

Förhandlingsprotokoll

Parter: Götalandståg AB
Facket för Service och Kommunikation
Fackförbundet ST
SACO/TJ

Tid: 2013-06-16, 2013-06-17, 2013-06-18, 2013-06-19

Plats: Stockholm

Närvarande: för arbetsgivarparten
Peter Blomqvist (på uppdrag av Crister Fritzon)
Eva Forslind
Lena Källström (16.6.2013)

för arbetstagarparten
Valle Karlsson
P-O Fällman
Monica Danielsson (16-6-2013)

Ordförande: Peter Blomqvist

Justeringsmän: Crister Fritzon ANITA SVANTESSON
Valle Karlsson STEFAN STRÖM QVIST

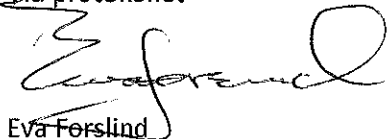
Ärende: Kollektivavtal gällande SJs dotterbolag SJ Götalandståg AB

-
- 1 § Det konstateras att parterna enats om ett gemensamt kollektivavtal för SJ Götalandståg AB.
- 2 § Arbetsgivaren konstaterar att kollektivavtalet tecknas av SJ- koncernens VD Crister Fritzon.
- 3 § Parterna är eniga om att kollektivavtalet gäller med retroaktiv verkan från den 1 april 2013.
- Samtliga villkor i avtalet tillämpas från detta datum förutom reglerna för arbetstidens förläggning. Av planeringstekniska skäl behövs en tid för anpassning till det nya regelverket. Anpassningen ska ske så snart möjligt och vara i sin helhet genomförd utifrån detta avtal senast den 1 oktober 2013.

- 4 § Löner i SJ Götalandståg AB revideras i enlighet med den överenskommelse som träffas 2013 i kollektivavtalet Branschavtal för Spårtrafik.
- 5 § Parterna är vidare eniga om att de medarbetare inom verksamheten som under anställningstid på DSB hade rätt till 118 fridagar men inte med det nya kollektivavtalets regler inte kvalificerar sig för 118 dagar får behålla samtliga 118 dagar.
- 6 § Förhandlingen förklaras därmed avslutad.

Vid protokollet



Eva Forslind

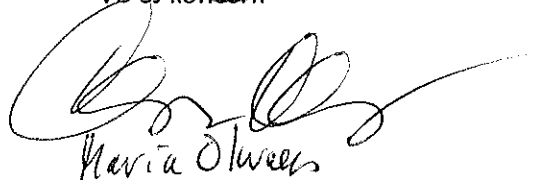
Justeras



Crister Fritzén
VD-SJ koncern

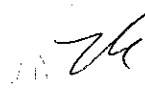


Valle Karlsson
SEKO



~~Maria Olsson~~
~~Anitha Svantesson~~
Fackförbundet ST

Stefan Strömqvist
SACO-TJ



Kollektivavtal vid SJ Götalandståg AB

§ 1 Avtalets omfattning

Avtalet gäller för alla medarbetare med följande undantag:

- medarbetare anställda i beredskapsarbete eller annat arbete anordnat i arbetsmarknadspolitiskt syfte
- medarbetare som intar företagsledande eller därmed jämförlig ställning (definieras lokalt)
- praktikanter (examensarbete eller motsvarande)

§ 2 Anställning

Mom 1 Anställning tills vidare

Anställning gäller tillsvidare om inte annat överenskommits enligt mom 2.

Arbete inom företagets kärnverksamhet ska företrädesvis utföras av inom företaget anställda medarbetare.

Mom 2 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får utöver vad som anges i lagen om anställningsskydd träffas för att under en tid om högst sex månader uppehålla en befattning i avvaktan på att en ny innehavare utses.

Mom 3 Flyttning

Vid förändringar av verksamheten som medför att medarbetare 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 ökade resekostnader.

§ 3 Allmänna åligganden

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

Arbetsgivaren skall iaktta diskretion i uppgifter som kan uppfattas som känsliga av medarbetaren.

§ 4 Bisyssla

Mom 1 Uppgiftsskyldighet

Medarbetaren är skyldig att på anfordran lämna uppgift till arbetsgivaren huruvida och i vilken omfattning denne innehar bisyssla. Arbetsgivaren får ålägga medarbetaren att helt eller delvis upphöra med bisyssla som enligt arbetsgivarens bedömning inverkar hindrande i arbetet. Ett sådant beslut ska föregås av en dialog med medarbetaren.

Mom 2 Konkurrensbisyssla

Medarbetaren får inte inneha anställning eller uppdrag hos, ha del i eller själv eller genom annan driva företag inom området för bolagets 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 medarbetaren skyldig att på anfordran 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 medarbetare som arbetar deltid belopp enligt första stycket avse de till följd av deltiden reducerade beloppen.

Mom 2 Löneutbetalning

Lönen utbetalas per månad.

Utbetalningsdatum regleras enligt följande principer:

Lönen utbetalas normalt den 25:e i den månad den intjänas. Om detta datum infaller på en lördag, söndag eller dag som enligt definitionen i § 6 ingår i begreppet lätthelgdag görs utbetalningen i stället på närmast föregående bankdag. I december görs utbetalningen dock alltid på den bankdag som närmast föregår julafton.

Alla avdrag respektive utbetalningar av rörliga tillägg sker vid ordinarie löneutbetalningstillfälle månaden efter den månad på vilken avdrag/tillägg avser.

Mom 3 Lön för del av löneperiod

Om en medarbetare 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.

Mom 4 Tagande ur tjänst

När medarbetare tas ur tjänst vid olyckshändelse, eller i samband med våld eller hot/hot om våld, och fram till besök hos företagsläkare/läkare ska medarbetaren erhålla oförändrad lön inklusive rörliga lönetillägg enligt planerad tjänstgöring eller genomsnittsberäkning. Om fridag infaller under perioden flyttas fridagen till annan för verksamheten lämplig dag.

Vid tagande ur tjänst följer alltid ett läkarbesök hos företagshälsovården, senast tre dygn efter tagandet ur tjänst.

Om en medarbetare vid bedömning enligt föregående stycke av läkare sjukskrivs, erhåller medarbetaren en ersättning under sjuklöneperioden som tillsammans med eventuell ersättning från annat avtal/försäkring och sjuklön ger medarbetaren oförändrad lön inklusive rörliga lönetillägg.

Mom 5 Tillfällig omplacering

Vid temporär omplacering på grund av sjukdom eller skada erhålls oförändrad fast lön. Dessutom garanteras medarbetarens genomsnittliga månatliga inkomst det senaste året av rörliga lönetillägg exklusive övertidsersättning. Från garantin avräknas de rörliga lönetillägg, exklusive övertidsersättning, som medarbetaren erhåller i det temporära arbetet.

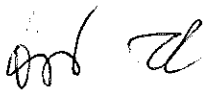
Mom 6 Arbetstagare som omplaceras p.g.a. arbetsbrist eller sjukdom/skada

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

Mom 7 Särskilda lönetillägg i vissa fall

Enstaka medarbetare kan med anledning av särskilt tidsbegränsat uppdrag erhålla ett lönetillägg.. Lönetillägg kan medges för både medarbetare med befattningslön och individuell lön. Lönetillägget följer uppdragets längd och faller bort då uppdraget är slutfört.

Ett lönetillägg som utgått under en längre tid kan för medarbetare med befattningslön göras om till ett avräkningsbart tillägg efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren.



§ 6 Arbetstid

Definitioner

Arbetspass

Sammanhängande period av arbetstid.

Arbetsperiod

Tid från arbetstidens början efter en viloperiod till arbetstidens slut före nästa viloperiod.

Arbetstid

Tid då medarbetaren utför arbete för arbetsgivarens räkning, samt tid för uppehåll i arbetet understigande 30 minuter.

Begränsningsperiod

Den tidsperiod inom vilken medarbetarens ordinarie arbetstid ska utjämnas till genomsnittlig arbetstid.

Gångtid

Arbetstid för medarbetares förflyttning.

Lätthelgdaq

Röd dag samt midsommarafton, julafton, och nyårsafton som infaller måndag till fredag.

Natt

Tid mellan 22.00-06.00

Noll-dag

Arbetsdag med 0 timmars arbete

Paus

En paus är arbetsfri tid på arbetsstället/arbetsplatsen

Passresa

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

Pendeltågstrafik

Pendeltågstrafik definieras av trafikhuvudmannen.

Rast

Tjänstgöringsfritt uppehåll med eller utan lön.

Schema

Handling i vilken i förväg har angetts en eller flera tjänstgöringsturer samt ordningsföljden för tjänstgöringsturer och fridagar.

Stationeringsort

Den ort medarbetaren normalt påbörjar och avslutar tjänstgöring.

Tjänstgöringstur

Arbetsdag som är avsedd att fullgöras av en och samma medarbetare mellan vissa klockslag under ett kalenderdygn

Viloperiod

Tiden mellan två arbetsperioder.

Mom 1 Ordinarie arbetstid

Mom 1.1 Arbetstidens längd

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en begränsningsperiod om tolv veckor eller den period som motiveras av arbetsförhållandena. För begränsningsperioder överstigande tolv veckor krävs avtal med berörd arbetstagarorganisation.

För medarbetare med ordinarie arbetstid till någon del förlagd till lördags- eller söndagsdygn får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och begränsningsperiod.

För medarbetare med ordinarie arbetstid förlagd till tid mellan kl. 22.00 och 06.00 minst två gånger per vecka i genomsnitt får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och begränsningsperiod.

För medarbetare med oregelbunden förläggning av arbetstiden och med viss frekvens av nattarbete ska den ordinarie arbetstiden understiga 38 timmar i genomsnitt per vecka.

För medarbetare i intermittert treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och begränsningsperiod.

För arbetstagare med oregelbunden förläggning av arbetstiden och med minst 6 timmars arbete mellan kl. 22.00 och 06.00 per vecka i genomsnitt, är den ordinarie arbetstiden 36 timmar i genomsnitt per vecka.

För kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och begränsningsperiod.

Med begränsningsperiod avses för personal på fast lista det antal veckor listan omfattar. För begränsningsperioder överstigande tolv veckor krävs avtal med berörd arbetstagarorganisation.

För personal som inte tjänstgör på fast schema sammanfaller begränsningsperioden med kalendermånaden.



Avstämningsperiod sammanfaller med begränsningsperiod. Överskjutande tid vid heltidsarbete kompenseras enligt § 7 mom. 7b eller mom. 8b. Överskjutande tid vid mertidsarbete kompenseras med mertidsarbete enligt § 8 mom. 7 eller 8 upp till ordinarie arbetstidsmått för heltidsarbete.

Visar avstämningen att den fullgjorda arbetstiden understiger den möjliga arbetstiden är mellanskillnaden förbrukad vid begränsningsperiodens slut.

Någon reducering av OB-tillägg ska inte göras i samband med denna omvandling.

Parterna ska gemensamt verka för att arbetstiden kan tas i anspråk fullt ut.

Mom 1.2 Veckovila och fridagar

Fridagar

Helårsarbetande medarbetare har vid obruten tjänstgöring varje kalenderår rätt till 114 fridagar.

Ytterligare fridagar utges enligt följande modell:

- två års anställningstid ger rätt till 115 fridagar
- tre års anställningstid ger rätt till 116 fridagar
- fyra års anställningstid ger rätt till 117 fridagar
- fem års anställningstid ger rätt till 118 fridagar

Det utökade antalet fridagar utges månadsskiftet efter kvalifikationstiden har uppnåtts.

Medarbetare som börjar eller slutar under året har rätt till så många fridagar som motsvarar anställningstid under året.

Fridagsperiodens förläggning och omfattning

Fridagen ska förutom fridagen/fridagarna omfatta minst ytterligare 12 timmar.

Fridagsperioden ska, förutom i nedanstående fall, omfatta tiden från klockan 19.00 dagen före fridagen/fridagarna till minst klockan 05.00 dagen efter fridagen/fridagarna, om möjligt redan från klockan 18.00 dagen före fridagen/fridagarna till minst klockan 08.00 dagen efter fridagen/fridagarna.

Om arbetstid eller jour ändå fullgörs efter klockan 19.00 före fridag eller före kl. 05.00 dag efter fridag får det för medarbetare på fast schema planeras högst en gång per begränsningsperiod om tolv veckor och för medarbetare som inte går på fast schema högst fyra gånger per år.

Fridagar ska som regel förläggas till minst i genomsnitt varannan lördag-söndag under begränsningsperioden samt så långt möjligt på infallande lätthelgdagar.

Fridags/frihelgs-schema fastställs en gång per år senast den 1 december för kommande år.

Planlagda fridagar kan flyttas efter överenskommelse med medarbetaren.

Vid ledighet utan lön 6 arbetsdagar eller mer, samt sjukledighet och ledigheter med stöd av föräldraledighetslagen fr.o.m. 15:e kalenderdagen, räknas infallande lördag-söndag samt infallande FP-dagar som erhållna fridagar.

Om det beroende på denna förläggning av FP-dagar uppstår en differens i förhållande till antalet FP-dagar under året får denna differens inte tas i anspråk.

Ledighet utöver fridagar som är nödvändiga för utjämning av arbetstiden benämns 0-dag d.v.s. en arbetsdag med 0 timmars arbete.

Mom 1.3 Arbetstidsbank/timkonto

Varje medarbetare har en personlig arbetstidsbank/timkonto. Till timkontot förs kompensationsledighet, överskott vid avstämning av ordinarie arbetstid samt övrig tid mot tidkompensation. Uttag från kontot kan ske antingen genom tid eller kontant betalning. Kontant utbetalning görs i samband med ordinarie löneutbetalning och beräknas per timma med 1/165 vid 40 timmars vecka, 1/158 vid 38 timmars vecka samt 1/150 vid 36 timmars vecka. Semesterersättning läggs till. Kontot får vid varje given tidpunkt inte innehålla mer än 100 timmar. Överskjutande tid kan tas ut som tid eller kontant betalning efter överenskommelse med arbetsgivaren.

Mom 2 Arbetstidens förläggning

Arbetstagare som tjänstgör på fast schema

Av schema eller särskild plan ska framgå ordningsföljden för tjänstgöringsturer och fridagar under begränsningsperioden. Av arbetsschemat ska också regelbunden jour eller beredskap framgå. Schema gäller tillsvidare eller för viss tid.

Arbetstagare som inte tjänstgör på fast schema

För arbetstagare som inte tjänstgör på fast schema görs en preliminär plan som delges den 15:e månaden innan tjänstgöring. Där ska framgå all känd tjänstgöring samt planerliga fridagar. Kompletterande tjänstgöring delges i veckobesked måndagen veckan innan aktuell tjänstgöring.

Mom 2.1 Arbetsperiod

Den ordinarie arbetstiden ska i normalfallet motsvara en arbetsdag om högst 8 timmar under en arbetsperiod. För medarbetare med oregelbunden arbetstidsförläggning får den ordinarie arbetstiden inte överstiga tio timmar under en arbetsperiod.

Tjänstgöringstur understigande tre timmar tillgodoräknas med tre timmar.

För medarbetare med oregelbunden arbetstid får arbetsperioden inte överstiga 12 timmar. Under en tjänstgöringsperiod får endast ett obetalt uppehåll om högst 60 minuter förekomma. Övriga uppehåll i tjänstgöringen ingår i arbetspasset och är betalda.

Vid tjänstgöring i enbart pendeltågstrafik får arbetsperioden inte överstiga 11 timmar.

Undantag från regeln om arbetsperiodens längd får förekomma vid arbetsperiod med vila och betalt uppehåll. Arbetsperioden får då omfatta 13 timmar.

Arbetsperiod med vila

Tjänstgöring som syftar till att tillgodose arbetsgivarens ökade personalbehov i högtrafik. Arbetsperiod med vila får enbart förläggas mellan kl. 05.00 och 20.00 med vilan på annan ort än stationeringsorten. Den egentliga arbetstiden får uppgå till som mest 10 timmar med ett minst 3 timmar långt uppehåll mellan arbetspassen. Vid detta uppehåll ska arbetsgivaren tillhandahålla rum för vila. Uppehållet mellan arbetspassen är fullbetalt med undantag för obetald rast om 1 timme. Tjänstgöring med vila kan schemaläggas för alla medarbetare i åkande tjänst högst en gång per vecka.

Arbete bör planeras så att medarbetaren inte arbetar mer än 6 dagar i en följd.

Mom 2.2 Personalpool

Medarbetare i personalpoolen arbetar inom hela Götalandstågs verksamhetsområde.

För medarbetare i personalpoolen fastställs en årlig fridagsplan avseende veckoslut. Frihelgsschema ska vara fastställt senast den 1 december innan aktuellt tjänstgöringsår.

Tjänstgöring meddelas så snart den blir känd tillsammans med fridagar infallande på vardagar, dock senast kalenderdygnet före tjänstgöring. Medarbetare i personalpoolen har ej rätt till tidsförskjutningstillägg utan får istället en fast ersättning om 4000 kronor per månad.

Arbete i personalpoolen är frivilligt söks på ett år i taget, förändring sker i vid årsskifte alternativt skifte i tidtabell.

Mom 2.3 Flexitid för administrativ personal

Flexitid

Flexitid kan tillämpas för administrativ personal. Medarbetare som inte har rätt till övertidsersättning har förtroendetid och kan inte omfattas av flexitid.

Flexibel arbetstid får tillämpas mellan:

- 06.00-09.00 vid arbetets början
- 15.00-18.00 vid arbetets slut

För lunch kan flexitid tillämpas med som mest 90 minuters rast under tiden 11.00-14.00.

Dag före röd dag tillämpas flexitid från 12.00, vid arbetsdag mellan två röda dagar/lätthelgdag får flexitid tillämpas för hela dagen efter samråd med närmaste chef.

Flexibel arbetstid ska tillämpas med hänsyn taget till verksamhetens och arbetsuppgifternas krav. Uttag av flexitid kan enbart ske om arbetet så tillåter.

Normaltid

Den ordinarie arbetstiden utan flexitid är 8 timmar per arbetsdag.

Flextidssaldo

Arbete utöver normaltiden tillförs flextidssaldot medan arbetstid understigande normaltiden reducerar flextidssaldot.

Flextidssaldot får innehålla som högst + 25 timmar och som lägst – 25 timmar. Den anställde ansvarar själv för att angivna ramar respekteras

Övertid

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

Klämdagar

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

Mom 2.4 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 arbetstidsmättet som gäller för befattningen.

Övertidskompensation

Överenskommelsen innebär att arbetstagaren i förväg kompenseras för övertidsarbete genom månadslönen samt med 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 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.

Mom 2.5 Viloperiod

Alla medarbetare ska ha ledigt för vila. Viloperioden ska som regel vara minst 11 timmar.

Viloperioden för åkande personal vid överliggning på bortastation kan förkortas till 8 timmar. I de fall viloperioden blir kortare än 11 timmar ska medarbetaren kompenseras genom att vilotid motsvarande skillnaden mellan den minskade dygnsvilan och 11 timmar läggs till nästföljande viloperiod på hemmastation.

Efter överliggning på bortastation bör tjänstgöring dag 2 avslutas senast kl. 15.00.

Mom 2.6 Rast

Med raster förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilka medarbetarna inte är skyldiga att stanna kvar på arbetsstället. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasterernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasterna ska förläggas så, att medarbetarna inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen, om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådana måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

Mom 2.7 Paus

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att medarbetaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna.

Om arbetsförhållandena kräver det får i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Arbetsgivaren ska i så fall på förhand ange arbetspausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Pauser räknas in i arbetstiden.

Vid tjänstgöring på pendeltåg i Göteborg:

Inriktningen vid planering av turlista är att en paus ska vara 10 minuter arbetsfri tid.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att åkande personal kan ta behövliga arbetspauser på lämpligt ställe med tillgång till pausutrymme med toalett under arbetsperioden med 1,5–2,5 timmars intervall.

Mom 2.8 Ändringar av ordinarie arbetstidsförläggning

Besked om ändringar i den ordinarie arbetstidens förläggning ska i normalfallet lämnas minst två veckor i förväg. Sådant besked får dock lämnas kortare tid i förväg, om verksamhetens art eller händelser som inte har kunnat förutses, ger anledning till det.

Tidsförskjutningstillägg

För varje dygn under vilken ordinarie arbetstid; om minst 2 timmar fullgörs på annan tid än vad som anges i den först schemalagda turen, betalas tidsförskjutningstillägg

a) vid ändring som meddelats senare än måndagen föregående vecka men tidigare än 48 tim innan tjänstgöringens början utgår tidsförskjutningstillägg med 129 kronor.

b) om ändringen meddelas senare än 48 timmar före tjänstens början utgår ersättning med 150 kronor

Endast ett tillägg betalas ut per ändrat dygn. Tillägget inkluderar semesterersättning.

Tidsförskjutningstillägg utgår inte till medarbetare i personalpool med tjänstgöring inom hela verksamheten.

Anmärkning

- A. Arbetstid i ett arbetspass får inte förskjutas om medarbetaren redan har påbörjat arbetspasset eller har inställt sig på arbetsplatsen.
- B. Arbetstiden får inte förskjutas till dag som är fridag och betecknas Fp/0-dag i den lista efter vilken tjänstgöring sker.

Mom 2.9 Nattarbete

För medarbetare i stationär tjänst får ordinarie arbetstid som med minst tre timmar infaller under natten läggas ut i genomsnitt högst var tredje natt under begränsningsperioden.

För medarbetare i åkande tjänst får ordinarie arbetstid förlagd på natten i genomsnitt per vecka under begränsningsperioden uppgå till högst tolv timmar under nattetid.

Vid tjänstgöring i lokaltrafik upphandlad av Trafikhuvudman får ordinarie arbetstid som påbörjas under tiden 00.00 till 04.30 inte förekomma två nätter i följd.

Arbete som påbörjas mellan kl. 00.00 och 05.00 får omfatta högst 7 timmars arbetsperiod.

Vid tjänstgöring som till någon del infaller mellan 01.30-06.30 får arbetsperioden omfatta högst 9 timmar. Undantag från denna regel gäller för tjänstgöring med vila då arbetsperioden är 13 timmar.

Mom 3 Deltagande i utbildning

När medarbetare för företagets räkning genomgår utbildning tillgodoses den tid som åtgår som arbetstid.

Mom 4 Arbetsfria uppehåll

Under en arbetsperiod kan som mest förekomma ett obetald uppehåll om 60 minuter. Det bör för dessa uppehåll finnas tillgång till rastlokal.

Viloperiod på annan ort än stationeringsorten mellan kl. 22.00 -07.00 är obetald. Av arbetsgivaren tillhandahållit övernattningsrum ska vara av hotellstandard.

Mom 5 Förhandlingsordning mellan parterna

Förhandling om fast schema

Förhandling om fast schema sker med arbetstagarorganisationerna i en verksamhetsförhandling enligt MBL § 11. Kan parterna inte enas om schema kan central förhandling enligt MBL § 14 begäras.

Förhandlingarna ska vara avslutade så att medarbetarna får besked senast två veckor innan schemat ska börja tillämpas.

§ 7 Övertid

Mom 1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som heltidsarbetande medarbetare har utfört utöver den dagliga arbetstid som gäller för medarbetaren.

Mom 2 Skyldighet att utföra och rapportera övertidsarbete

När särskilda skäl föreligger är en medarbetare 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 medarbetaren ska kunna slutföra ett uppdrag, som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

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

Partiellt sjukskrivna eller partiellt tjänstlediga med stöd av lag har inte skyldighet att utföra övertidsarbete.

Ytterligare övertid kan tas ut efter lokalt avtal med berörd arbetstagarorganisation. För chefer och kvalificerade handläggare kan överenskommelse träffas direkt med arbetstagen.

Medarbetaren ska rapportera in övertid senast två månader efter det övertidsarbetet utförts om inte särskilda skäl finns.

Mom 3 Nödfallsövertid

En arbetstagarare är skyldig att fullgöra nödfallsövertid enligt arbetstidslagen.

Mom 4 Arbete som medför rätt till övertidskompensation

Rätt till övertidskompensation föreligger om

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

Medarbetare som har 30 dagars semester enligt § 11 mom. 2 har inte rätt till övertidskompensation.

Om en medarbetare har frihet beträffande arbetstidens förläggning, kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att han inte ska ha rätt till övertidskompensation utan förekomsten av erforderligt övertidsarbete ska beaktas vid fastställande av lönen. Detsamma gäller för medarbetare som har rätt att beordra andra medarbetare till övertidsarbete eller har rätt att självständigt avgöra eget övertidsarbete.

Mom 5 Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid

Om en medarbetare 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.

Om medarbetaren inställer sig till övertidsarbete ska arbetsgivaren ersätta uppkomna resekostnader. Detta gäller även för medarbetare som inte har rätt till särskild övertidskompensation.

Mom 6 Olika typer av övertidskompensation

Kompensation för övertidsarbete kan ges antingen i pengar (övertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om medarbetaren så önskar och arbetsgivaren inte har särskilda skäl att bestämma annat. Vid utläggning av ledighet bör medarbetarens önskemål om tidpunkt beaktas.

Mom 6.1 Återföring av övertid

Om övertid ersatts med kompensationsledighet enligt mom. 6 återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt mom. 2 ovan om allmän övertid

Exempel

En medarbetare utför övertidsarbete en helgfri måndag-fredag mellan 16-20. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt mom. 2.

Överenskommelse träffas med medarbetaren om att övertidsarbetet ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4x1,5 timmar = 6 timmar kompledighet).

När kompensationsledigheten tagits ut återförs de 4 timmar som har kompenserats genom ledighet till övertidsutrymmet enligt mom. 2

Mom 7 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande.

a) För övertidsarbete klockan 06.00 - 20.00 helgfria måndagar-fredagar:

Fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)

94

b) För övertidsarbete på annan tid:

Fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)

72

c) För ej uttagen kompensationsledighet utgår ersättning med fasta kontanta månadslönen dividerad med 140. Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

Övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria för den enskilde medarbetaren samt på midsommarafton, julafton och nyårsafton jämföras med övertidsarbete på "annan tid".

Ersättning utges inte för kortare tid än 15 minuter. Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

Mom 8 Beräkning av kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande.

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

§ 8 Mertid

Mom 1 Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som deltidsarbetande medarbetare utför utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för medarbetarens 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 medarbetaren:

- av arbetsgivaren beordrat arbete utöver det 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

Mom 2 Skyldighet att utföra mertidsarbete

När särskilda skäl föreligger är en deltidsarbetande medarbetare skyldig att fullgöra mertidsarbete.

Den allmänna mertiden får inte överstiga 175 timmar per kalenderår. Övertid får enligt § 7 inte tas ut utöver 200 timmar. Allmän mertid och allmän övertid får tas ut med sammanlagt 250 timmar per kalenderår.

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

Partiellt sjukskrivna eller partiellt tjänstlediga med stöd av lag har inte skyldighet att utföra mertidsarbete

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

Ytterligare mertid kan tas ut efter avtal med berörd arbetstagarorganisation. För chefer och kvalificerade handläggare kan överenskommelse träffas direkt med medarbetaren.

Medarbetaren ska rapportera in mertid senast två månader efter det mertidsarbetet utförts om inte särskilda skäl finns till annat.

Mom 3 Nödfallsmertid

En medarbetare är skyldig att fullgöra nödfallsmertid enligt arbetstidslagen.

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 medarbetare 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 ges antingen i pengar (mertidersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om medarbetaren så önskar och arbetsgivaren inte har särskilda skäl att bestämma annat. Vid utläggning av ledighet bör medarbetarens önskemål om tidpunkt beaktas.

Mom 7 Beräkning av mertidersättning

Vid mertidsarbete utbetalas följande ersättning per timme.

Fasta kontanta månadslönen (heltid)

140

Ersättning utges inte för kortare tid än 15 minuter.

Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

Mom 8 Beräkning av kompensationsledighet vid mertidsarbete

Kompensationsledighet beräknas timme för timme.

§ 9 Restidsersättning m.m.

Mom 1 Rätt till restidsersättning

Resa som företas i samband med utlåning till annan stationeringsort än den egna, utgör tjänsteresa i de fall bortavaren är en flerdygnsförrättning.

Medarbetaren har rätt till restidsersättning enligt nedan om inte

- arbetsgivaren och medarbetaren har enats om att medarbetaren ska vara undantagen från bestämmelsen om restidsersättning (gäller endast medarbetare som inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete)
- arbetsgivaren och medarbetaren kommit överens om att kompensation för restid ska utges i annan form. Förekomsten av restid kan t.ex. beaktas vid fastställande av lönen
- medarbetaren har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t.ex. resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan medarbetare har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och medarbetaren har kommit överens om detta.

Mom 2 Restid

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

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

Ersättning utges inte för kortare tid än 15 minuter i följd.

Restid under uttryckning som berättigar till uttryckningstillägg 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 medarbetaren kunnat disponera sovplatsen inte rätt till restidsersättning.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då medarbetaren 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

Ersättningar enligt nivå i gällande Branschavtal.

Mom 4 Traktamente

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

Stationeringsort är den ort där medarbetaren har sin huvudsakliga sysselsättning. Om sysselsättningen inte är koncentrerad till viss ort fastställs stationeringsorten efter överläggning med berörd arbetstagarorganisation. Som grund för traktamenten gäller inkomstskattelagens regler.

Mom 5 Bilersättning

Vid beordrad tjänsteresa med egen bil utges bilersättning med det skattefria beloppet enligt inkomstskattelagen

Mom 6 Stationeringsort

För varje medarbetare fastställs en stationeringsort.

§ 10 Ersättning för OB, jour och beredskap

Mom 1 Obekväm arbetstid

Medarbetare, som arbetar på obekväm tid, har rätt till obekvämtidstillägg. Obekvämtidstillägg utbetalas endast för sådant i ordinarie arbetstid ingående arbete som enligt arbetstidsschema eller motsvarande föreskrift eller enligt beslut av överordnad fullgörs på obekväm tid.

Obekvämtidstillägg utgår för timme enligt nivå i gällande Branschavtal.

Obekväm tid är:

- tid mellan klockan 19.00 och 22.00, i den mån det inte är fråga om tid som sägs nedan

Kvalificerad obekväm tid är:

- tid från klockan 19.00 på fredag till klockan 07.00 på måndag
- tid från klockan 19.00 på dag före trettondagen, första maj och Kristi himmelsfärdsdag till klockan 07.00 på närmast följande vardag
- all tid på vardag som både föregås och efterföljs av sön- eller helgdag
- tid i övrigt mellan klockan 22.00 och 06.00

Obekväm arbetstid på storhelg är:

- tid från klockan 19.00 dag före långfredagen till klockan 07.00 på dagen efter annandag påsk eller på nationaldagen klockan 00.00 till 24.00
- tid från klockan 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till klockan 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen

Mom 2 Jour

Jour är tid då medarbetaren 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. Jourtid får tas ut med högst 48 timmar under en fyraveckorsperiod eller högst 50 timmar under en kalendermånad.

Ersättning för jour regleras i avtal.

Mom 3 Beredskap

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

Beredskap får tas ut vid högst sju tillfällen under en tid av fyra veckor.

Avtal kan träffas om annan beräkning eller omfattning av beredskap. För chefer och kvalificerade handläggare kan överenskommelse om omfattningen träffas direkt med medarbetaren.

Ersättning för beredskap regleras i avtal.

7/10

§ 11 Semester

Mom 1 Allmänna bestämmelser

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

Intjänandeår och semesterår sammanfaller och utgörs av kalenderår.

Överenskommelse kan träffas med medarbetaren om kortare sammanhängande semesterperiod än fyra veckor. Under semesterperioden juni-augusti har medarbetaren rätt till fyra veckors sammanhängande semester. Huvudsemestern kan förläggas vid annan tidpunkt efter önskemål från medarbetaren.

Mom 2 Semesterns längd

Årssemestern är:

- 25 dagar - om inte annat anges nedan
- 30 dagar - för medarbetare, som har frihet beträffande arbetstidens förläggning och överenskommelse har träffats 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 medarbetaren i annat fall om rätt till 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
- ett belopp motsvarande nedan angivna procenttal av summan av sådana rörliga lönedelar som inte inkluderar semestertillägg och som har betalats ut under ett år närmast före semesteråret.

Årssemester vid intjänandeårets början	Procenttal
--	------------

25	12,00
----	-------

30	14,40
----	-------

Till summan av rörliga lönedelar enligt ovan ska för varje kalenderdag (helt eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av den rörliga lönen. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att året före semesteråret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro året före semesteråret.

Om beräkning enligt föregående stycke ger ett mindre rimligt resultat får arbetsgivaren, efter samråd med berörd arbetstagarorganisation, bestämma summan av de rörliga lönedelarna med beaktande av vad som är normalt för arbetstagare med motsvarande arbete utan semesterlöngrundande frånvaro.

Semesterlönegarantin för en heltidsarbetande medarbetare är för var och en av de 25 uttagna betalda årssemesterdagarna skillnaden mellan semesterlönegarantibelopp och det lägre belopp, som utgör summan av 4,6 procent av månadslönen plus semestertillägg.

Mom 4 Utbetalning av semesterlön

Det semestertillägg, som beräknas på den aktuella månadslönen, betalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget för rörliga lönedelar betalas ut senast i juni månad om inte parterna enas om annat.

Mom 5 Avdrag för obetald semesterdag

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

Mom 6 Avräkning

Om medarbetaren under semesteråret fått större semesterlön än vad som motsvaras av intjänad semesterlön får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen samt semestertillägget för rörlig lönedel.

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

Mom 8.1 Antal sparade semesterdagar

Om medarbetaren för visst semesterår har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar, får han spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår.

Medarbetaren får inte ha fler sparade dagar än 25.

Mom 8.2 Semesterlön för sparad semesterdag

Semesterlön för sparad semesterdag utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern samt semestertillägget om 0,8 procent.

Mom 9 Semester vid koncentrerat deltidarbete

Om en medarbetare 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 på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för medarbetaren). Beräkningen görs enligt följande:

Antal arbetsdagar/vecka

$$5 \quad \times \text{antalet bruttosemesterdagar} = \text{antalet nettosemesterdagar}$$

(antal arbetsdagar/vecka = arbetsdagar i genomsnitt per helgfri vecka i genomsnitt under begränsningsperioden enligt medarbetarens arbetstidsschema).

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

Om medarbetarens 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 10 Ändrad sysselsättningsgrad

Överenskommelse kan träffas med medarbetaren om beräkning av semester för medarbetare med partiell sjukledighet som varat mer än 1 år eller med partiell sjukersättning.

Mom 11 Intyg om uttagen semester

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

Mom 12 Semesterplan

Semesterplanen ska vara fastställd senast den 1 mars.

Riktlinjer för semesterförläggning:

a) Underrättelse om förläggningen av semester som lagts i semesterplan anses ha gjorts i och med att fastställd plan anslagits eller på annat sätt delgivits berörda medarbetare.

b) Ändring av semester som lagts ut i fastställd semesterplan får göras efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren från fall till fall.

c) För utläggning av huvudsemester, om inte särskilda skäl föranleder annat, gäller som grundregel att varje medarbetare har rätt till en sammanhängande ledighet om minst fyra veckor som i sin helhet är förlagd till månaderna juni-augusti. Medarbetare som önskar ta ut kortare tid än fyra veckor alternativt förlägga sin huvudsemester vid annat tillfälle under året ska ansöka om detta senast i samband med att semesterplanen upprättas 1 mars.

d) Semesterdagar som inte anmälts sparade senast vid huvudsemesterns utläggning ska läggas ut i semesterplan.

e) Strösemester

Med strösemester avses en semesterperiod som omfattar mindre än fem dagar. Är medarbetaren semesterledig lördag och/eller söndag, som annars skulle ha utgjort arbetsdag/ar är sådan dag semesterkonsumerande. Infaller en arbetsfri (O-dag) på en semesterdag är en sådan dag semesterkonsumerande. Arbetsfri dag (Fp-dag), eller inarbetad fridag i strösemesterperioden, konsumerar inte någon semesterdag. Ansökan om strösemester ska om möjligt lämnas senast den 10:e i månaden innan den begärda ledigheten. Ansökan ska besvaras skyndsamt.

Mom 13 Arbete vid kranshelger

Medarbetare som arbetar på s.k. kranshelg d.v.s. frihelg i direktanslutning till huvudsemestern (om minst 19 dagar) erhåller förutom övertidsersättning en extraersättning per dag om 750 kronor. Arbetstiden måste dock uppgå till minst 5 timmar. Anmälan om detta görs skriftligt till arbetsgivaren i samband med ansökan om huvudsemestern och är bindande för medarbetaren.

Mom 14 Ersättning vid förläggning av huvudsemester utanför semesterperioden

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 medarbetare blir förlagd utanför perioden juni – augusti och denna förläggning har skett på arbetsgivarens initiativ för att verksamheten så kräver, har medarbetaren 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 medarbetaren 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.

§ 12 Sjuklön m.m.

Mom 1 Rätten till sjuklön

Medarbetare har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i denna paragraf.

Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivare

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

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

Mom 3 Försäkran och läkarintyg

Medarbetaren ska styrka sjukdomen med en skriftlig försäkran om arbetsgivaren så begär. Av denna ska framgå att, och i vilken omfattning, medarbetaren inte kunnat arbeta på grund av sjukdom.

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

Om särskilda skäl föreligger får arbetsgivaren begära att medarbetaren ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare och ersätter då uppkomna kostnader.

Berörd facklig organisation bör 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

Frånvaro hel dag

För varje dag som en medarbetare skulle ha arbetat men är frånvarande från arbetet på grund av sjukdom görs sjukavdrag per arbetsdag

För den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneprodukten

månadslönen x 12

årsarbetstiden

Fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneprodukten

20 % x månadslönen x 12

årsarbetstiden

Frånvaro del av dag

Om medarbetaren är frånvarande endast en del av karensdagen skall sjukavdrag göras enligt följande.

Sjukfrånvarons längd	Procent av helt sjukavdrag
högst 25 % av arbetstiden	25 %
mer än 25 % men högst 50 %	50 %
mer än 50 % men högst 75 %	75 %
mer än 75 %	100 %

Om sjukfrånvaron i övrigt 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.

Anmärkning:

1. För medarbetare som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr. o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.
2. Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.
3. Om medarbetaren under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensdagar görs sjukavdrag för den första dagen i kommande sjukperiod enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

Mom 4.2 Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen (tom 90:e kalender-dagen)

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

För medarbetare med månadslön om högst

7,5 x basbeloppet

12

90 % x månadslönen x 12

365

För medarbetare med månadslön över

7,5 x basbeloppet

12

90 % x 7,5 x basbeloppet + 10 % x (månadslönen x 12 - 7,5 x basbeloppet)

365

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 medarbetaren under den senaste tolv månadersperioden varit sjuk vid flera tillfällen upphör rätt till sjuklön när medarbetaren varit arbetsoförmögen i sammanlagt 105 kalenderdagar under perioden.

När medarbetaren 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 medarbetare 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 medarbetaren är frånvarande med

80% x månadslönen x 12

årsarbetstiden

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

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

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

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

Månadslönen x 12

Årsarbetstiden

Mom 7.2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen

För varje kalenderdag av frånvaro görs avdrag med

månadslönen x 12

365

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

Mom 7.3 Sjukavdrag vid förebyggande behandling

En medarbetare som får sjukpenning för förebyggande behandling enligt 3 kap 7 b § AFL skall ha sjukavdrag per arbetsdag de 14 första dagarna och per kalenderdag resterande dagar. Sjukavdrag görs enligt följande

Dag 1-14 i perioden

Medarbetare med månadslön om högst 7,5 x basbeloppet

12

månadslönen x 12

årsarbetstiden

Medarbetare med månadslön över 7,5 x basbeloppet

12

7,5 x basbeloppet + 20% x (månadslönen x 12 – 7,5 x basbeloppet)

årsarbetstiden

årsarbetstiden

F.r o. m dag 15 t o m dag 90 i perioden görs avdrag enligt mom. 4.2.

För dag därutöver görs avdrag för medarbetare med månadslön om högst

7,5 x basbeloppet

12

med månadslönen x 12

365

och för medarbetare med högre månadslön med

7,5 x basbeloppet + 20 % x (månadslönen x 12 – 7,5 x basbeloppet)

365

365

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

Mom 7.4 Rehabiliteringsavdrag

När en medarbetare har rehabiliteringspenning skall rehabiliteringsavdrag göras på lönen.

Avdrag görs för varje kalenderdag enligt följande:.

För medarbetare med månadslön om högst 7,5 x basbeloppet

31

Dag 1-14 månadslönen x 12

365

Dag 15-90 90% x månadslönen x 12

365

För medarbetare med högre månadslön

Dag 1-14 7,5 x basbeloppet + 20 % x (månadslönen x 12 – 7,5 x basbeloppet)

365

365

Dag 15-90 7,5 x basbeloppet + 10 % x (månadslönen x 12 – 7,5 x basbeloppet)

365

365

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

Mom 8 Begreppet månadslön

Med månadslön avses vid beräkning enligt denna paragraf medarbetarens 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 inskränkingsregler

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

Om medarbetaren har skadats vid olycksfall under förvärsarbete 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 medarbetaren 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

Ersättning ges för sådan sjukvård, sjukvårdande behandling och läkemedel som omfattas av högkostnadsskyddet under förutsättning att kvitto och högkostnadskort uppvisas.

Rätten till ersättning är förfallen om inte arbetstagaren yrkat ersättning från arbetsgivaren senast 6 månader efter den dag då arbetstagaren hade utgiften.

Kostnader ersätts med belopp, som medarbetaren haft enligt högkostnadskortet och kvittot.

När en arbetstagare beviljats hel ledighet enligt § 14 mom. 2 gäller att arbetstagaren är undantagen från reglerna om sjukvård och sjukvårdande behandling under ledigheten om denna är längre än en kalendermånad. Undantaget gäller från och med den dag ledigheten påbörjats.

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

Föräldrapenningtillägg utbetalas för sådan dag under föräldraledigheten, då medarbetaren tar ut föräldrapenning över garantinivån. När medarbetaren 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 skall föräldrapenningstillägget reduceras i motsvarande grad. Dock skall följande frånvaro inte reducera föräldrapenningstillägget:

- 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 skall ersättning enligt denna paragraf reduceras i motsvarande mån.

Mom 3 Graviditetspenningstillägg

Graviditetspenningstillägg utges med 10 procent av den fasta 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 hänförs till rörliga lönedelar.

Utbetalning av graviditetspenningstillägg förutsätter en anställning vid företaget under de tolv månaderna som föregår ledigheten.

§ 14 Ledighet

Mom 1 Ledighet med lön

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

Ledighet beviljas i följande fall:

	Skäl	Tid
A.	Eget bröllop	Bröllopsdagen
B.	Nödvändiga bestyr i samband med nära anhörigs frånfälle	Högst en dag
C.	Allvarligare sjukdomsfall, dödsfall, begravning, bouppteckning eller arvsskifte inom egen familj den närmaste släktkretsen.	Erforderlig tid, inkl. restid släktkretsen, i samråd med arbetstagaren
D.	Egen 50-årsdag	Födelsedagen
E.	Hastigt uppkommande sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig (styrkes i efterhand)	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 kräver 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 på sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller av företaget anvisad läkare, liksom till följd härav av annan läkare föreskrivna återbesök*.	Tid som åtgår för besöket inklusive restid

*Ledighet med lön ska medges för högst fem sådana återbesök föreskrivna av annan läkare

G.	Besök vid företagshälsovård	Tid som åtgår för besöket inklusive restid
H.	Vid besök på mödravårdscentral	Tid som åtgår för besöket

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

Ledighet med lön beviljas inte i den mån medarbetaren 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.

Medarbetare, 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 Ledighet utan lön p.g.a.minderåriga barn

Ledighet utan lön kan beviljas, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten. Partiell ledighet bör beviljas för vård av barn fram till barnets 13-års dag.

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 4 Avdragsberäkning vid ledighet utan lön

a) Ledigheten är högst fem arbetsdagar. Avdrag görs med 4,6 procent av månadslönen för varje arbetsdag som ledigheten omfattar.

Vid oregelbunden arbetstidsförläggning (hel- eller deltid) beräknas avdraget enligt c).

b) Ledigheten är sex arbetsdagar eller mer. Avdrag görs med 3,3 procent av månadslönen för varje kalenderdag som ledigheten omfattar.

c) Avdrag vid ledighet del av dag.

Avdrag görs för varje timme enligt formeln

Månadslönen (uppräknad till heltid)

175

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

För arbetsområden med oregelbunden arbetstidsförläggning bör lokalt avtal träffas om timberäknat avdrag vid ledighet.

Mom 5 Frånvaro av annan anledning

När en medarbetare är frånvarande från arbetet i övrigt görs löneavdrag enligt mom. 4.

Mom 6 Ledighet vid kurs/ utbildning

Med kurs/utbildning avses schemalagd utbildning enligt utbildningsplan, som omfattar längre tid än en dag. Följande gäller i arbetstidshänseende för medarbetare som deltar i kurs/utbildning:

När en medarbetare genomgår schemalagd utbildning för bolagets räkning, som är förlagd utanför den vanliga verksamhetsorten eller i form av internat har medarbetaren oreglerad arbetstid och tillgodoräknas det genomsnittliga dagarbetstidsmåttet.

Om kursen omfattar minst en hel arbetsvecka, har medarbetaren rätt att vara ledig närmast efterföljande lördag och söndag.

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

Anmärkning: Avstämning av fridagar görs vid årets slut.

Mom 7 Besked om beviljad ledighet

Vid ledighet som ej styrs av lag eller avtal ska ansökan lämnas så snart möjligt och senast 14 dagar innan ledighetens början. Besked bör lämnas senast 7 dagar innan begärd ledighet.

§ 15 Uppsägning

Mom 1 Formen för uppsägning

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller inte, bör medarbetaren göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör medarbetaren så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

Mom 2 Uppsägning från medarbetarens sida

Enligt LAS.

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

Mom 3 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Arbetsgivarens uppsägningstid är följande om inte annat följer av mom. 4:2.

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

Anmärkning: Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i § 3 lagen om anställningsskydd.

Mom 4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 4.1 Förlängd uppsägningstid

(gäller dem som omfattas av Omställningsavtalet)

Har medarbetare, 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 4.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

Mom 4.2.1 Förlängd uppsägning vid sjukdom i säkerhetstjänst

Vid uppsägning på grund av personliga skäl av den som på grund av sjukdom inte längre kan kvarstå i säkerhetstjänst förlängs uppsägningstiden med 2 månader. Efter överenskommelse mellan arbetsgivararen och medarbetaren kan annan lösning komma ifråga som syftar till ny anställning.

Mom 4.3 Provanställning

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

Mom 4.4 Uppnådd pensionsålder

Medarbetarens anställning upphör utan uppsägning när denne uppnår den pensionsålder som gäller för denne, såvida inte medarbetaren 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 medarbetaren 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 medarbetarens sida har medarbetaren rätt att få ett intyg som utvisar

- Anställningstid
- Medarbetarens arbetsuppgifter
- Om medarbetaren begär det, och anställningen varat minst sex månader, omdöme om det sätt på vilket han har utfört sitt arbete
- Arbetsgivarintyg om medarbetaren så begär utfärdas senast en månad efter anställningen avslutats

Mom 4.7 Rätt till tjänstledighet

Medarbetare som sagts upp p.g.a. arbetsbrist har uppsägningslön och rätt till tjänstledighet i nödvändig omfattning under uppsägningen för deltagande i utbildning eller andra åtgärder som stöds av Trygghetsrådet eller motsvarande och arbetsgivaren.

Mom 5 Vissa bestämmelser om personalinskränkning

(detta moment har sin grund i Omställningsavtalet)

De lokala parterna ska vid aktualiserad 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 skall 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 som erfordras.

Anmärkning: I fråga om turordning skall 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 överenskommelse 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

Mom 1: Avtalets giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2013 och har samma giltighetstid och uppsägningstid som Almegas Branschavtal för Spårtrafik.

Kollektivavtal Götalandståg AB

Följande lönenivåer gäller per månad för nedan angivna yrkesgrupper vid heltidstjänstgöring.

Tågvärd

21 580 kronor	under utbildningstid
23580 kronor	från första egna turen
25054 kronor	efter 12 månader i steg 2 alternativt ett år i yrket med utbildning. Utgör slutlön för tågvärd utan avgångssignalerarutbildning.
26527 kronor	efter 24 månader i steg tre alternativt tre år i yrket efter avslutad utbildning. Slutlön för tågvärd med avgångssignalerarutbildning.

Lokförare

21580 kronor	under utbildningstid
26843 kronor	från första tur efter avslutad utbildning
28422 kronor	efter 12 månader i steg två eller ett år i yrket efter avslutad utbildning
32633 kronor	efter 24 månader i steg tre eller tre år i yrket efter avslutad utbildning.

Övriga yrkeskategorier inom Götalandståg har individuell lön.

2013-06-19

Kollektivavtal Götalandståg AB

Följande fasta tillägg utges inom Götalandståg AB

Tidsförskjutningstillägg	129 kronor per gång vid ändring senare än måndagen veckan innan tjänstgöring 150 kronor per gång vid ändring av tjänstgöring senare än 48 timmar före tjänstgöringens start.
Utryckningstillägg för kamratstödjare	635 kronor/ gång
Körlärare	1369 kronor per månad
Koordinerande instruktör	4211 kronor per månad
Instruktör	3684 kronor per månad

976 22