallande lätthelgdagar, Sådana fridagar kalla Fv-dagar. Fv-dagar ska i största möjliga utsträckning förläggas till lätthelgdagar.

Arbetstagare som börjar eller slutar under året har rätt till så många Fv-dagar som motsvarar de lätthelgdagar, som infaller under anställningstiden.

Varje Fv-dag ska ges ett värde som motsvarar arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid per arbetsdag. När Fv-dag läggs ut reduceras veckoarbetstiden i motsvarande grad.

Fridagsperiodens omfattning avseende Fp och Fv

Fridagsperioden för Fp och Fv ska förutom fridagen/fridagarna omfatta ytterligare minst 12 timmar.

Fridagsperioden för Fp och Fv bör om möjligt omfatta tiden från kl. 19 dagen före fridagen/fridagarna till kl. 05 dagen efter fridagen/fridagarna.

Fridagstillägg

Om ordinarie egentlig arbetstid eller jour fullgörs på en fredag efter kl. 19 dag före Fp-dag och detta inte beror på arbetstagaren har arbetstagaren rätt till fridagstillägg om 100 kr per timme. Semestertillägg ingår i beloppet.

Planering av fridagar

Fp-dagarna och så många som möjligt av Fv-dagarna ska förläggas i en plan för kalenderåret eller annan överenskommen planeringsperiod. Planen ska kompletteras under året genom att ytterligare Fv-dagar läggs ut efter hand som behovet av helgarbete närmare har kunnat fastställas.

För arbetstagare på fast lista kommer Fp-dagarna att ersättas av fastställda fridagar på listan.

Översyn av fridagsplanen bör göras i september, varvid resterande fridagar (Fp och Fv) ska planeras ut. Överenskommelse får träffas om att lämna enstaka Fv-dagar oplanerade.

Planlagda fridagar kan flyttas efter överenskommelse med arbetstagaren.

Individuell avstämning av fridagar

Individuell avstämning av antalet erhållna fridagar förs för Fp per kalenderår samt för Fv för perioden 1 december till 30 november. Fridagar, som inte har blivit utlagda under året, ska tillföras arbetstidsbankens dagkonto. Om för många fridagar har lagts ut under året ska det överskjutande antalet reducera arbetstidsbankens konto.

Ledighet utöver fridagar som behövs för utjämning av arbetstiden benämns 0-dag, dvs. en arbetsdag med 0 timmars arbete.

Förläggning av Fp-dagar

För varje arbetstagare ska minst en Fp-dag per kalendervecka förläggas.

Sjudagarsperiod enligt 14 § ATL motsvarar en kalendervecka. Om någon del av de 12 timmar, som fridagsperioden ska omfatta utöver kalenderdygnet, infaller under angränsande vecka ska arbetstagaren anses ha fått sin veckovila.

Om en arbetstagare p.g.a. beredskap inte får sin veckovila ska arbetstagaren kompenseras med en fridag, som, om arbetstagaren önskar det, tillförs arbetstidsbanken.

Fp-dagarna ska som regel förläggas till minst i genomsnitt varannan lördag-söndag under begränsningsperioden. Om en arbetstagare får färre Fp-dagar förlagda till lördag-söndag och denna förläggning har skett på arbetsgivarens initiativ för att verksamheten krävt det, har arbetstagaren rätt till i genomsnitt en timmes kortare veckoarbetstid under begränsningsperioden. Avtal får träffas om lägre veckoarbetstid vid frekvent helgtjänstgöring.

Protokollsanteckning: Om begränsningsperioden omfattar udda antal veckor måste beräkningen av antal Fp-dagar på lördag-söndag ske under två begränsningsperioder. Om en fast lista upphör innan begränsningsperiodens slut eller arbetstagaren av annan anledning byter begränsningsperiod, sker ingen ändring av veckoarbetstiden under den förkortade begränsningsperioden oavsett antal infallande Fp-dagar på lördag-söndag.

Ledighet utan lön och sjukfrånvaro

Vid ledighet utan lön, som omfattar minst sex arbetsdagar samt vid sjukfrånvaro fr.o.m. 15:e kalenderdagen, räknas infallande lördag-söndag som erhållen Fp-dag samt infallande lätthelgdag som erhållen Fv-dag.

Anmärkning: Om det beroende på denna förläggning av Fp-dagar uppstår en differens i förhållande till antalet Fp-dagar som gäller för respektive år får denna differens inte regleras mot dagkontot i arbetstidsbanken.

Mom 5 Arbetstidsbank

Varje arbetstagare har en personlig arbetstidsbank, som disponeras enligt följande bestämmelser.

Om arbetsgivaren eller arbetstagaren yrkar det, ska innestående tid i arbetstidsbanken läggas ut som ledighet före anställningens upphörande. Detta gäller dock inte i samband med att verksamhet övergår till annan huvudman eller då det är fråga om uppsägning på grund av arbetsbrist.

Innestående tid i arbetstidsbanken, som kvarstår vid anställningens upphörande, betalas ut kontant.

Arbetstidsbanken består av två konton: Dagkonto och timkonto.

1. Dagkonto

Till dagkontot förs

- Fridagar (Fp och Fv) som med ledning av bestämmelser i detta avtal ska föras till arbetstidsbanken

- Semesterdagar, som vid årets slut inte har blivit utlagda. Detta gäller både återstående dagar av årssemestern och sådana dagar av årssemestern, som har anmälts sparade. Semestertillägg för dessa semesterdagar förs till timkontot med 1 timme och 19 minuter per semesterdag.

- Vid semesteråretsslut kvarstående individuella överdagar enligt övergångsregeln angående semester

- En extra ledighetsdag per år enligt följande:

  Denna extra ledighetsdag tillfaller endast arbetstagare som har en sammanlagd anställningstid om två år i SJ AB samt som ej har överdagar enligt § 11 mom 12. Ledighetsdagen erhålls från kalenderåret närmast efter det att två års anställning har uppnåtts. Vid beräkning av den sammanlagda anställningstiden ingår all anställningstid i SJ AB oberoende av anställningsform och anställningsgrad. Anställningstid med timlön tillgodoräknas Lagen om anställningsskydd.

- En dag för varje tillfälle som nationaldagen infaller på en lördag eller söndag.

Insättning och uttag på detta konto kan endast göras i hela dagar. Insatta dagar får sparas under obegränsad tid. När det gäller Fp och Fv ska dock endast sådana dagar, som av särskilda skäl inte kunnat läggas ut, kvarstå på kontot efter respektive dags avstämningsperiod.

Uttag från kontot kan ske i form av antingen ledighet eller kontant betalning. Kontant utbetalning görs i samband med ordinarie löneutbetalning och beräknas per dag som 4,6 procent av aktuell månadslön. Skriftlig begäran om kontant utbetalning ska vara inlämnad senast den 15 i månaden före utbetalningsmånaden.

2. Timkonto

Värdet på detta konto anges i timmar. Tid på kontot får sparas under obegränsad tid.

Till timkontot ska föras tid i kompensation för övertids- och mertidsarbete som inte tas ut i pengar, avstämmningsövertid samt övrig tid mot tid kompensation.

Uttag från kontot kan ske i form av antingen tid eller kontant betalning.

Kontant utbetalning görs i samband med ordinarie löneutbetalning och beräknas per timme med 1/165 av den fasta kontanta månadslönen, som gäller för arbetstagaren vid utbetalningstillfället. Skriftlig begäran om kontant utbetalning ska vara inlämnad senast den 15:e i månaden före utbetalningsmånaden.

3. Uttag av ledighet

Allmänna riktlinjer

Det bör eftersträvas att den enskilde arbetstagarens önskemål om ledighetsuttag i möjlig utsträckning kan tillgodoses med hänsyn till att verksamheten ska kunna bedrivas utan störningar och merkostnader.

Uttag av ledighet från timkontot får under perioden juni – augusti endast beviljas, om det kan ske utan ökade kostnader inom ramen för fastställd semesterplan.

Om man vill sammanföra huvudsemester och tid från arbetstidsbanken till en sammanhängande ledighet, ska högst fyra veckor av ledigheten förläggas under perioden juni – augusti, om man inte kommer överens om något annat.

Arbetstagare, som blir sjuk under beviljad ledighet från arbetstidsbanken, har rätt att byta ut denna ledighet mot sjukledighet, om arbetstagaren begär det utan dröjsmål.

Ansökan om ledighet
Ansökan om hel eller partiell ledighet om minst fem arbetsdagar bör lämnas minst två månader före ledighetens början.

När ansökan om ledighet lämnas senast i samband med att semesterplan för året görs upp, dock senast två månader före ledighetens början, har arbetstagaren rätt att få ut ledigheten under semesteråret. Arbetsgivaren ska samråda med arbetstagaren om ledighetens förläggning, varvid det bör eftersträvas att arbetstagarens önskemål tillgodoses.

Eventuella riktlinjer avseende varseltider m.m. för kortare ledigheter utfärdas lokalt.

Mom 6 Deltagande i utbildningskurs

När anställd genomgår schemalagd utbildning för bolagets räkning, som är förlagd utanför den vanliga verksamhetsorten eller i form av internat har arbetstagaren oreglerad arbetstid. Det innebär att arbetstagaren tillgodoräknas det genomsnittliga dagarbetstidsmåttet.

Om kursen omfattar minst en hel arbetsvecka, har arbetstagaren rätt att vara ledig närmast efterföljande lördag och söndag, vilket innebär att Fp-dagar läggs ut.

Om kursen omfattar längre tid än en arbetsvecka, ska Fp-dagar förläggas till under kurstiden infallande lördagar och söndagar eller andra enligt kursschemat lediga dagar.

Anmärkning: Avstämning av fridagar görs vid årets slut enligt § 6 mom 4.

Ledigt lördag och söndag efter avslutad utbildning anordnad av arbetstagarorganisation

Då utbildning, som är anordnad av en arbetstagarorganisation, avslutas på en fredag ska arbetstagaren vara tjänstgöringsfri på efterföljande lördag och söndag i följande fall:

- En arbetstagare som är facklig förtroendeman deltar i heltidsutbildning måndag-fredag.

- En arbetstagare som är skyddsombud eller ledamot av skyddskommitté deltar i kurs eller konferens, som krävs för att kunna fullgöra uppdraget, och kursen/konferensen omfattar heltid måndag-fredag.

Mom 7 Tidsförskjutningstillägg

Anmärkning: Parterna har i mars 2024 tecknat ett separat kollektivavtal om modell för kompensation vid sena schemaändringar, vilket innebär att kompensation sker genom s.k. schemaändringskorridor. Avtalet gäller i stället för första och andra stycket samt anmärkningen nedan, tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid för parterna. Detta innebär alltså att tidsförskjutningstillägg enligt nedan inte tillämpas.

Tidsförskjutningstillägg betalas endast vid ändring som meddelats senare än måndagen i den närmast föregående veckan. Varseltiden är uppfylld även då besked om ändrad arbetstid når arbetstagaren senare än måndag veckan före pga. av att arbetstagaren har haft annan ledighet än fridag.

För varje kalenderdygn under vilken egentlig eller helt tillgodoräknad arbetstid med minst två timmar fullgörs på annan tid än vad som anges i den ursprungliga schemalagda arbetsperioden betalas tidsförskjutningstillägg med 133 kronor inkl semestertillägg. Om ändringen meddelas senare än två dygn före tjänstgöringsdagen betalas istället för ovanstående ersättning 155 kronor inklusive semestertillägg. Det betalas inte fler än ett tidsförskjutningstillägg per kalenderdygn.

Anmärkning: Parterna är överens om att ovanstående även avser ordinarie arbetstid som fullgörs på dag som saknar schemalagd arbetstid.
Den ordinarie arbetstiden i ett arbetspass får inte ändras, om arbetstagaren redan har påbörjat arbetspasset eller inställt sig på arbetsplatsen. Den ordinarie arbetstiden får inte ändras så att den förläggs in på Fp-dag.

Mom 8 Den ordinarie arbetstidens förläggning

Vid upprättande av fast lista eller vid beordring till ordinarie tjänstgöring gäller nedanstående punkter om man inte kommer överens om annat. Avvikelser i listan gäller även för vikarie.

Avtal kan träffas om arbetstidens förläggning.

1. Arbetsperiod

Arbetsperiod är tiden från den egentliga arbetstidens början efter en viloperiod till den egentliga arbetstidens slut före nästa viloperiod.

En arbetsperiod får inte vara längre än 12 timmar i åkande verksamhet och inte längre än 10 timmar i stationär verksamhet. Arbetsperioden får inte delas i mer än två arbetspass. Den egentliga arbetstiden under arbetsperioden får inte vara längre än tio timmar. Ett arbetspass får inte vara kortare än två timmar, varvid viss utfyllnadstid (tillgodoräknad tid) kan tillkomma.

Passresa som inte företas på lok och som avslutar arbetsperioden samt gångtid i början eller i slutet av en arbetsperiod får dock förlänga ovanstående tider.

2. Viloperiod

Mellan varje arbetsperiod har arbetstagaren rätt till en viloperiod om minst 11 timmar.

3. Rast och måltidsuppehåll

Avtal får träffas om avsteg från bestämmelserna om raster och måltidsuppehåll i 15-16 §§ ATL.

§ 7 Övertid

Mom 1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som heltidsarbetande arbetstagare har utfört utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för arbetstagaren.

Avtal kan träffas om avvikelser från eller kompletteringar till bestämmelser i denna paragraf.

Mom 2 Skyldighet att utföra övertidsarbete

När särskilda skäl föreligger är en arbetstagare skyldig att fullgöra allmän övertid med högst 200 timmar per kalenderår (48 timmar under en fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad). Timtalen får överskridas när det behövs för att arbetstagaren ska kunna slutföra ett uppdrag, som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

För arbete på allmän övertid bör i första hand anlitas arbetstagare som frivilligt åtar sig detta.

Partiellt sjukskrivna eller partiellt tjänstlediga med stöd av lag har inte skyldighet att utföra övertidsarbete. Delpensionärers skyldighet är begränsad till högst 25 timmar per kalenderår.

Ytterligare övertid kan tas ut efter avtal med berörd arbetstagarorganisation.

Mom 3 Nödfallsövertid

En arbetstagare är skyldig att fullgöra nödfallsövertid enligt arbetstidslagen.

Nödfallsövertid får inte tas ut under längre tid än två dygn från arbetets början om inte överenskommelse träffats med lokal arbetstagarorganisation eller tillstånd lämnats från Arbetsmiljöverket.

Berörd lokal arbetstagarorganisation ska underrättas om uttagen nödfallsövertid snarast möjligt efter slutfört arbete.

Nedan följer exempel på situationer, då arbete utöver ordinarie arbetstid är att betrakta som nödfallsövertid.

- Insatser – inklusive kamratstöd – vid olyckor, svåra naturhinder och andra missöden, då risk för skada på liv, hälsa eller egendom föreligger.
- Driftavbrott i järnvägstrafiken till dess att trafiken kan framföras på ett säkerhetsmässigt godtagbart sätt.
- Driftavbrott i datasystem för trafik, säkerhet, försäljning, underhåll eller information.
- Insatser – inklusive kamratstöd – för att lösa den akuta situationen i samband med rån, våld eller hot.

Arbetstagare som inte har jour eller beredskap har rätt till ett utryckningstillägg med 465 kronor om arbetstagaren kallas in under tjänstgöringsfri tid. Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

Mom 4 Arbete som medför rätt till övertidskompensation

Rätt till övertidskompensation föreligger om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand.

Arbetstagare som har 28 eller 30 dagars semester enligt § 11 mom 2 har inte rätt till övertids-kompensation.

Mom 5 Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid eller avslutas under natt

Om en arbetstagare beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges övertidskompensation som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast rast om högst 30 minuter skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

Arbetstagaren har rätt till ersättning för reskostnader

- om arbetstagaren inställer sig till övertidsarbete eller
- om övertidsarbete i övrigt avslutas inom tiden kl 22 - 06 om inte annat reglerats i särskilt avtal.

Detta gäller även för arbetstagare som inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

Om arbetstagaren använder egen bil betalas skattepliktig ersättning utifrån gällande belopp fastställd av Skatteverket.

Mom 6 Olika typer av övertidskompensation

Kompensation för övertidsarbete kan enligt arbetstagarens eget önskemål ges antingen i pengar (övertidsersättning) eller i tid, som förs till arbetstidsbanken.

Mom 7 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande.

1. För övertidsarbete klockan 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar.

   $$\frac{\text{Fasta kontanta lönen per månad (uppräknad till heltidslön)}}{94}$$

2. För övertidsarbete på annan tid.

   $$\frac{\text{Fasta kontanta lönen per månad (uppräknad till heltidslön)}}{72}$$

Övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria för den enskilde arbetstagaren samt på midsommar-afton, julafton och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på ”annan tid”.

Kompensation ges inte för kortare tid än 15 minuter i följd. Denna begränsning gäller inte för den åkande personalen.

Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

Mom 8 Beräkning av tid till arbetstidsbanken

Tid, som ska föras till arbetstidsbanken, beräknas per övertidstimme enligt följande.

1. För övertidsarbete klockan 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar = 1 1/2 timme.
2. För övertidsarbete på annan tid enligt mom 7 = 2 timmar.

§ 8 Mertid

Mom 1 Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som deltidsarbetande arbetstagare utför utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för arbetstagarens deltid men som ligger inom det ordinarie arbetstidsmåttet för heltidsarbetande. Arbete på mertid anses som ordinarie arbetstid.

Arbete för deltidsarbetande är övertid och ersätts enligt bestämmelserna i § 7 om arbetstagaren

- arbetar utöver ordinarie arbetstidsmåttet för heltidsarbetande under ett kalenderdygn
- arbetar på dag som är arbetsfri för motsvarande heltidsarbetande
- arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar
- inkallas till arbete på tid som inte är ordinarie arbetstid för motsvarande heltidsarbetande
- arbetar lördag, söndag eller lätthelgdag utöver det egna arbetstidsmåttet för denna dag.

Avtal kan träffas om avvikelser från eller kompletteringar till bestämmelserna i denna paragraf.

Mom 2 Skyldighet att utföra mertidsarbete

När särskilda skäl föreligger är en deltidsarbetande arbetstagare skyldig att fullgöra mertidsarbete. Allmän mertid och allmän övertid får tas ut med sammanlagt 250 timmar per kalenderår.

Den allmänna övertiden får inte överstiga 200 timmar per kalenderår (48 timmar under en fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad).

Den allmänna mertiden får inte överstiga 175 timmar per kalenderår.

För arbete på allmän mertid bör i första hand anlitas arbetstagare som frivilligt åtar sig detta.

Partiellt sjukskrivna eller partiellt tjänstlediga med stöd av lag har inte skyldighet att utföra mertidsarbete. Delpensionärers skyldighet är begränsad till högst 25 timmar per kalenderår.

Timtalen får överskridas om det behövs för att kunna slutföra ett uppdrag eller arbete som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

Ytterligare övertid eller ytterligare mertid kan tas ut efter lokalt avtal med berörd arbetstagarorganisation.

Mom 3 Nödfallsmertid

En arbetstagare är skyldig att fullgöra nödfallsmertid enligt arbetstidslagen.

Bestämmelserna i 7§ mom 3 om nödfallsövertid ska ha motsvarande tillämpning för nödfallsmertid.

Mom 4 Arbete som medför rätt till mertidskompensation

Rätt till mertidskompensation föreligger om

- mertidsarbetet har beordrats på förhand eller

- mertidsarbetet har godkänts i efterhand.

Mom 5 Mertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till den deltidsanställdes ordinarie arbetstid

Om en arbetstagare beordras att utföra mertidsarbete på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges mertidskompensation som om mertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast rast om högst 30 minuter skiljer mertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

Mom 6 Olika typer av mertidskompensation

Kompensation för mertidsarbete kan enligt arbetstagarens eget önskemål ges antingen i pengar (mertidsersättning) eller i tid, som förs till arbetstidsbanken.

Mom 7 Beräkning av mertidsersättning

Vid mertidsarbete utbetalas följande ersättningar per timme.

Fasta kontanta lönen per månad (heltid)

3,5 * veckoarbetstiden

Ersättning utbetalas inte för kortare tid än 15 minuter i följd. Denna begränsning gäller inte för den åkande personalen.

Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

Mom 8 Beräkning av tid till arbetstidsbanken

Tid för mertidsarbete, som ska föras till arbetstidsbanken, beräknas timme för timme.

§ 9 Restidsersättning m.m.

Mom 1 Rätt till restidsersättning

Arbetstagaren har rätt till restidsersättning enligt nedan om inte

- arbetsgivaren och arbetstagaren har enats om att arbetstagaren ska vara undantagen från rätten till restidsersättning (gäller endast arbetstagare som inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete)

- arbetsgivaren och arbetstagaren har kommit överens om att kompensation för restid ska utges i annan form. Förekomsten av restid kan beaktas vid fastställande av lönen

- arbetstagaren har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t.ex. resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan arbetstagare har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och arbetstagaren har kommit överens om detta.

- Avtal får träffas om avvikelse från bestämmelserna i detta moment.

Mom 2 Restid

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa utanför den egna stationeringsorten som går åt för själva resan till bestämmelseorten och i förekommande fall ofrivillig väntetid till förrättningens början respektive från förrättningens slut.

Restid under arbetstagarens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför arbetstagarens ordinarie arbetstid.

Restid under tiden kl. 07.00 - 18.00 under resdag som är arbetsdag berättigar inte till restidsersättning under timmen närmast före arbetstidens början och timmen närmast efter arbetstidens slut.

Restid under utryckning som berättigar till utryckningstillägg ger inte rätt till restidsersättning. Restiden tillgodoräknas i stället som arbetstid.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ger tiden mellan kl 00.00 - 06.00 som arbetstagaren kunnat disponera sovplatsen inte rätt till restidsersättning.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då arbetstagaren under en tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning. Vid tjänsteresor till utlandet betalas restidsersättning endast för resan till den första förrättningsorten och återresan från den sista förrättningsorten.

Mom 3 Ersättning

Restidsersättning

Lägre	86.13 kr
Högre *	110.56 kr

* För tid från klockan 19.00 dag före tjänstgöringsfritt kalenderdygn till klockan 07.00 påföljande tjänstgöringsdag betalas det högre beloppet ut.

Semestertillägg är inkluderat i beloppen.

Mom 4 Traktamente

Traktamente av alla slag är ersättning för merkostnader, som arbetstagaren åsamkas vid tjänsteuppdrag, som kräver bortavaro med övernattning utanför den egna stationeringsorten.

Stationeringsort är den ort eller i vars närhet arbetstagaren har sin huvudsakliga sysselsättning.

Som grund för traktamenten gäller Inkomstskattelagens (1999:1229) regler.

Mom 5 Bilersättning

Vid beordrad tjänsteresa med egen bil utges bilersättning med 250 öre per kilometer, varav 185 öre inte beskattas..

§ 10 Ersättning för Ob, jour och beredskap

Mom 1 Obekväm arbetstid

Arbetstagare, som arbetar på obekväm tid, har ob-tillägg, om så inte reglerats i särskilt avtal. Ob-tillägg utbetalas endast för arbete som utförs på ordinarie arbetstid. Tid för fulltidsvärderat tjänstgöringsfritt uppehåll samt all jour likställs i detta avseende med arbete.

Obekvämtidstillägg utgår för timme enligt följande:

OB-ersättning	2025-05-01
Enkel	23,87 kr
Kvalificerad	53,27 kr
Storhelg	119,71 kr

Semestertillägg är inkluderat i beloppen

Enkel obekväm tid

Enkel obekväm tid är tid mellan kl. 19.00 och 22.00, i den mån det inte är fråga om kvalificerad obekväm tid eller storhelgstillägg enligt nedan.

Kvalificerad obekväm tid

Kvalificerad obekväm tid är

a) Tid från klockan 19.00 på fredagen till klockan 07.00 på måndagen,

b) Tid från klockan 19.00 dagen före trettondagen, första maj eller Kristi himmelsfärds dag till klockan 07.00 på närmast följande vardag.

c) All tid på vardag som både föregås och efterföljs av sön- eller helgdag

d) Tid i övrigt mellan klockan 22.00 och 06.00.

Mom 1.5 Storhelg

a) Tid från kl.19.00 dagen före långfredagen till kl. 07.00 dagen efter annandag påsk

b) Tid från klockan 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till klockan 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen

c) Tid från klockan 00.00 till klockan 24.00 nationaldagen den 6 juni.

Mom 2 Jour

Jour är tid då arbetstagaren på tjänstgöringsfri tid är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen eller annan anvisad plats utom bostaden för att när behov uppkommer utföra arbete.

Tid för jour är fullt tillgodoräknad arbetstid.

Mom 3 Beredskap

Beredskap är tid då arbetstagaren på tjänstgöringsfri tid är skyldig att vara anträffbar för att efter varsel infinna sig på arbetsplatsen.

Tid för beredskap ersätts antingen med beredskapstillägg per timme eller med beredskapsersättning för beredskap som omfattar en vecka.

Beredskapsersättning per timme

Följande gäller när tid för beredskap ersätts med beredskapstillägg:

Beredskapstillägg betalas med 11,64 kronor/timme för de första 130 timmarna under en kalendermånad. För övrig tid är beloppet 23,30 kronor/timme.

Beloppen höjs med 100 procent för beredskap som fullgörs

1. mellan klockan 19 på fredag och kl 7 på måndag samt
2. mellan klockan 19 på dag före Trettondedag Jul, Första Maj eller Kristi Himmelsfärds dag och klockan 7 på närmast följande vardag.

Beloppen höjs med 200 procent för beredskap som fullgörs

1. mellan klockan 19 på dag före Långfredagen och klockan 7 på dagen efter Annandag Påsk samt
2. mellan klockan 19 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och klockan 7 på vardag närmast efter helgdagsaftonen samt tid från klockan 19.00 dag före nationaldagen till klockan 7 på närmast följande vardag.

För varje beredskapspass utgår beredskapstillägg för minst åtta timmar. Antalet timmar för vilket tillägg ska utgå minskas dock med den arbetstid som infaller under ett beredskapspass.

Protokollsanteckning: Det förutsätts att tillfälligt ingripande under beredskapspass i form av mottagande av enstaka kortare telefonsamtal inte utgör arbetstid vid tillämpning av gällande arbetstidsbestämmelser.

Här avsedd beredskap får inte utan överenskommelse åläggas arbetstagare mer än 7 gånger under en tid av fyra veckor.

Beredskapsersättning för vecka

Beredskapsersättning betalas för beredskap som omfattar en vecka. Beloppet är 1 590 kronor för hel passningsvecka.

När passningsveckan omfattar tid som anges i punkt 4 och 5 ska istället för ovanstående belopp ges 2 120 kronor/hel passningsvecka.

Semestertillägg är inkluderat i samtliga belopp enligt detta moment.

§ 11 Semester

Mom 1 Allmänna bestämmelser

Arbetstagare har rätt till semester enligt lag med de ändringar och tillägg som gjorts nedan.

Intjänandeår och semesterår sammanfaller och utgörs av kalenderår.

Avtal eller enskild överenskommelse får träffas om annan längd på huvudsemestern än vad som sägs i 12 § semesterlagen. Avtal får dock inte träffas om kortare längd på huvudsemestern än tre veckor. Avtal får träffas i frågor som rör semesterns planering.

Mom 2 Semesterns längd

Årssemestern är

- 25 dagar om inte annat anges nedan

- 28 dagar för arbetstagare, som har frihet beträffande arbetstidens förläggning och överenskommelse träffats med arbetstagaren om att särskild kompensation för övertidsarbete inte ska utgå, under förutsättning att förekomsten av övertidsarbete inte beaktats vid fastställande av lönen

- 30 dagar för arbetstagare som har rätt att beordra andra arbetstagare till övertidsarbete eller har rätt att självständigt avgöra eget övertidsarbete och överenskommelse träffats med arbetstagaren om att särskild kompensation för övertidsarbete inte ska utgå, under förutsättning att förekomsten av övertidsarbete inte beaktats vid fastställande av lönen.

Överenskommelse kan träffas med arbetstagare i annat fall om rätt till 28 eller 30 dagars semester i stället för särskild övertidskompensation.

Avtal kan även träffas om att arbetstagare ska ha rätt till 28 eller 30 dagars semester i stället för särskild övertidskompensation.

Mom 3 Semesterlön

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern plus semestertillägg.

Semestertillägg utgörs av 0,8 procent av aktuell månadslön per betald semesterdag.

Alla rörliga tillägg inkluderar semestertillägg.

Semesterlönegarantin för en heltidsarbetande arbetstagare är för var och en av de 25 uttagna betalda årssemesterdagarna skillnaden mellan 1050 kronor och det lägre belopp, som utgör summan av 4,6 procent av månadslönen plus semestertillägg. För deltidsanställd arbetstagare ska beloppet utbetalas proportionellt i förhållande till sysselsättningsgraden.

Mom 4 Utbetalning av semesterlön

Semestertillägget betalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern.

Mom 5 Avdrag för obetald semesterdag

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från arbetstagarens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

Mom 6 Avräkning

Om arbetstagaren under semesteråret fått större semesterlön än vad som motsvaras av intjänad semesterlön får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen.

Mom 7 Semesterersättning

Semesterersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per semesterdag plus semestertillägg.

Mom 8 Sparande av semester

Om arbetstagare för visst semesterår har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar, får arbetstagaren spara en eller flera av de överskjutande dagarna. Efter semesterårets slut förs dessa sparade semesterdagar till arbetstidsbanken.

Mom 9 Semester vid koncentrerat deltidsarbete

Med deltidsarbetande arbetstagare avses både den, som är deltidsanställd och den som är heltidsanställd med partiell ledighet.

Om en arbetstagare är deltidsarbetande och arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per helgfri vecka, ska antalet

bruttosemesterdagar (= det antal semesterdagar som ska läggas ut under semesteråret) omräknas till

nettosemesterdagar (= som ska förläggas enligt mom 12). Beräkningen görs enligt följande:

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar/vecka}}{5} \times \text{antalet bruttosemesterdagar} = \text{antalet nettosemesterdagar}$$

(Antal arbetsdagar/vecka = arbetsdagar i genomsnitt per helgfri vecka i genomsnitt under begränsningsperioden enligt arbetstagarens arbetstidsschema.)

Uppstår vid beräkningen brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal. Denna avrundning görs vid ett tillfälle per semesterår.

Om arbetstagarens arbetstid ändras så att antalet arbetsdagar per vecka förändras, ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om att svara mot den nya arbetstiden.

Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag vid obetald semester ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

Mom 11 Intyg om uttagen semester

Intyg om uttagen semester ska utfärdas av arbetsgivaren vid anställningens upphörande.

Mom 12 Semesterns förläggning

Arbetstagaren har rätt till ledighet på lördag och söndag före och efter semester som omfattar minst en vecka.

Det gäller delvis olika regler för semesterns förläggning, beroende på semesterledighetens längd. I samtliga fall gäller dock, att Fv alltid ska förläggas till lätthelgdag som finns inom semesterledighet.

För arbetstagare med koncentrerat deltidsarbete, för vilken bestämmelserna i mom 9 tillämpas, gäller utöver vad som nedan sägs att s k nettosemesterdagar inte ska förläggas till dagar, som är arbetsfria med anledning av det koncentrerade deltidsarbetet.

Semesterledighet mindre än en vecka

Understiger semesterledigheten fem dagar, räknas som semesterdagar alla dagar utom Fp och Fv.

Semesterledighet om minst en vecka

Om semesterledigheten endast omfattar två på varandra följande veckor och varken börjar eller slutar i omedelbar anslutning till veckoslut, räknas som semesterdagar alla dagar utom Fp och Fv.

Semesterledighet hela kalenderveckor omfattar tiden från måndagen i första veckan till och med fredagen i sista veckan.

Vid semesterledighet om minst en hel kalendervecka läggs semester ut, så att samtliga dagar måndag – fredag utom Fv blir semesterkonsumerande. Lördag och söndag räknas som Fp-dag, om de ligger inom semesterledigheten.

Huvudsemester

Arbetstagare har rätt till en ledighetsperiod om minst fyra veckor under juni-augusti.

Semesterplan ska vara fastställd senast den 1 april. Planen ska avse tiden april till och med mars.

Huvudsemestern bör förläggas, så att den börjar och slutar i anslutning till arbetsfria veckoslut. Denna ledighet regleras genom uttag av semesterdagar eller annan form av ledighet om de infaller under tid då arbetstagaren schemalagts för arbete.

Vid huvudsemester om minst tre veckor i följd och där en av veckorna innehåller högst fyra dagar i maj alternativt september och de övriga veckorna ligger inom semesterperioden juni – augusti ska arbetstagare som frivilligt sökt sådan ledighet kompenseras ekonomiskt för de dagar som infaller i maj respektive september. Ersättning utgår med 1400 kronor per dag som infaller utanför den lagstadgade semesterperioden.

I det fall huvudsemestern för en arbetstagare blir förlagd utanför perioden juni – augusti och denna förläggning har skett på arbetsgivarens initiativ för att verksamheten så kräver, har arbetstagaren rätt till följande ersättning:

- Om huvudsemestern i sin helhet blir förlagd utanför perioden, betalas en extra månadslön.
- Om huvudsemestern med minst tre hela kalenderveckor blir förlagd utanför perioden, betalas tre fjärdedels månadslön.
- Om huvudsemestern med minst två hela kalenderveckor blir förlagd utanför perioden, betalas en halv månadslön.
- Om huvudsemestern med minst en hel kalendervecka blir förlagd utanför perioden, betalas en fjärdedels månadslön.

Som förutsättning för denna ersättning gäller vidare, att arbetstagaren inte begär och erhåller annan lagstadgad ledighet under perioden juni – augusti. Härmed avses inte ledighet för sjukdom eller ledighet med tillfällig föräldrapenning, som förälder tar ut för vård av sjukt barn.

I det fall arbetstagaren blir sjuk eller ledig med tillfällig föräldrapenning för vård av sjukt barn före den 2:a juni och därefter inte arbetar alls under sommaren samt att ersättning för utflyttad semester ej redan har betalats ut som ett förskott förfaller rätten till ersättning för utflyttad semester.

I lokalt semesteravtal får bestämmas om, i vilken omfattning som ledighet kan beviljas under sommaren utan att rätt till betalning för utflyttad semester förfaller.

Ersättning utbetalas i samband med huvudsemestern och om utbetalning sker före september månad ges ersättningen i form av ett förskott som regleras på månadslönen i september.

§ 12 Sjuklön m.m.

Mom 1 Rätten till sjuklön

Arbetstagare har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i denna paragraf. Med basbelopp avses i denna paragraf prisbasbeloppet enligt 2 kap. 7 § socialförsäkringsbalken (2010:110)

Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivare

När en arbetstagare blir sjuk och därför inte kan arbeta ska arbetstagaren snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta.

Samma gäller om arbetstagaren måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta.

Mom 3 Försäkran och läkarintyg

Arbetstagaren ska styrka sjukdomen med en skriftlig försäkran som ska lämnas till arbetsgivaren. Av denna ska framgå att, och i vilken omfattning, arbetstagaren inte kunnat arbeta på grund av sjukdom.

Om sjukperioden är längre än sju dagar, ska arbetstagaren styrka sjukdomen med läkarintyg, som visar att arbetstagaren är oförmögen att arbeta och som också anger sjukperiodens längd.

Om särskilda skäl föreligger får arbetsgivaren begära att arbetstagaren ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Berörd facklig organisation ska skriftligt informeras om åtgärd enligt tredje stycket.

Mom 4 Sjuklönens storlek

Med begreppet årsarbetstid i detta och följande moment förstås det genomsnittliga antalet arbetsdagar per helgfri vecka gånger 52 (260 dagar för den som arbetar 5,0 dagar i veckan).

Mom 4.1 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen per sjukperiod

Beräkningen i nedan § 12 mom 4.1 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen per sjukperiod följer § 12 mom 4.1 i *Branschavtal Spårtrafik mellan Tågföretagen och SACO-förbundet SRAT, Seko - Service och Kommunikationsfacket, ST och Sveriges Ingenjörer*. I det fall branschavtalet i denna del ändras så konsekvensändras nedan skrivning i SPÅRASJ.

För varje timme en arbetstagare är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag:

- för sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden

$$\frac{\text{månadslönen x 12}}{\text{52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$$

- för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden

$$\frac{\text{20 \% månadslönen x 12}}{\text{52 × genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka.}}$$

Anmärkning:

1. *För arbetstagare, som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.*

2. *Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden*

3. *Om arbetstagaren under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag beräknas sjukavdrag för de första 20 % av sjukfrånvaron enligt vad som gäller från och med sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14.*

4. *Alla karensavdrag som görs enligt mom. 4.1 med sammanlagt högst 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar. Av Anmärkning 2 här ovan framgår att sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod.*

Mom 4.2 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen per sjukperiod för tim- och månadsavlönade

Vid frånvaro på grund av sjukdom ska karensavdraget för tim- och månadsavlönad arbetstagare motsvara 20 % av den genomsnittliga veckoarbetstiden. Avdrag får dock inte göras för fler timmar än arbetstagaren faktiskt är frånvarande.

I de fall sjukfrånvaron överstiger 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid utges, för resterande frånvarotid i sjuklöneperioden, 80 % av utebliven lön, d v s den lön som den tim- eller månadsavlönade skulle uppburit om denne inte varit sjuk.

Ovanstående förutsätter att arbetstagaren har kvalificerat sig för rätt till sjuklön enligt 3 § sjuklönelagen.

Anmärkning

1. *Med månadsavlönade avses i detta mom. 4.2 arbetstagare med oregelbunden förläggning av arbetstiden.*

2. *Avseende timanställda ska beräkningen av genomsnittlig veckoarbetstid baseras på förhållanden under en för arbetstagaren representativ och jämförbar period så att genomsnittet på ett rättvist sätt speglar arbetstagarens arbetstidsförhållande.*

3. *För arbetstagare, som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.*

4. *Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden*

5. *Om arbetstagaren under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag beräknas sjukavdrag för de första 20 % av sjukfrånvaron enligt vad som gäller från och med sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14.*

   Alla karensavdrag som görs enligt mom. 4.1 med sammanlagt högst 20 procent av genomsnittligveckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar. Av Anmärkning 2 här ovan framgår att sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod.

Mom 4.3 Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen (tom 90:e kalenderdagen)

För varje sjukdag (inklusive arbetsfria dagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande.

- För arbetstagare med **månadslön om högst** $\frac{8 \times \text{basbeloppet}}{12}$

  $\frac{90\ \% \times \text{månadslönen} \times 12}{365}$

- För arbetstagare med **månadslön över** $\frac{8 \times \text{basbeloppet}}{12}$

  $90\ \% \times \frac{8 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10\ \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Om sjukfrånvaron endast omfattar del av dag görs ett mindre avdrag som svarar mot frånvarons omfattning (partiellt sjukavdrag). Frånvaro del av dag får normalt endast omfatta en fjärdedel, hälften eller tre fjärdedelar av ordinarie arbetstid för den enskilde.

Mom 5 Sjuklönetidens längd (avser arbetstagare som omfattas av ITP-avtalet)

Rätt till sjuklön gäller längst t o m den dag när arbetsoförmågan har förelegat 90 kalenderdagar i följd.

Om arbetsoförmågan inte förelegat 90 kalenderdagar i följd men arbetstagaren under den senaste tolvmånadersperioden varit sjuk vid flera tillfällen upphör rätt till sjuklön när arbetstagaren varit arbetsoförmögen i sammanlagt 105 kalenderdagar under perioden.

När arbetstagare har rätt till sjukpension enligt pensionsavtalet
upphör rätten till sjuklön.
Bestämmelserna i detta moment inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag under sjuklöneperiod (mom 4.1 ovan).

Mom 6 Ersättning när smittbärarpenning utgår

Om arbetstagare måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärarpenning görs avdrag enligt följande.

- Frånvaro t o m 14 kalenderdagen görs avdrag för varje arbetsdag då arbetstagaren är frånvarande med

$$\frac{80\% \text{ x månadslönen x } 12}{\text{årsarbetstiden}}$$

- Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 4.2.

Mom 7 Avdrag vid sjukdom när arbetstagaren inte har rätt till sjuklön

Mom 7.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjuktillfälle

För varje arbetsdag en arbetstagare är frånvarande på grund av sjukdom görs avdrag med

$$\frac{\text{Månadslönen x } 12}{\text{årsarbetstiden}}$$

Mom 7.2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen

För varje kalenderdag av frånvaro görs avdrag med

$$\frac{\text{månadslönen x } 12}{365}$$

Vid frånvaro hel månad med kalenderdagsavdrag görs avdrag med hela månadslönen.

Mom 7.3 Sjukavdrag vid förebyggande behandling

En arbetstagare som får sjukpenning för förebyggande behandling enligt 27 kap. 6 § socialförsäkringsbalken ska ha sjukavdrag per arbetsdag de 14 första dagarna och per kalenderdag resterande dagar. Sjukavdrag görs enligt följande

- Dag 1-14 i perioden

  Arbetstagare med **månadslön om högst** $\frac{8 \text{ x basbeloppet}}{12}$

  $$\frac{\text{månadslönen x } 12}{\text{årsarbetstiden}}$$

  Arbetstagare med **månadslön över** $\frac{8 \text{ x basbeloppet}}{12}$

  $$\frac{8 \text{ x basbeloppet}}{\text{årsarbetstiden}} + 20\% \text{ x } \frac{(\text{månadslönen x } 12 - 8 \text{ x basbeloppet})}{\text{årsarbetstiden}}$$

- Fr o m dag 15 t o m dag 90 i perioden görs avdrag enligt mom 4.2.

- För dag därutöver görs avdrag för arbetstagare med **månadslön om högst** $\frac{8 \text{ x basbeloppet}}{12}$

  med $\frac{\text{månadslönen x } 12}{365}$

  och för arbetstagare med **högre månadslön** med

  $$\frac{8 \text{ x basbeloppet}}{} + 20\ \% \text{ x } \frac{(\text{månadslönen x } 12 - 8 \text{ x basbeloppet})}{}$$

365 365

Om arbetstagaren erhåller sjukersättning under frånvaron tillämpas reglerna i mom 4.2.

Mom 7.4 Rehabiliteringsavdrag

När en arbetstagare har rehabiliteringspenning ska rehabiliteringsavdrag göras på lönen.

Avdrag görs för varje kalenderdag enligt följande.

- För arbetstagare med **månadslön om högst** $\frac{8 \times \text{basbeloppet}}{12}$

  Dag 1-14 $\frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$

  Dag 15-90 $\frac{90\% \times \text{månadslönen} \times 12}{365}$

- För arbetstagare med **högre månadslön**

  Dag 1-14 $\frac{8 \times \text{basbeloppet}}{365} + 20\ \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{basbeloppet})}{365}$

  Dag 15-90 $\frac{8 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10\ \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{basbeloppet})}{365}$

  Fr o m dag 91 görs avdrag enligt den formel som gällt för arbetstagaren dag 1-14.

Mom 8 Begreppet månadslön

Med månadslön avses vid beräkning anligt denna paragraf arbetstagarens månadslön plus genomsnittet per månad av under föregående kalenderår utbetalda rörliga lönetillägg med undantag av övertidsersättning. I underlaget för genomsnittsberäkning ska sjuklön som hänför sig till rörliga lönedelar räknas med.

Mom 9 Vissa samordnings- och inskränkningsregler

Om arbetstagare får ersättning från staten, från försäkring eller från skadevållande tredje man, får arbetsgivaren besluta om minskning helt eller delvis av sjuklön för att undvika överkompensation vid sjukdom i förhållande till de sjuklönenivåer som följer av detta avtal. Det sagda gäller inte ersättning från allmän försäkringskassa eller ersättning enligt kollektivavtal.

Om arbetstagaren på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då tjänstemannen har rätt till sjuklön, ska sjuklönen inte beräknas enligt mom 4, utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

Om arbetstagaren helt eller delvis har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring reduceras sjuklönen i motsvarande mån.

Om arbetstagaren har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta.

Rätt till sjuklön föreligger inte om arbetstagaren

- ådragit sig sjukdomen vid uppsåtligt brott som han har dömts för genom dom som har vunnit laga kraft, eller

- medvetet eller av grov vårdslöshet lämnar oriktiga eller vilseledande uppgift angående något förhållande som är av betydelse för rätten till sjuklön.

Mom 10 Ersättning för läkarvård och läkemedel

En arbetstagare med minst 6 månaders sammanhängande anställning erhåller ersättning för läkarvård och läkemedel m m enligt följande:

Om arbetstagaren haft rätt till ersättning från annan arbetsgivare eller från försäkringsbolag ska den ersättningen dras av från ersättning enligt detta moment. Arbetstagaren är skyldig att uppge förhållanden av betydelse för rätten till ersättning.

En arbetstagare som beviljats ledighet utan lön för minst en månad har inte rätt till ersättning för utlägg som gjorts under ledigheten. Under den tolvmånadersperiod som följer på sådan ledighet ska arbetstagaren därför bifoga kvitton på alla kostnader som arbetstagaren begär ersättning för enligt detta moment.

Mom 10.1 Ersättning för sjukvårds- och läkemedelskostnader

Ersättning för sjukvård erhålls med 900 kronor sedan kopia på frikort lämnats in till arbetsgivaren.

Ersättning för heldygnsvård, inklusive förlossningsvård, på sjukhus ges med det belopp som fastställts av landstinget som kostnad per vårddag.

Ersättning för läkemedel som omfattas av högkostnadsskydd ges med:

a) 600 kronor sedan kvitto på registreringen av minst 600 kronor lämnats in till arbetsgivaren
b) Ytterligare 600 kronor sedan kvitto på registrering av minst 1200 kronor lämnats in.

c) Ytterligare högst 600 kronor sedan kopia av frikort lämnats in.
d) Om arbetstagaren vid registreringsårets slut inte erhållit frikort men registrerat mer än 600 kronor erhålls ersättning med mellanskillnaden mellan registrerat belopp och tidigare utbetalt belopp sedan kvitto lämnats in till arbetsgivaren.

Anspråk på ersättning till följd av erhållet frikort ska göras senast två månader efter det att frikortet upphört att gälla. I övrigt ska anspråk göras senast två månader det att registrering under samma period senast kunnat göras respektive efter sjukhusvistelsen.

För läkemedelskostnader räknas tiden från det datum då registreringen inom perioden senast kunde göras eller från det datum då frikortet upphörde att gälla. För kostnader för sjukhusvård räknas tiden från det att sjukhusvistelsen avslutades.

§ 13 Föräldraledighet

Mom 1 Löneavdrag vid föräldraledighet

Ifråga om löneavdrag vid föräldraledighet gäller bestämmelserna i § 14 mom 3 om avdrag vid ledighet.

Vid partiell föräldraledighet anpassas avdraget till ledighetens omfattning innebärande att månadslönen räknas ner i proportion till arbetstidsminskningen. Motsvarande gäller i det fall då ledigheten förlagts till vissa dagar i veckan.

Mom 2 Föräldrapenningtillägg

Under tid som arbetstagaren är föräldraledig (vid barns födelse eller vård av adoptivbarn) utbetalas ersättning enligt följande under förutsättning att arbetstagaren haft oavbruten anställning hos arbetsgivaren under minst ett år före den första dagen av föräldraledighet.

Föräldrapenningtillägg utbetalas för sådan dag under föräldraledigheten, då arbetstagaren tar ut föräldrapenning över garantinivån. När arbetstagaren tar ut halv eller fjärdedels föräldrapenning utbetalas halvt respektive fjärdedels föräldrapenningtillägg.

Föräldrapenningstillägg utbetalas för högst 360 dagar per barnsbörd. Ersättning ges i efterhand när arbetstagaren visat uppgift från försäkringskassan på utbetald föräldrapenning.

Föräldrapenningtillägg utbetalas med 10 procent av daglönen . Daglönen beräknas som 3,3 procent av månadslönen ökad med den genomsnittliga inkomsten per månad under närmast föregående år av rörliga lönedelar, med undantag av övertidsersättning. I underlaget för rörliga lönedelar medräknas även sjuklön som hänför sig till rörliga lönedelar.

På lönedelar som överstiger basbeloppstaket utbetalas föräldrapenningtillägg istället med 90 % av daglönen för högst 180 dagar per barnsbörd.

Vid frånvaro utan lön under de tre närmaste månaderna före ledighetens början ska föräldrapenningstillägget reduceras i motsvarande grad. Dock ska följande frånvaro inte reducera föräldrapenningtillägget:

- ledighet för sjukdom
- ledighet med tillfällig föräldrapenning
- ledighet med havandeskapspenning
- ledighet med föräldrapenningstillägg
- ledig för offentligt uppdrag

Har föräldrapenning nedsatts/indragits enligt lagen om allmän försäkring ska ersättning enligt denna paragraf reduceras i motsvarande mån.

Mom 3 Havandeskapspenningstillägg

Havandeskapspenningstillägg utges med 10 procent av den fasta daglönen.
Daglönen beräknas som 3,3 procent av månadslönen ökad men den genomsnittliga inkomsten per månad under närmast föregående år av rörliga lönedelar, med undantag av övertidsersättning. I underlaget för rörliga lönedelar medräknas även sjuklön som hänför sig till rörliga lönedelar.

Utbetalning av havandeskapspenningstillägg förutsätter en anställning vid SJ AB under de tolv månaderna som föregår ledigheten.

§ 14 Ledighet

Mom 1 Ledighet med lön

Arbetstagare, som önskar ledighet med lön, ska – om så är möjligt – ansöka härom i god tid innan ledighet ska börja. I ansökan ska arbetstagaren ange skälet och önskad tidsperiod för ledigheten.

Med ledighet med lön i förevarande paragraf avses att arbetstagaren beviljas ledighet utan avdrag på lönen. Någon kompensation med tid ges inte förutom gällande ledighet enligt punkten F nedan (Eget läkar- eller tandläkarbesök) som tillgodoräknas genom att den lediga tiden läggs till avstämningstiden för den aktuella begränsningsperioden, dock som mest med det för medarbetaren gällande dagarbetstidsmåttet.

Ledighet beviljas i följande fall:

Skäl	**Tid**
A. Eget bröllop.	Bröllopsdagen.
B. Nödvändiga bestyr i samband med nära anhörigs frånfälle.	Högst en dag.
C. Nära anhörigs begravning.	Jordfästningsdagen eller gravsättningsdagen jämte erforderlig restid, totalt högst tre dagar.
D. Egen 50-årsdag.	Födelsedagen.
E. Hastigt uppkommande sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig (styrkes i efterhand vid anfordran).	Högst en dag per tillfälle.

Anmärkning till punkt E:
Här avsedd förmån betalas inte i de fall då lag om allmän försäkring ger ersättning för vård av sjukt barn.

F. Eget läkar- eller tandläkarbesök i följande fall:

1) Vid akuta besvär som påfordrar omedelbar behandling och under förutsättning att ersättning inte betalas från allmän försäkringskassa.	Tid som åtgår för första besöket inklusive restid.
2) Vid av företaget anordnad hälsokontroll och av sådan kontroll föranledd remiss till annan läkare eller sjukhus.	Tid som åtgår för besöket inklusive restid.
3) Vid besök hos sjukvårdsinrättning, företagshälsovård, läkare eller mödravård.	Tid som åtgår för besöket inklusive restid.

Med ”nära anhörig” förstås make/maka, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar och svärföräldrar. Med make/maka jämställs person som arbetstagaren sammanlever med under äktenskapsliknande förhållanden (d v s om man har samma mantalsskrivningsadress eller sammanbor och har hemmavarande gemensamma barn).

Ledighet med lön beviljas inte i den mån arbetstagaren under aktuell tid är frånvarande av annan anledning (semester, tjänstledighet, sjukdom, fridagar, bortovarodagar som betalas av försäkringskassa eller annan försäkringsinrättning).

Ledighet med lön enligt detta moment är bibehållen fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg som utbetalas per månad.

Mom 2 Ledighet utan lön

Ledighet utan lön kan beviljas, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten. Partiell ledighet bör beviljas för vård av barn intill utgången av det skolår då barnet fyller tolv år.

Arbetstagare, som önskar vara ledig, ska ansöka härom i så god tid som möjligt innan ledigheten ska börja. I ansökan ska anges önskad tidsperiod för ledigheten. Besked om beviljande/avslag meddelas snarast.

Mom 3 Avdragsberäkning vid ledighet utan lön

a) Ledighet upp till och med fem arbetsdagar.

   Avdrag görs för varje timme enligt formeln $\frac{\text{månadslönen (uppräknad till heltid)}}{175}$

b) Ledighet sex arbetsdagar eller mer.

   Avdrag görs med daglönen för varje kalenderdag som ledighet omfattar. Daglönen fastställs genom att månadslönen divideras med antalet dagar i respektive månad.

Om en ledighetsperiod omfattar minst en månad görs det avdrag av månadslönen som svarar mot ledighetens omfattning.

Mom 4 Frånvaro av annan anledning

När en arbetstagare är frånvarande från arbetet i övrigt görs löneavdrag enligt mom 3.

Mom 5 Löneutfyllnad vid offentligt uppdrag

Förtroendevalda inom riksdag, kommun och landsting som enligt lag har rätt till ledighet som behövs för uppdraget får, om ersättning inte lämnas för förlorad arbetsinkomst eller denna ersättning inte motsvarar inkomstförlusten, efter prövning en löneutfyllnad som svarar mot inkomstförlusten.

§ 15 Uppsägning

Mom 1 Uppsägning från arbetstagarens sida

Uppsägning från arbetstagarens sida kan ske såväl skriftligt som muntligt. Om uppsägning sker muntligt ska den senare bekräftas skriftligen till arbetsgivaren.

Arbetstagarens uppsägningstid är följande om inte annat följer av mom 4.

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Fr o m 2 år till 6 år	2
Fr o m 6 år	3

Arbetstagare som i det enskilda anställningsavtalet har längre uppsägningstid vid ikraftträdandet av detta avtal behåller denna.

Överenskommelse kan träffas om andra uppsägningstider.

Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Arbetsgivarens uppsägningstid är följande om inte annat följer av mom 4.

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid i månader
Mindre än två år	1
Minst två men kortare än fyra år	2
Minst fyra men kortare än sex år	3
Minst sex men kortare än åtta år	4
Minst åtta men kortare än tio år	5
Minst tio år	6

Hur anställningstidens längd beräknas regleras i § 3 Lagen om anställningsskydd.

Uppsägning från arbetsgivarens sida sker alltid skriftligt.

Mom 4 Övriga bestämmelser om uppsägning

Mom 4.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att annan uppsägningstid ska gälla. Om så sker får emellertid arbetsgivarens uppsägningstid inte understiga

- två månader om arbetstagaren vid anställningstillfället är 55 år eller äldre. Efter tre års anställning gäller dock uppsägningstid enligt detta avtal.
- Uppsägningstid enligt detta avtal i övriga fall.

Träffas överenskommelse ska lokal personalorganisation underrättas

Mom 4.2 Förlängd uppsägningstid

För arbetstagare som omfattas av Omställningsavtalet gäller följande:

Har arbetstagare, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid ska uppsägningstiden enligt ovan förlängas med sex månader.

Mom 4.3 Provanställning

Under provanställning är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och arbetstagaren.

Mom 4.4 Uppnådd pensionsålder

Arbetstagarens anställning upphör utan uppsägning när arbetstagaren uppnår den pensionsålder som gäller för arbetstagaren, såvida inte arbetstagaren och arbetsgivaren kommer överens om något annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd.

Mom 4.5 Förkortning av uppsägningstiden för arbetstagaren

Om arbetstagaren på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin anställning före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om detta kan medges.

Mom 4.6 Anställningsintyg

När uppsägningen har skett från arbetsgivarens eller arbetstagarens sida har arbetstagaren rätt att få ett intyg som utvisar

- den tid som arbetstagaren varit anställd
- arbetstagarens arbetsuppgifter
- om arbetstagaren begär det och anställningen varat minst sex månader, omdöme om det sätt på vilket arbetstagaren har utfört sitt arbete.

Mom 4.7 Ledigt under uppsägningstid

För arbetstagare som omfattas av omställningsavtalet gäller följande:
Om arbetstagaren under uppsägningstiden genomgår utbildning genom Trygghetsrådets/SJ AB försorg eller är föremål för andra insatser från rådets/SJ AB har vid behov rätt till tjänstledighet utan löneavdrag. Om rådets/SJ AB insats innebär prövande av annat arbete ska lönen under tjänstledigheten minskas med arbetsinkomsten.

Under ovanstående ledigheter ska arbetstagaren hålla arbetsgivaren underättad om eventuella nya anställningsförhållanden och anställningsvillkor. Underlåter arbetstagaren att göra detta upphör rätten till betalning under ledigheten.

För samtliga uppsagda arbetstagare regleras rätt till ledighet för att söka nytt arbete i Lagen om anställningsskydd.

Mom 5 Vissa bestämmelser om personalinskränkning

Bestämmelserna i detta moment är kopplat till omställningsavtalet

De lokala parterna ska vid personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska därvid göra ett urval av de anställda som ska sägas upp så att företagets behov av kompetens särskilt beaktas liksom företagets möjligheter att bedriva konkurrenskraftig verksamhet och därmed bereda fortsatt anställning.

Det förutsätts att de lokala parterna, på endera partens begäran, träffar överenskommelse om fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och de avsteg från lagen som erfordras.

I fråga om turordning ska detta avtal utgöra ett avtalsområde.

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ lagen om anställningsskydd överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, äger parterna i detta avtal om endera begär det, träffa avtal i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i detta moment tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Anmärkning: Utan lokal eller central överenskommelse enligt ovan kan uppsägning på grund av arbetsbrist respektive återanställning prövas enligt lag med iakttagande av förhandlingsordningen.

§ 16 Giltighetstid

Detta avtals Allmänna villkor sluts med stöd av Almegas Branschavtal Spårtrafik och får därmed samma uppsägningstid och giltighetstid som branschavtalet.

För de specialbestämmelser som finns inom Spåra SJ:s tillämpas andra giltighets- och uppsägningstider vilka framgår av respektive specialbestämmelse.

Specialbestämmelser för åkande personal

§ 1 Allmänt

Specialbestämmelsen för åkande personal innehåller de avtalade förutsättningarna som är särskilt anpassade till verksamheten på tågen. Specialbestämmelsen ersätter i tillämpliga delar det regelverket som gäller enligt Allmänna bestämmelser.

Denna specialbestämmelse inleds med gemensamma bestämmelser för åkande personal. Därpå följer avsnitt med specifika bestämmelser för lokförare respektive ombordpersonal.

Specialbestämmelsen innehåller endast det regelverk som avviker från Allmänna bestämmelser. I övrigt gäller Allmänna bestämmelser för gruppen åkande personal.

Gemensamma bestämmelser för åkande personal

§ 2 Avvikelse från Allmänna bestämmelser § 6

Den ordinarie arbetstidens förläggning

Vid upprättande av fast lista eller vid beordring till ordinarie tjänstgöring gäller nedanstående punkter om parterna inte träffar avtal om annat. Avvikelser i listan gäller även för vikarie.

Avtal kan träffas om arbetstidens förläggning.

1. Arbetsperiod

Arbetsperiod är tiden från den egentliga arbetstidens början efter en viloperiod till den egentliga arbetstidens slut före nästa viloperiod.

En arbetsperiod får inte vara längre än 12 timmar i åkande verksamhet. Arbetsperioden får inte delas i mer än två arbetspass. Den egentliga arbetstiden under arbetsperioden får inte vara längre än tio timmar. Ett arbetspass får inte vara kortare än två timmar, varvid viss utfyllnadstid (tillgodoräknad tid) kan tillkomma.

Passresa som inte företas på lok och som avslutar arbetsperioden samt gångtid i början eller i slutet av en arbetsperiod får dock förlänga ovanstående tider.

2. Viloperiod

Mellan varje arbetsperiod har arbetstagaren rätt till en viloperiod om minst 11 timmar.

Personal i tågtjänst:
Om det behövs kan viloperioden på bortastation förkortas till 8 timmar.

I de fall viloperioden blir kortare än 11 timmar ska arbetstagaren kompenseras med vilotid motsvarande skillnaden mellan 11 timmar och den verkliga viloperioden. Den kompenserande vilan ska ges i anslutning till närmast påföljande viloperiod på hemstation.

Förutom vad avser bestämmelsen om kompensation för vila kortare än 11 timmar kan parterna i avtal komma överens om avvikelser från bestämmelserna om viloperiod för personal i tågtjänst.

Anm. Parterna är överens om att genom bestämmelserna i denna punkt göra avvikelse från 13 § arbetstidslagen. Parterna är vidare överens om att bestämmelserna ligger inom de ramar som bestämts i direktiv EG 2003/88/EG.

Planeringsdirektiv: Överliggningsturer för åkande personal ska i första hand förläggas mot Fp-dag eller 0-dag (F).

3. Passresa

Resa som ingår i tjänstgöringstur för åkande personal, då tjänstgöring påbörjas eller avslutas på annan ort. Passresa är egentlig arbetstid.

Resa, som företas i samband med utlåning till annat tjänsteställe än det egna, är en vanlig tjänsteresa i de fall bortovaron är en flerdygnsförrättning.

4. Arbetsfria uppehåll

För arbetsfritt uppehåll tillgodoräknas arbetstid i nedan angiven omfattning:

På hemstation:

Uppehåll högst 1 timme	Full tid

På bortastationen:

Uppehåll högst 1 timme	Full tid
Uppehåll mer än 1 timme men högst 3 timmar	Full tid kl 22 – 06 och ¼ tid kl 06 – 22
Uppehåll mer än 3 timmar men högst 6 timmar	¼ tid
Uppehåll mer än 6 timmar	¼ tid kl 06 – 22 och ingen tid kl 22 – 06

Arbetstagare får tillgodoräkna sig full arbetstid under ett tjänstgöringsfritt uppehåll på bortastation, om följande förutsättningar samtidigt är uppfyllda, nämligen

- arbetstagaren har inte tillgång till överliggningsrum
- arbetstagaren får inte ersättning för logikostnad och får inte nattraktamente

Vid omräkning till fjärdedels tid ska den verkliga uppehållstiden per schemalagd del av timme, som uppgår till

- 1-9 minuter inte räknas med
- 10-29 minuter räknas som 20 minuter
- 30-49 minuter räknas som 40 minuter
- 50-59 minuter räknas som 60 minuter

5. Avbytes- och förflyttningstid för åkande personal

Nödvändig avbytes- och förflyttningstid i tjänsten ska planeras så att lokförare och tågvärdar har möjlighet att utföra sina sysslor i normal arbetstakt både på sin hemstation och på andra platser som följer av tjänstgöringen.

Avbytestiden ska, om inget annat kräver det, vara två minuter. Utöver denna direkta avbytestid tillkommer tid för andra aktiviteter såsom överlämnandetid, övertagandetid och plattformstid. För förflyttning inom och utom åkstationen fastställs förekommande förflyttningstider med en promenadtakt i enlighet med digitala verktyg, normalt 75 m/minut.

- Exempel på förflyttningar inom åkstationen är från den plats order hämtas till tågens uppställningsplatser/avbytesplatser.

- Exempel på förflyttning utanför åkstationen är förflyttningar till/från annan tågstation för passresa eller till/från plats för rast eller överliggning.

Den fastställda tidsåtgången ska revideras årligen eller då förändringar i tågtrafiken kräver det.

Förflyttningstid är egentlig arbetstid som kan förlänga arbetspass och arbetsperiod både i början och slutet av turen. Förflyttningstid på en tur får inte inkräkta på de minst åtta timmarnas vila på bortastation. Tid för förflyttning ska exkluderas då veckoarbetstiden fastställs.

På hemmastation är nattvilan minst 11 timmar och börjar då medarbetaren slutar sin tjänstgöring för dagen.

Specifika bestämmelser för lokförare

§ 3 Ordinarie arbetstids förläggning

1. Begränsning av arbetsperiod

För lokförare vilken inte i huvudsak fullgör växlingstjänst gäller: Om mer än tre timmar av den egentliga arbetstiden – exklusive sådan passresa och gångtid som får förlänga arbetsperiod - är förlagd mellan klockan 22 och 6 och det under arbetsperioden inte förekommer något tjänstgöringsfritt uppehåll överstigande två timmar får den egentliga arbetstiden inte vara längre än åtta timmar.

2. Begränsning av nattarbete

För lokförare på fast lista vilken inte i huvudsak fullgör växlingstjänst får egentlig arbetstid – exkl passresa och gångtid – som är förlagd under tiden kl 22-6 i genomsnitt per vecka under begränsningsperioden uppgå till högst

- 13 timmar 20 minuter då veckoarbetstiden är 40 timmar
- 12 timmar 40 minuter då veckoarbetstiden är 38 timmar
- 12 timmar då veckoarbetstiden är 36 timmar

För lokförare tillhörande vikariepersonalen beräknas motsvarande begränsning av nattjänstgöring till att per månad utgöra högst 1/3 av den för respektive månad gällande bruttoarbetstiden.

För lokförare som inte fullgör enbart växlingstjänst gäller att egentlig arbetstid – exkl passresa och gångtid – överstigande tre timmar under tiden kl 0-6 inte får förekomma två nätter i följd.

Specifika bestämmelser för ombordpersonal

§ 4 Ordinarie arbetstids förläggning

1. Biljettredovisning

För biljettredovisning har arbetstagaren i förekommande fall tillgodoräknad arbetstid om 30 minuter/vecka. För vikarier som inte har fast lista beräknas istället 6 minuter/arbetsdag.

Chef kan med hänsyn till omfattningen av biljettredovisningen fastställa kortare eller längre tider för arbetsuppgiften.

§ 5 Giltighets- och uppsägningstid

Specialbestämmelsen omfattas av samma giltighets- och uppsägningstider som Allmänna bestämmelser. Om Specialbestämmelsen sägs upp tillämpas regelverket i Allmänna bestämmelser eller om sådan saknas tillämplig lagstiftning.

Specialbestämmelser för anställda som omfattas av verksamhetsövergång från affärsverk SJ vid bolagiseringen 2001-01-01

§ 1 Semester

Övergångsbestämmelser att gälla för tillsvidareanställda arbetstagare som direkt övergår från affärsverk SJ till SJ AB vid bolagiseringen 2001-01-01
Individuella överdagar för tillsvidareanställda arbetstagare (enligt protokoll 2000-10-24)

Från det år arbetstagare	Semesterrätt 25 dagar	Semesterrätt 28 dagar	Semesterrätt 30 dagar
Arbetstagare som ej fyllt 30 år	3	0	0
Från det år arbetstagaren fyller 30 år	6	3	1
Från det år arbetstagaren fyller 40 år	9	6	4

För arbetstagare som anställts i affärsverket under perioden 1999-01-01 – 2000-12-31 gäller ovanstående först från årsskiftet efter att 5 år förflutit från anställningstidpunkten.

Arbetstagare som önskar att få de individuella överdagarna inplanerade under intjänandeåret ska anmäla antalet i samband med att semesterplan för året görs upp.

Resterande dagar kan sökas som ströledigheter under året med de varseltider som utfärdas lokalt.

Arbetsgivaren ska samråda med arbetstagaren om ledighetens förläggning, varvid det bör eftersträvas att arbetstagarens önskemål tillgodoses dock ska högst fyra veckor av ledighet bestående av semesterdagar och överdagar förläggas till juni-augusti, om man inte kommer överens om något annat.

Arbetstagare som inte avser att sluta eller vara tjänstledig under intjänandeåret kan efter skriftlig begäran erhålla dagarna kontant i samband med ordinarie löneutbetalning och beräknas per dag som 4,6 procent av aktuell månadslön. Begäran kan göras en gång under intjänandeåret och vara inlämnad senast den 15 i månaden före utbetalningsmånaden.

Vid uttag av ledighet under intjänandeåret ska i första hand ordinarie semesterdagar förläggas och i andra hand överdagarna. Vi årets slut överförs resterande dagar till arbetstidbank enligt § 6 mom 5 i SPÅRASJ.

Vid frånvaro under intjänandeåret, som ej är semesterlönegrundande, minskar dessa överdagar på motsvarande sätt som ordinarie semesterdagar. Vid brutet tal rundas dessa dagar nedåt, dock inte om det brutna talet tillsammans med ordinarie semesterns brutna tal överstiger 1,0.

Om skuld uppstår pga av frånvaro eller att arbetstagaren slutar under intjänandeåret, så ska reglering ske i första hand genom att kvitta mot innestående tid i arbetstidsbanken och i andra hand genom avdrag på lön.

§ 2 Sjuklön

Övergångsregel för arbetstagare som kvarstår i PA-91

Fr.o.m. 91:a dagen görs sjukavdrag per sjukdag (inklusive arbetsfria dagar) enligt följande.

- För arbetstagare med månadslön om högst $\frac{7{,}5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

  $\frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$

- För arbetstagare med månadslön över $\frac{7{,}5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

  $\frac{7{,}5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 20\% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7{,}5 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Om sjukfrånvaron endast omfattar del av dag görs ett mindre avdrag som svarar mot frånvarons omfattning (partiellt sjukavdrag). Frånvaro del av dag får normalt endast omfatta en fjärdedel, hälften eller tre fjärdedelar av ordinarie arbetstid för den enskilde.

Sjukavdrag, som avser hel kalendermånad får inte överstiga månadsbeloppet.

En arbetstagare som får sjukbidrag eller förtidspension ska i stället för avdrag enligt ovan ha löneavdrag som svarar mot förmånens omfattning (dvs. hel, tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels förmån).

Om försäkringskassan har fattat beslut före den 1 januari 1997 om sjukbidrag eller förtidspension och förmånen har börjat betalas ut före detta årsskifte och därefter inte ändrats i omfattning, ska följande bestämmelser tillämpas. Om en arbetstagare har sjukbidrag eller förtidspension på grund av en godkänd arbetsskada och därför också har arbetsskadelivränta görs i stället helt löneavdrag. Vid partiell arbetsskadelivränta görs partiellt löneavdrag i motsvarande mån.

Samordning ska ske mellan lönen och förtidspensionen/sjukbidraget. Avdrag görs enligt följande:

- $\frac{10\ \% \times \text{månadslönen}}{365}$

- avdrag för utgående förmån (samordningsavdrag)

Samordning får bara ske om arbetstagaren har lön för den tid förtidspension/sjukbidrag uppbärs. Vid partiellt utgående förmån görs sjukavdrag motsvarande sjukfrånvarons omfattning. Samordningsavdraget får dock inte vara så stort att det inkräktar på den lön som betalas ut för den arbetade tiden.

Övergångsregeln ska även tillämpas på arbetstagare som omfattas av ITP-avtalet under tid då arbetstagaren på grund av sjukdom inte kan försäkras enligt denna plan.

§ 3 Giltighets- och uppsägningstid

Denna Specialbestämmelsen är inte uppsägningsbar då regelverket tillkom i samband med övergången från SJ Affärsverk till SJ AB.

Specialbestämmelser för stationär skiftgående personal

§ 1 Ordinarie arbetstidens förläggning

1. Viloperiod

Mellan varje arbetsperiod har arbetstagaren rätt till en viloperiod om minst 11 timmar.

Om det behövs får viloperioden förkortas till minst åtta timmar i genomsnitt en gång per vecka under begränsningsperioden.

I de fall viloperioden blir kortare än 11 timmar ska arbetstagaren kompenseras med vilotid motsvarande skillnaden mellan 11 timmar och den verkliga viloperioden. Den kompenserande vilan ska ges i anslutning till närmast påföljande viloperiod.

Anm. Möjligheten till förkortning ska tillämpas restriktivt och endast när turerna i en viss grupp har en sådan förläggning att nödvändiga skiftbyten inte är möjliga utan att infallande dygnsvilan förkortas.

2. Begränsningar av nattarbete

För arbetstagare i stationär tjänst får egentlig arbetstid som med minst tre timmar infaller under tiden kl 22-6 läggas ut i genomsnitt högst var tredje natt under begränsningsperioden.

§ 2 Tillgodoräknad tid för arbetstagare på resebutik som stänger för lunch

Arbetstagare på resebutik som stänger för lunch erhåller 8 timmar till timkontot i arbetstidsbanken per kalenderår, som kompensation för arbetstid som kan inkräkta på lunchtiden. Arbetstagare som arbetar deltid eller bara viss del av året på berörd resebutik erhåller kompensation enligt följande:

Arbetad tid i förhållande till arbetstiden (225 arbetsdagar)	Antal timmar till timkontot
Högst 25 procent	2 timmar
Mer än 25 men högst 50 procent	4 timmar
Mer än 50 men högst 75 procent	6 timmar
Mer än 75 procent	8 timmar

§ 3 Övertid

För personal på Division Försäljnings Contactcenter utges inte kompensation för kortare tid än fem minuter i följd.

§ 4 Giltighets- och uppsägningstid

Specialbestämmelsen omfattas av samma giltighets- och uppsägningstider som Allmänna bestämmelser. Om Specialbestämmelsen sägs upp tillämpas regelverket i Allmänna bestämmelser eller om sådan saknas tillämplig lagstiftning.

Specialbestämmelser för administrativ personal

§ 1 Förtroendetid

För chefer och kvalificerade handläggare kan överenskommelse om förtroendetid träffas direkt mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Överenskommelsen innebär ingen förändring i lag- eller avtalsregler rörande arbetstidsmåttet som gäller för befattningen.

Övertidskompensation

Överenskommelsen innebär att arbetstagaren i förväg kompenseras för övertidsarbete genom månadslönen samt med 28 eller 30 semesterdagar.

Flextid

Förtroendetid innebär att arbetstagaren har frihet att inom vissa ramar själv förlägga sin arbetstid. Möjligheten styrs ytterst utifrån arbetets karaktär. Vid ledighet omfattande hel dag av normal arbetstid för ska närmaste chef informeras.

Registrering av övertid

Arbetsgivaren är enligt arbetstidslagen befriad från skyldigheten att registrera övertid för arbetstagare som har förtroende att själv förlägga sin arbetstid. En uppföljning av arbetstidsuttaget kan vara av värde, noteringar av arbetstiden görs då lämpligen av arbetstagaren.

§ 2 Flextidsavtal vid SJ AB

1. Inledning

Flexibel arbetstid eller flextid innebär att arbetstagaren själv inom vissa fastställda ramar bestämmer arbetstidens förläggning. Det går dock inte att flexa helt fritt, utan hänsyn måste tas till arbetsuppgifternas krav, t.ex. att fullfölja brådskande arbetsuppgifter, delta i sammanträden eller upprätthålla bestämda öppettider. I vissa funktioner fordras ständig bevakning och därför måste ett samspel ske mellan anställda så att dessa funktioner fungerar.

2. Flextid

Flextidsanvisningarna omfattar heltidsanställd administrativ personal med rätt till övertidsersättning. För deltidsanställda får överenskommelse göras med närmaste chef. Arbetstagare med avlöst övertid har överenskommelse om förtroendetid och omfattas inte av flextidsavtalet.

Den tid under vilken den anställde kan välja att börja och få tid tillgodoräknad:

- 06.00-09.00

Den tid under vilken den anställde kan välja att sluta arbetsdagen och få tid tillgodoräknad:

- 15.30-18.00 under perioden september – april
- 15.00-18.00 under perioden maj – augusti

För lunch kan utöver den obligatoriska lunchen på 30 minuter ytterligare 60 minuter tas ut, dvs lunchrasten kan som längst omfatta 90 minuter. Lunchrast ska tas ut under perioden:

- 10.00-14.00

3. Normtid

Den ordinarie arbetstiden utan flextid är

- 8 timmar och 10 minuter för perioden september – maj
- 7 timmar och 30 minuter under perioden maj – augusti

Har du arbetat mer än din normaltid per dag ökar flextidssaldot men den överskjutande tiden. Har du arbetat mindre sker motsvarande minskning.

4. Flextidskonto

Flextidskontot får innehålla som högst + 25 timmar och som lägst – 25 timmar. Den anställde ansvarar själv för att angivna ramar respekteras. Flextid får endast tas ut inom flextidsramarna och i samband med klämdag och dag före röd dag enligt nedan.

5. Övertid

All övertid ska vara beordrad av närmaste chef och resulterar i övertidsersättning som inte påverkar flextidskontot.

6. Klämdagar

Klämdag är dag mellan två röda dagar eller dag mellan röd dag och lördag. Dessa dagar kan arbetar in enligt överenskommelse med närmaste chef.

7. Dag före röd dag

Dag före röd dag kan kortas av med upp till fyra timmar under förutsättning att denna tid arbetas in enligt överenskommelse med närmaste chef.

§ 3 Giltighets- och uppsägningstid

Specialbestämmelsen, förutom Flextidsavtalet, omfattas av samma giltighets- och uppsägningstider som Allmänna bestämmelser. Om Specialbestämmelsen sägs upp tillämpas regelverket i Allmänna bestämmelser eller om sådan saknas tillämplig lagstiftning.

Flextidsavtalet har en ömsesidig uppsägningstid om en månad.

Bilaga 1 Förhandlingsordning – rättstvister

§ 1 Tillämpningsområde

Förhandlingsordningen gäller för rättstvister

§ 2 Lokal förhandling

Förhandling ska i första hand genomföras mellan arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation (lokal förhandling)

§ 3 Central förhandling

Kan enighet inte nås vid lokal förhandling får part i detta avtal som vill fullfölja frågan påkalla förhandling hos motparten i avtalet (central förhandling).
Central förhandling ska påkallas senast två månader efter den dag den lokala förhandlingen avslutades, om inte annat gäller för viss fråga enligt lag eller avtal. Part som försummar detta förlorar rätten till förhandling vad avser skadeståndsyrkande eller annan fullgörelse enligt lag eller avtal.

Anmärkning: I fråga om förhandling enligt §§ 2-3 gäller härutöver bestämmelserna i MBL. Bestämmelser i MBL i övrigt avseende förhandlingar gäller likaså.

Bilaga 2 Förhandlingsordning – Arbetstidens förläggning m.m.

1 § Arbetstidens förläggning

1 mom Förhandling om fast lista

Vid förläggning av ordinarie arbetstid samt vid förläggning av regelbunden jour eller beredskap gäller följande.

Förläggningen av den ordinarie arbetstiden bestäms normalt i förväg genom fast lista. Sådan lista gäller för viss tid eller tills vidare.

Även förläggningen av sådan regelbunden jour eller beredskap, för vilken utgår kontant ersättning (jour- respektive beredskapstillägg), ska bestämmas i förväg i den fasta listan eller i särskild jour- eller beredskapslista.

Förhandling om fast lista ska, om inget annat överenskoms, ske enligt förutsättningar som anges nedan.

2 mom Lokal listförhandling

Förhandling om fast lista förs lokalt mellan arbetsgivaren och berörd lokal arbetstagar-organisation. Arbetstagarparten ska ha medlem som ska tjänstgöra enligt den aktuella listan. Lokal listförhandling ska inledas i god tid innan listan ska träda i kraft.

Förslag till ny lista ska som regel föreligga minst 30 dagar före den tidpunkt, då det är avsett att listan ska träda i kraft. När det är fråga om mindre ändring av tjänstgöringen, räcker det dock att förslaget föreligger minst 15 dagar före nämnda tidpunkt.

När det gäller lista, som ska tillämpas under högst 4 veckor i följd (korttidslista och helgnycklar), räcker det också att förslaget föreligger minst 15 dagar i förväg.

Lokal listförhandling ska bedrivas så att den, om inte särskilda skäl föreligger, är avslutad senast 2 veckor innan listan ska börja att tillämpas.

När lokal listförhandling har avslutats och parterna har enats ska parterna skriftligen ange att de har varit överens om listan.

Om parterna inte kommer överens, kan part som så önskar, adjungera respektive företrädare på högre nivå.

3 mom Central listförhandling

Om parterna i en lokal förhandling inte kan enas om listan, ska central förhandling ske, om part begär det inom fem arbetsdagar efter det att lokal förhandling avslutats.

Central förhandling förs mellan Almega och berörd central arbetstagarorganisation.

4 mom Provisorisk lista

Har lokal och central förhandling förts om ny fast lista utan att parterna har kunnat enas om listans utformning, får arbetsgivaren föreskriva ny lista att tillämpas provisoriskt (provisorisk lista) i avvaktan på att parterna kan bli överens.

Motsvarande gäller när central listförhandling eller resultatet av sådan förhandling inte hinner genomföras före den tidpunkt då listan måste träda i kraft.

5 mom Arbetstidsförläggning för arbetstagare som inte tjänstgör enligt fast lista

För arbetstagare, som inte tjänstgör enligt fast lista, ska upprättas en preliminär plan för tjänstgöringen för så lång tidsperiod som möjligt. Planen ska delges berörd arbetstagare på lämpligt sätt. Närmare regler härför fastställs i lokalt avtal.

Slutligt besked om den ordinarie arbetstidens förläggning viss dag enligt lista ska lämnas arbetstagaren i god tid och senast vid tjänstgöringens slut föregående arbetsdag. Detta gäller dock inte när arbetstagaren har semester eller tjänstledigt eller annars är frånvarande från tjänstgöring eller då arbetstagaren har beordrats att delta i utbildningskurs. Hur arbetstagare i dessa speciella fall ska få slutligt besked om den tjänstgöring, som arbetstagaren ska ha dagen efter återkomsten, regleras genom lokalt avtal.

Lokalt kollektivavtal
Vid planläggning av den ordinarie arbetstiden ska något av nedanstående tre alternativ tillämpas. Lokal överenskommelse får träffas om vilket alternativ som ska gälla. Om någon överenskommelse inte nås ska alternativ 1 tillämpas.

Alternativ 1
Den preliminära planen ska vara tillgänglig senast den 15 i kalendermånaden före den kalendermånad som planen avser. Den ska då uppta de planenliga fridagarna samt alla kända vikariat. Den preliminära listan blir definitiv varje måndag för påföljande kalendervecka.

I övrigt ska lokal överenskommelse träffas om behövliga detaljer avseende planläggningen och delgivningen av tjänstgöringen.

Alternativ 2
Fasta listor upprättas även för vikariepersonalen. Listorna upptar fiktiva tjänstgöringsturer som så nära som möjligt anknyter till de ”verkliga” fasta listorna. Den faktiska tjänstgöringen läggs ut så snart behovet är känt.

Alternativ 3
De vanliga fasta listorna utökas med en eller flera veckor med fiktiva tjänstgöringsturer. I dessa veckor ska vikarietjänst fullgöras, varvid den faktiska tjänstgöringen läggs ut så snart behovet är känt.

6 mom Förhandlingsordningen ersätter arbetsgivarens skyldigheter enligt MBL och ATL

Den förhandlings- och informationsskyldighet som föreskrivs i denna paragraf ersätter arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL i de frågor som omfattas av bestämmelserna i paragrafen. Det som här sägs gäller dock endast i förhållande till huvudorganisation och därtill ansluten organisation.

Bestämmelserna i denna paragraf ersätter också den skyldighet som arbetsgivaren har enligt 12 § ATL att i förväg lämna arbetstagare besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning.

2 § Lokal förhandling enligt 35 § MBL (lönetvist)

Tvist enligt 35 § MBL ska anmälas skriftligt av företagscentral facklig enhet. Anmälan ska innehålla uppgift om det belopp som yrkas och grunden för yrkandet. Arbetsgivaren ska inom sju arbetsdagar påkalla tvisteförhandling.

Bilaga 3 Befattningslöner, grundlönedel fr.o.m. 2025-05-01

Vid inplacering i grundlönesteg tillgodoräknas arbetslivserfarenhet för samtliga befattningar utom lokförare och tågtekniker.

För tågtekniker tillgodoräknas år i yrket vid inplacering i grundlönesteg

För lokförare tillgodoräknas år i yrket såväl vid inplacering som vid uppflyttning i grundlönesteg.

Parterna är överens om att arbetslivserfarenhet ska beräknas på följande sätt vid inplacering i lön. Minst 50 procents sysselsättningsgrad räknas som fullt arbetad tid. Vid lägre sysselsättningsgrad räknas den faktiska arbetstiden och tiden får därvid sammanräknas för att komma upp i två års arbetslivserfarenhet. Exempelvis krävs då fyra års arbete på 25 procents sysselsättningsgrad.

Studier, militärtjänstgöring eller liknande räknas inte som arbetslivserfarenhet.

Uppflyttning i lön sker månadsskiftet närmast efter det då angivet villkor är uppfyllt, om inget annat anges under respektive lönetabell.

P 1 Tågmästare

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 17	Extern rekrytering		23 615 kr
P 18	Från P 69 (intern rekrytering)		26 050 kr
P 19	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 17 / P18	29 950 kr
P 10	3,5 års arbetslivserfarenhet	2,5 år i P 19	33 950 kr

SJ anmärkning
I grundlönen ingår ersättning för alla mer- och kringarbetsuppgifter i olika tåg- och servicekoncept.

P 2 Loungevärd/kundvärd

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 28			25 030 kr
P 29	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 28	27 155 kr
P 20	3 års arbetslivserfarenhet	2 år i P 29	30 500 kr

P 3 Fordonsoperatör

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 37			27 100 kr
P 39	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 37	30 510 kr
P 30	3 års arbetslivserfarenhet	2 år i P 39	35 485 kr

P 4 Depåoperatör

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 48			25 040 kr
P 49	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 48	27 660 kr
P 40	2 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 49	30 260 kr

P 5 Komfortoperatör

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 58			24 930 kr
P 59	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 58	26 505 kr
P 50	2 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 59	29 105 kr

P 6 Tågvärd

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 68			24 830 kr
P 69	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i P 68	27 030 kr
P 60	3 års arbetslivserfarenhet	2 år i P 69	30 580 kr

P 7 Lokförare

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
P 78	Under grundutbildningstid		20 925 kr
P 79	Efter grundutbildning	Efter grundutbildning	34 735 kr
P 70	2 års yrkeserfarenhet	2 års yrkeserfarenhet	41 340 kr

I grundlönen ingår ersättning för alla nu förekommande arbetsuppgifter inklusive ombordansvar och meruppgifter.

F 1 Tågtekniker

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
F 17			29 660 kr
F 18	1 års yrkeserfarenhet	1 år i F 17	35 610 kr
F 19	2 års yrkeserfarenhet	1 år i F 18	37 155 kr
F 10	3 års yrkeserfarenhet	1 år i F 19	40 100 kr

F 2 Resekontrollant

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
F 28			27 825 kr
F 29	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i F 28	29 935 kr
F 20	3 års arbetslivserfarenhet	2 år i F 29	33 655 kr

F 3 Interiörtekniker

Grundlönesteg	Villkor för inplacering	Villkor för uppflyttning	Månadsbelopp
F 38			29 130 kr
F 39	1 års arbetslivserfarenhet	1 år i F 38	30 705 kr
F 30	3 års arbetslivserfarenhet	2 år i F 39	33 305 kr

Bilaga 4 Timlön

1 § Timlön för ordinarie arbetstid – timlönens storlek

Övriga villkor gällande anställning med timlön finns i Kollektivavtal avseende tidsbegränsad anställning med timlön av 2011-06-01

För varje timlöneanställd görs en individuell bedömning av timlönens storlek. Bedömningen ska göras med utgångspunkt i rådande lönestruktur inom aktuellt område och yrke. Vid fastställande av timlönen ska hänsyn tas till planerad veckoarbetstid (40/38/36 timmar) genom att motsvarande månadsbelopp för heltidsanställd divideras med 165/158/150.

Tidigare anställningstid i yrket ska tillgodoräknas enligt de regler som gäller för respektive lönegrupp enligt bilaga 3 SPÅRASJ. Den tidigare anställningstiden ska tillgodoräknas även för framtida uppflyttning i grundlön.

Nedanstående belopp får inte underskridas.

Timlöneklass	**Ålder**	**Lägsta lön, kr per timme**
A 1	upp till 17 år	71,04 kronor
A 2	17 år	77,57 kronor
A 3	18 år och över	92.02 kronor
18 år och över samt två års relevant yrkeserfarenhet		105,67 kronor

Inplacering i timlöneklass A 2 respektive A 3 sker tidigast vid närmaste månadsskifte efter fyllda 17 respektive 18 år.

Mom 1 Utbetalning av timlön

Utbetalning av lön sker vid ordinarie löneutbetalningstillfälle månaden efter intjänandemånaden.

2 § Timlön för ordinarie arbetstid – timlönens storlek för arbetstagare som utför biljettredovisning

För arbetstagare med timlön som utför biljettredovisning får nedanstående belopp inte underskridas.

Tågmästare		*Tågvärd*	
T 17	113,50	T 68	111,57
T 18	121,19	T 69	123,44
T 19	138,18	T 60	139,86
T 10	156,27		

Timlönerna grundar sig på beräkningen 6: 456(dagarbetstidsmått uttryckt i minuter) x timlönen för nuvarande tariff.

Denna bilaga omfattas av samma giltighets- och uppsägningstider som Kollektivavtal avseende tidsbegränsad anställning med timlön av 2011-06-01.