

**Kollektivavtal**

# **Trafikverkets affärsverksavtal**

Mellan Trafikverket och Saco-S, OFR-S och Seko

I lydelse från 1 oktober 2023



**Trafikverket**

Postadress: Röda vägen 1, 781 89 Borlänge

E-post: trafikverket@trafikverket.se

Telefon: 0771-921 921

Dokumenttitel: Trafikverkets affärsverksavtal

Dokumentdatum: 2023-10-01

Ärendenummer: TRV 2010:38527

# Innehåll

<b>TRAFIKVERKETS AFFÄRSVERKSAVTAL</b> .....	<b>9</b>
<b>1 § Avtalets omfattning i Trafikverket</b> .....	<b>9</b>
<b>2 § Anställning</b> .....	<b>9</b>
1 mom Anställning tillsvidare .....	9
2 mom Tidsbegränsad anställning .....	9
3 mom Lön och anställningsvillkor vid nyanställning .....	10
4 mom Ömsesidig lojalitet och förtroende.....	10
5 mom Jävs- eller konkurrenssituationer .....	10
<b>3 § Kostnadsersättningar</b> .....	<b>11</b>
1 mom Vissa definitioner .....	11
2 mom Grundläggande bestämmelser .....	12
3 mom Reskostnadsersättning .....	12
3.1 Ersättning för hemresa .....	12
3.2 Resersättning vid extra inställelse .....	13
4 mom Traktamente och förrättningstillägg .....	13
5 mom Tillämpning vid arbetskonflikt .....	13
6 mom Förskott på resekostnader/traktamente.....	13
7 mom Byte av verksamhetsort.....	14
8 mom Flyttningersättning vid av arbetsgivaren beslutat byte av verksamhetsort .....	14
9 mom Ersättning vid dubbel bosättning vid av arbetsgivaren beslutat byte av verksamhetsort .....	14
10 mom Ersättning för resor i samband med flyttning .....	15
11 mom Ersättning för ökade resekostnader .....	15
12 mom Övriga ersättningar.....	16
13 mom Ersättning enligt förmånligare grunder .....	16
14 mom Förskott för flyttningskostnader .....	16
<b>4 § Bisyssla</b> .....	<b>16</b>
1 mom Uppgiftsskyldighet.....	16
2 mom Förtroendeskadlig bisyssla .....	16
3 mom Arbetshindrande bisyssla .....	16
4 mom Konkurrensbisyssla .....	17
<b>5 § Lön</b> .....	<b>17</b>
1 mom Fast lön .....	17
2 mom Löneförändring under pågående anställning .....	17
2.1 Ändring av fast lön .....	17
2.2 Tillfällig löneförstärkning .....	17
3 mom Löneutbetalning .....	18
4 mom Lön för del av löneperiod .....	19
5 mom Medarbetare som omplacerats.....	19
<b>6 § Arbetstid</b> .....	<b>19</b>

1 mom Totalt arbetstidsuttag.....	19
2 mom Definitioner och förläggingsnormer .....	19
2.1 Arbetstid .....	19
2.2 Arbetspass.....	20
2.3 Arbetsperiod .....	20
2.4 Arbetstidsmått .....	20
2.5 Begränsningsperiod .....	20
2.6 Fridag .....	20
2.7 Fridagsperiod .....	20
2.8 Vardag.....	21
2.9 Helg.....	21
2.10 Storhelg .....	21
2.11 Lista .....	21
2.12 Nattarbete .....	21
2.13 Måltidsuppehåll.....	21
2.14 Rast.....	22
2.15 Viloperiod .....	22
2.16 Veckovila .....	22
3 mom Arbetstidens längd enligt fast eller tillfällig lista .....	23
4 mom Flexibel arbetstid.....	24
5 mom Årsarbetstid.....	25
6 mom Förtroendearbetstid.....	25
7 mom Avstämning av arbetstid.....	26
8 mom Tidsförskjutning av arbetstid.....	26
9 mom Deltidstjänstgöring .....	27
10 mom Arbetstid vid utbildning.....	27
11 mom Förhandlingsordning arbetstid .....	27
<b>7 § Övertid.....</b>	<b>28</b>
1 mom Övertidsarbete .....	28
2 mom Skyldighet att utföra övertidsarbete .....	28
3 mom Nödfallsövertid .....	29
4 mom Rätt till kompensation för övertidsarbete .....	29
5 mom Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid- fristående extra arbetspass.....	29
6 mom Ersättning för reskostnader vid övertidsarbete .....	30
7 mom Olika typer av övertidskompensation .....	30
8 mom Beräkning av övertidersättning .....	30
<b>8 § Mertid.....</b>	<b>31</b>
1 mom Mertidsarbete .....	31
2 mom Skyldighet att utföra mertidsarbete .....	31
3 mom Nödfallsövertid .....	32
4 mom Arbete som medför rätt mertidskompensation .....	32
5 mom Mertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till den deltidsanställdes ord. arbetstid ...	32
6 mom Olika typer av mertidskompensation .....	32
7 mom Beräkning av mertidersättning .....	33
8 mom Beräkning av kompensationsledighet vid mertidsarbete.....	33
<b>9 § Restidersättning .....</b>	<b>33</b>

1 mom Rätt till restidsersättning.....	33
2 mom Restid.....	33
3 mom Ersättning.....	34
<b>10 § Övriga arbetstidsrelaterade ersättningar .....</b>	<b>34</b>
1 mom Obekväm arbetstid.....	34
2 mom Obekvämtidstillägg.....	34
3 mom Beredskap.....	34
4 mom "Tjänsteman i beredskap".....	35
5 mom Passningstjänst.....	35
6 mom Utryckning.....	36
7 mom Undervisnings- och instruktionstillägg.....	36
<b>11 § Semester .....</b>	<b>36</b>
1 mom Allmänna bestämmelser.....	36
2 mom Semesterns längd.....	36
2.1 Dagberäknad semester vid koncentrerat deltidarbete.....	37
2.2 Timsemester vid koncentrerat hel- eller deltidarbete.....	37
2.3 Semesterledighet.....	37
2.4 Semesterdag.....	37
3 mom Semesterlönegrundande frånvaro.....	38
4 mom Semesterlön.....	38
5 mom Avräkning.....	39
6 mom Avdrag för obetald semesterdag.....	39
7 mom Sparande av semester.....	39
7.1 Antal sparade semesterdagar.....	39
7.2 Semesterlön för sparad semesterdag.....	39
8 mom Semesterns förläggning.....	39
8.1 Lokala avtal.....	39
8.2 Huvudsemester.....	39
8.3 Semesterplan.....	40
8.4 Särskild semesterplan.....	40
8.5 Ändring av semester.....	40
8.6 Sammanlagd ledighet minst tre veckor.....	40
8.7 Sammanlagd ledighet kortare än tre veckor.....	41
9 mom Semesterförlängning.....	41
10 mom Semesterersättning/ogulden semester.....	41
<b>12 § Lön under sjukfrånvaro m.m .....</b>	<b>41</b>
1 mom Rätten till lön under sjukfrånvaro.....	41
2 mom Sjukanmälan och skriftlig försäkran.....	41
3 mom Läkarintyg och tandläkarintyg.....	42
5 mom Definitioner.....	42
6 mom Sjukavdrag under sjuklöneperioden (dag 1-14).....	43
6a mom Karensavdrag.....	43
7 mom Sjukavdrag efter sjuklöneperioden.....	44
8 mom Sjuklön.....	44

9 mom Sjukavdrag när medarbetaren får sjukersättning eller aktivitetsersättning .....	45
10 mom Sjukavdrag vid förebyggande behandling .....	45
11 mom Rehabiliteringsavdrag .....	46
12 mom Löneavdrag vid arbetskada .....	46
13 mom Lön till smittbärare .....	46
<b>13 § Ersättning för sjukvårdskostnader.....</b>	<b>46</b>
1 mom Rätt till sjukvårdsersättning.....	46
2 mom Ersättning för läkemedel .....	47
3 mom Särskilda skäl .....	47
4 mom Läkarvård, tandvård och psykologbehandling samt sjukvårdande behandling, sjukhusvård ..	47
5 mom Sjukgymnastik.....	47
6 mom Sjukvård m.m. under tjänstgöring utomlands.....	48
<b>14 § Lön under föräldraledighet .....</b>	<b>48</b>
1 mom Definitioner .....	48
2 mom Löneavdrag vid föräldraledighet .....	48
3 mom Villkor för föräldrapenningtillägg .....	49
4 mom Löneavdrag vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning.....	50
5 mom Gravitetsspenningtillägg i särskilda fall.....	50
<b>15 § Ledighet .....</b>	<b>50</b>
1 mom Ledighet med lön.....	50
1.1 Vid läkarbesök och vissa tandläkarbesök.....	50
1.2 Nationaldagen .....	51
2 mom Ledighet utan lön .....	51
2.1 Ansökan om ledighet .....	51
2.2 Tjänstgöring i nordisk institution .....	51
2.3 Tjänstgöring i biståndsverksamhet .....	51
2.4 Föräldraledighet.....	51
2.5 Ledighet i andra fall .....	52
3 mom Löneavdrag vid ledighet .....	52
4 mom Löneutfyllnad vid tjänstgöring i totalförsvaret .....	52
5 mom Löneavdrag vid särskilda fall.....	53
6 mom Frånvaro av annan anledning .....	53
<b>16 § Uppsägning m.m. ....</b>	<b>53</b>
1 mom Uppsägning från medarbetarens sida .....	53
2 mom Formen för uppsägning Uppsägning ska ske skriftligen för att vara giltig.....	53
3 mom Uppsägning från arbetsgivarens sida .....	53
3.1 Uppsägning 32 a § LAS.....	54
4 mom Lön under uppsägningstiden .....	54
5 mom Övriga bestämmelser vid uppsägning m.m. ....	54
6 mom Förkortning av uppsägningstiden för medarbetaren .....	54
7 mom Tjänstgöringsintyg/betyg.....	54
8 mom Upphörande av anställning vid sjukersättning .....	54
9 mom Avstängning.....	55
<b>17 § Facklig förtroendemant .....</b>	<b>55</b>
1 mom Tillämpningsområde.....	55

2 mom Allmän inriktning .....	55
3 mom Anmälan av facklig förtroendeman .....	56
4 mom Ledighetens omfattning .....	56
5 mom Ledighetens förläggning .....	57
6 mom Ledighet med bibehållna avlöningsförmåner.....	57
7 mom Ledighet för annan facklig verksamhet .....	57
8 mom Tillgång till lokal m.m.....	57
<b>18 § Förhandlingsordning .....</b>	<b>58</b>
<b>19 § Avtalets giltighetstid m.m. ....</b>	<b>58</b>
<b>Bilaga A Beloppsbilaga.....</b>	<b>59</b>
3 § 3 mom Bilersättning .....	59
3 § 4 mom Förrättningstillägg samt traktamente vid flerdygnsförrättning.....	59
3 § 4 mom Förrättningstillägg vid endagsförrättning.....	60
3 § 9 mom Ersättning vid dubbel bosättning vid av arbetsgivaren beslutat byte av verksamhetsort	61
6 § 1.7 mom fridagstillägg .....	61
6 § 7 mom Tidsförskjutningstillägg.....	61
9 § Restidsersättning .....	62
10 § 2 mom Obekvämtidstillägg (belopp från 2023-10-01) .....	62
10 § 3 mom Beredskapstillägg och 10 § 4 mom Tjänsteman i beredskap (TIB) .....	63
10 § 5 mom Passningstillägg.....	63
10 § 6 mom Utryckningstillägg .....	64
10 § 7 mom Undervisningstillägg .....	64
10 § 7 mom Instruktionstillägg .....	64
<b>Bilaga B Förhandlingsordning .....</b>	<b>65</b>
<b>Bilaga C Lönetillägg som ska ingå vid beräkning av rörliga tillägg vid viss frånvaro och beräkning av semestertillägg .....</b>	<b>67</b>
<b>Bilaga D Utvecklingsstege för vissa operativa befattningar inom Trafikledning .....</b>	<b>68</b>
<b>Bilaga E Lönesättning för feriearbete och praktik .....</b>	<b>69</b>
<b>Bilaga F Lönesättningsmodell för Traineer .....</b>	<b>70</b>
<b>Bilaga G Lägstlöner vid feriearbete och semestervikariat .....</b>	<b>71</b>
<b>Bilaga 1 Avtal om aspirantanställning vid Trafikverket .....</b>	<b>72</b>
<b>Bilaga 2 Avtal för anställda vid Trafikverket med kort anställning eller sysselsättningsgrad mindre än 40 %.....</b>	<b>74</b>
<b>Bilaga 3 Avtal för sjögående personal .....</b>	<b>76</b>
<b>ALLMÄNNA VILLKOR .....</b>	<b>76</b>

<b>Bilaga 4 Avtal om Trafikverkets chefskrets .....</b>	<b>81</b>
<b>Bilaga 5 Avtal om samverkan för framtiden i Trafikverket .....</b>	<b>82</b>
<b>Bilaga 6 Avtal om tillämpning av 38 – 40 §§ MBL inom Trafikverkets område avseende anlitandet av entreprenörer, bemannings- och konsultföretag .....</b>	<b>92</b>
<b>Bilaga 7 Avtal om tidsbegränsade chefsförordnanden vid Trafikverket .....</b>	<b>94</b>
<b>Revideringstillfällen Trafikverkets affärsverksavtal .....</b>	<b>96</b>



# Trafikverkets affärsverksavtal

Ändringar som införs i affärsverksavtalet mellan Arbetsgivarverket och huvudorganisationerna ska införas i detta avtal vid samma tidpunkt om inte parterna enats om annat.

## 1 § Avtalets omfattning i Trafikverket

- Avtalet gäller alla medarbetare med följande undantag
- medarbetare som är anställda enligt VASA som är slutet mellan Arbetsgivarverket och huvudorganisationerna
- medarbetare som avses i bilaga 2
- för chefer direkt underställda GD och vissa andra befattningshavare finns tillägg till och avvikelser från detta avtal i Trafikverkets chefsavtal, bilaga 4
- för studentmedarbetare enligt avtal mellan Arbetsgivarverket och huvudorganisationerna

Anmärkning:

Med arbetsgivare avses i detta avtal i Trafikverket

Med medarbetare avses anställda i Trafikverket

Med parterna avses Trafikverket och Trafikverkscentrala arbetstagarorganisationen (ATO) inom de huvudorganisationer som undertecknat detta avtal.

## 2 § Anställning

### 1 mom Anställning tillsvidare

Anställning gäller tills vidare om inte annat överenskommit enligt 2 mom

### 2 mom Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får utöver vad som anges i gällande LAS och Anställningsförordningen träffas

- när en medarbetare genomgår särskilt föreskriven tidsbestämd aspirant- eller annan utbildning vid Trafikverket som är en förutsättning för anställning enligt särskilt avtal, bilaga 1
- när en medarbetare anställs för praktiktjänstgöring, enligt bilaga E

#### Anmärkning:

1. Beträffande tjänstgöringens omfattning är parterna ense om följande. Verksamheten ska i första hand organiseras för heltidsarbete. Deltidsarbete ska endast anordnas när verksamheten kräver det eller annars när medarbetare begär det, i den mån verksamheten medger det. Särskild hänsyn ska tas till familjesociala förhållanden och till behovet att underlätta anställning av personer med funktionsnedsättning eller andra svårigheter på arbetsmarknaden.

I fråga om tjänstgöringens omfattning ska allt för många alternativ undvikas. Kortare tjänstgöring än 40 procent av heltidstjänstgöring bör i allmänhet inte förekomma.

2. Beträffande anställningsform är parterna överens om följande. Arbetsgivaren bör vid val av anställningsform för vikarier eller ersättare sträva efter att använda tillsvidareanställning i en omfattning som svarar mot det permanenta behovet av vikarier på arbetsplatsen. Visstidsanställning bör användas endast för det ytterligare vikariebehov som kan finnas.

### 3 mom Löns och anställningsvillkor vid nyanställning

Arbetsgivaren beslutar om anställningsvillkoren vid nyanställning inom ramen för gällande avtal. Arbetsgivaren ska informera lokala arbetstagarorganisationer om tilltänkt beslut om anställningsvillkor för nyanställd, gäller även vid omplacering efter intern intresseanmälan.

Organisationerna har rätt att begära förhandling om beslutet inom fem arbetsdagar räknat från den dag informationen lämnades.

Om det finns särskilda skäl kan arbetsgivaren fatta och verkställa beslut före informationen. I sådana fall kan förhandling om beslutet endast avse frågan om lönen ska sättas högre än vad arbetsgivaren beslutat.

Särskilda skäl avser fall där iakttagande av informationsskyldigheten innebär dröjsmål, som kan leda till att anställningen av en viss person hindras.

### 4 mom Ömsesidig lojalitet och förtroende

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 verkets angelägenheter.

### 5 mom Jävs- eller konkurrenssituationer

Medarbetare som hamnar eller riskerar att hamna i en jävs- eller konkurrenssituation ska ges andra arbetsuppgifter. Innan detta sker ska förhandling med ATO genomföras enligt 11 § MBL.

### 3 § Kostnadsersättningar

#### A Ersättningar vid tjänsteresa och förrättning (1-6 mom.)

##### 1 mom Vissa definitioner

Vanliga verksamhetsorten	Med vanliga verksamhetsorten avses detsamma som i 12 kap. IL vilket är ett område inom 50 km, närmaste färdväg, från tjänsteställe och bostad.
Tjänsteställe	Med tjänsteställe avses detsamma som i 12 kap. IL vilket normalt är den arbetsplats där medarbetaren huvudsakligen utför sina arbetsuppgifter. Se i övrigt 12 kap IL och anvisningar till IL.
Förrättning	Tjänstgöring som en medarbetare - utan att få annan anställning - fullgör på annat ställe i Sverige än tjänstestället
Förrättningsställe	Arbetsplats där förrättning fullgörs
Tjänsteresa	Resa som föranleds av förrättning i Sverige
Flerdygnsförrättning	Förrättning som medför övernattning utom bostaden
Traktamente	Skattefri ersättning för ökade levnadskostnader (logi, måltider och småutgifter) som Trafikverket betalar till anställd som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten.
Förrättningstillägg	Skattepliktig ersättning för ökade levnadskostnader som är förenade med tjänsteresa
IL	Inkomstskattelagen (1999:1229)

Anmärkning: Ersättning för tjänsteresor och förrättning utomlands regleras i "Avtal om ersättning m.m. vid tjänsteresa och förrättning utomlands".

## 2 mom Grundläggande bestämmelser

Vid tjänsteresa och förrättning har en medarbetare rätt till resekostnadsersättning och traktamente m.m. enligt bestämmelserna i 3 - 6 mom. Planläggning av resan görs efter samråd med berörd medarbetare innan arbetsgivaren beslutar om förrättningen.

Resekostnadsersättningen och traktamentet beräknas med hänsyn till det faktiska färd sättet och den faktiska bortovaron från tjänstestället eller bostaden eller annan plats där en tjänsteresa börjar eller slutar. Förmånerna får dock inte beräknas för längre färdväg eller bortovaro än som föranleds av förrättningen.

Föreskrifter om reseräkning och andra villkor för utbetalning av förmåner i samband med tjänsteresa och förrättning utfärdas av arbetsgivaren. Om arbetsgivaren inte beslutar något annat, är rätten till sådana förmåner för viss månad förfallen om reseräkning inte har getts in inom ett år efter utgången av den månaden.

Om de skattefria maximibeloppen ändras enligt IL, sker en ändring av förrättningstillägget/skattepliktig bilersättning först när parterna har kommit överens om hur det frigjorda beloppet från och med samma tidpunkt kan användas.

Anmärkning:

1. Parterna förutsätter att tjänsteresa och förrättning planläggs så att tid mellan kl 23 och kl 06 inte annat än undantagsvis behöver tas i anspråk för själva resan, om inte sovplats på tåg kan disponeras under hela den tiden.
2. Om bortovaro i samband med förrättning förlängs på grund av omständighet som medarbetaren inte kan råda över, anses denna längre bortovaro vara föranledd av förrättningen.

## 3 mom Reskostnadsersättning

Vid tjänsteresa betalar arbetsgivaren resekostnadsersättning (inklusive ersättning för bagagetransport) motsvarande gjorda utlägg för resa med färdmedel som bestämts när resan beordrades eller har godkänts i efterhand i förekommande fall inom den beloppsram som anges i 12 kap IL. Vid tjänsteresa med tåg har medarbetaren rätt att åka i första klass.

Vid tjänsteresa som efter arbetsgivarens beslut görs med egen bil betalas ersättning enligt beloppsbilaga.

### 3.1 Ersättning för hemresa

Vid flerdygnsförrättning över veckoslut medges ersättning för hemresa med kollektivtrafik enligt IL:s bestämmelser. Sådan hemresa, "veckoslutsresa/fri hemresa", är inte att betrakta som tjänsteresa. Resekostnad ersätts i normalfallet med högst det belopp som tågresa i andra klass skulle ha medfört (skattepliktig ersättning). Om egen bil är lämpligaste färdmedel betalas skattepliktig ersättning enligt beloppsbilaga.

Om hemresa över tjänstgöringsfria dygn kan göras utan att resan inkräktar på fridagarna, kan arbetsgivaren beordra att hemresa ska göras på Trafikverkets bekostnad. Ersättningen betalas som vid tjänsteresa till/från förrättning men är då skattepliktig i sin helhet.

Dagtraktamente och förrättningstillägg betalas inte under sådant uppehåll under pågående förrättning.

### 3.2 Reseersättning vid extra inställelse

Reseersättning för extra inställelse till arbetsplatsen enligt 7 § 6 mom är skattepliktig och ersätts enligt beloppsbilaga avseende 3 § 3 mom för hemresa.

### 4 mom Traktamente och förrättningstillägg

Vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten betalar arbetsgivaren ersättning för logikostnad och traktamente enligt de bestämmelser och med de belopp som anges i 12 kap. IL Efter 30:e dygnet betalas dock logikostnad endast om medarbetaren på grund av särskilda skäl måste hyra nattlogi till en kostnad som inte täcks av natttraktamentet/förrättningstillägg.

Förutom ovanstående ersättningar betalar arbetsgivaren både vid endags- och flerdygnsförrättning en skattepliktig ersättning (förrättningstillägg) enligt beloppsbilaga.

Förrättningstillägg betalas även vid endagsförrättning som företas från Sverige till förrättningsort i annat land.

Om medarbetaren får fria måltider reduceras både traktamente och förrättningstillägg med 20 % för frukost och för lunch respektive middag 35 % vardera (IL). Beloppen framgår av beloppsbilaga

### 5 mom Tillämpning vid arbetskonflikt

Ersättning för logikostnad eller traktamente/förrättningstillägg betalas inte för natt eller dag, om medarbetaren strejkar eller är lockoutad under någon del av natten respektive dagen.

Resekostnadsersättning inklusive ersättning för kostnader för bagagetransport betalas inte för resa som helt eller delvis görs under tid då medarbetaren strejkar eller är lockoutad.

Om en lockoutad medarbetare i samband med att lockouten träder i kraft återvänder till tjänstestället eller bostaden vid första lämpliga tillfälle, betalas dock resekostnadsersättning samt ersättning för logikostnad och traktamente intill den tidpunkt då han kommer tillbaka dit, även om annat skulle följa av första och andra styckena.

### 6 mom Förskott på resekostnader/traktamente

Medarbetare kan, efter godkännande av chef, få förskott på ovanstående för högst en månad i taget. Om ett förskott är större än den summa medarbetaren har rätt till för den tid förskottet avser eller om reseräkning inte lämnats in inom tre månader, ska det överskjutande beloppet eller hela förskottet betalas tillbaka inom en månad efter uppmaning.

Om medarbetaren inte betalar tillbaka förskottsbeloppet i tid får beloppet kvittas mot lön eller annan ersättning.

## B Ersättning vid flyttning (7-11 mom)

### 7 mom Byte av verksamhetsort

Ersättning enligt nedan betalas ut när bytet av verksamhetsort beror på arbetsgivaren.

Med verksamhetsort avses medarbetarens vanliga verksamhetsort enl enligt 12 kap IL.

En medarbetare som flyttas till ny verksamhetsort utan egen begäran och som har mindre än tre år kvar till sin pensionering behåller ersättningen till pensionsavgången om han inte flyttar till den nya verksamhetsorten eller ort i dess närhet under förutsättning av att medarbetaren gör en skriftlig överenskommelse om datum för pensionsavgången. En ny förflyttning utan ansökan eller begäran av medarbetaren medför ingen ytterligare förlängning, med hänsyn till att ersättning inte ges för längre tid än sammanlagt tre år.

### 8 mom Flyttningersättning vid av arbetsgivaren beslutat byte av verksamhetsort

En medarbetare som byter verksamhetsort inom landet får ersättning för skäligen och styrkta kostnader för resor, flyttning m.m.

Arbetsgivaren kan besluta att flyttningersättning inte ska ges när bytet av verksamhetsort beror på medarbetarens eget önskemål.

Trafikverket betalar transport av bohag för max 80 m<sup>3</sup> under förutsättning att transporten görs av transportföretag som arbetsgivaren godkänner.

Arbetsgivaren kan besluta att betala skälig ersättning för kostnader när medarbetaren själv utför flyttningen.

Vid resa i samband med flyttning betalas resekostnadsersättning och traktamente som vid tjänsteresa.

### 9 mom Ersättning vid dubbel bosättning vid av arbetsgivaren beslutat byte av verksamhetsort

#### *a) Medarbetare som avser att flytta till den nya verksamhetsorten*

En medarbetare som avser att flytta på grund av byte av verksamhetsort och då måste betala för mer än en bostad har rätt till skälig ersättning för den extra boendekostnaden, dubbelhyra, under längst 18 månader.

Utöver ersättning för extra boendekostnad utbetalas ersättning per månad enligt 3 § 9 mom beloppsbilagan under längst 18 månader.

Dessa båda ersättningar utbetalas under följande förutsättningar att:

- bytet har tillkommit utan ansökan eller begäran av medarbetaren
- förutsättningarna för dubbel bosättning enligt IL är uppfyllda.
- medarbetaren medverkar aktivt till anskaffning av bostad

När flyttning har genomförts, upphör rätten till beloppen enligt beloppsbilagan. Ersättning för dubbelhyra kan dock betalas längst till dess 18 månader förflutit från det att kostnaden för dubbla bostäder uppstod (enl a ovan)

*b) Medarbetare som inte avser att flytta till den nya verksamhetsorten  
(veckopendling)*

En medarbetare som inte avser att flytta på grund av byte av verksamhetsort och då måste betala för mer än en bostad har rätt till skäligen ersättning för den extra boendekostnaden, dubbelhyra, i längst 18 månader från det arbetet på den nya verksamhetsorten tillträdde.

### **Allmänt**

En regelbunden dialog mellan chef och medarbetare ska ske om förutsättningarna för att fortsatt ersättning enligt ovan är uppfyllda.

Om ersättning ska betalas för del av månad reduceras beloppet i relation till antalet dagar.

Vid ledighet med löneavdrag ska ersättningen reduceras med 1/30 per kalenderdag, vid frånvaro hel månad görs avdrag med hela beloppet. Avdrag görs inte under sjuklöneperiod

### **10 mom Ersättning för resor i samband med flyttning**

Medarbetare som byter verksamhetsort utan egen önskan har rätt till högst tre fria resor för sig själv och familjemedlemmar till den nya tjänstgöringsorten innan tjänstgöringen påbörjas (ersättningen är skattepliktig och är inte att betrakta som tjänsteresa).

Medarbetaren har även rätt till högst tre fria resor för sig själv och familjemedlemmar till den gamla tjänstgöringsorten under det första året efter flyttningen. Resekostnad ersätts med högst det belopp som tågresa i andra klass skulle ha medfört, alternativt bilersättning enligt beloppsbilaga om detta medges.

### **11 mom Ersättning för ökade resekostnader**

Medarbetare som har rätt till flyttningserättning, men inte flyttar, får ersättning för de ökade resekostnader som därigenom uppstår, dock längst under 18 månader.

Resekostnaden ersätts i normalfallet med högst det belopp som tågresa i andra klass skulle ha medfört (skattepliktig ersättning). Om egen bil är lämpligaste färdmedel betalas skattepliktig ersättning enligt beloppsbilagan. Ersättningen får inte överstiga vad kostnaderna för traktamente skulle ha varit under samma tid.

## 12 mom Övriga ersättningar

För att täcka mindre utgifter i samband med flyttning utgår ett skattepliktigt engångsbelopp med 7 % av gällande prisbasbelopp.

## 13 mom Ersättning enligt förmånligare grunder

Arbetsgivaren kan besluta om ersättningar m.m. enligt förmånligare grunder än som anges i denna paragraf.

## 14 mom Förskott för flyttningskostnader

Medarbetare kan, efter godkännande av chef, få förskott för kostnader avseende bohagstransport. Om förskottet är större än kostnaden eller om kvitton inte lämnats inom tre månader ska efter uppmaning, det överskjutande beloppet eller hela förskottet betalas tillbaka inom en månad.

Om medarbetaren inte betalar tillbaka förskottsbeloppet i tid får beloppet kvittas mot lön eller annan ersättning.

## 4 § Bisyssla

### 1 mom Uppgiftsskyldighet

Arbetsgivaren ska informera medarbetarna om förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Medarbetaren ska lämna uppgift till arbetsgivaren om och i vilken omfattning han innehar sådan bisyssla.

Arbetsgivaren får avkräva medarbetare uppgift om bisyssla om arbetsgivaren finner anledning med hänsyn till medarbetarens sätt att sköta sitt arbete.

Medarbetaren är skyldig att på anfordran lämna uppgift till arbetsgivaren om arten och omfattningen av bisysslan. Ett medgivande eller avslag att inneha bisyssla ska vara skriftligt.

### 2 mom Förtroendeskadlig bisyssla

En medarbetare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroende för hans eller någon annan medarbetares opartiskhet i arbetet eller som kan skada Trafikverkets anseende.

### 3 mom Arbetshindrande bisyssla

Arbetsgivaren får ålägga medarbetare att helt eller delvis upphöra med bisyssla som enligt arbetsgivarens bedömning inverkar hindrande på arbetet (arbetshindrande bisyssla).



## 4 mom Konkurrensbisyssla

Medarbetare får inte inneha anställning eller uppdrag hos, ha del i eller själv eller genom annan driva företag inom området för verkets verksamhet och inte heller annars i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör nämnda område (konkurrensbisyssla). Detta gäller inte i den mån arbetsgivaren medger annat.

Upplysning: Utöver det som sägs i ovan gäller bestämmelserna om bisysslor i lagen om offentlig anställning (LOA).

## 5 § Lön

### 1 mom Fast lön

Fast lön består av individuell månadslön samt eventuella fasta lönetillägg som betalas för månad minskat med bruttolöneavdrag.

### 2 mom Löneförändring under pågående anställning

#### *2.1 Ändring av fast lön*

Efter godkännande av HR direktören kan arbetsgivaren, om det finns särskilda skäl, besluta att en medarbetare ska ha högre lön än den som hittills har gällt. Löneförändringen dokumenteras genom skriftligt beslut.

Innan arbetsgivaren fattar ett sådant beslut ska arbetsgivaren informera den lokala arbetstagarorganisationen om det tilltänkta beslutet.

Den lokala arbetstagarorganisationen har rätt att begära förhandling med arbetsgivaren om beslutet. En sådan begäran ska göras inom fem arbetsdagar räknat från den dag information om det tilltänkta beslutet lämnades.

Anmärkning: Lokal arbetstagarorganisation kan på eget initiativ begära lokal förhandling om ändring av den fasta lönen.

#### *2.2 Tillfällig löneförstärkning*

Då medarbetare åtar sig att under tidsbegränsad period utföra arbetsuppgifter eller uppdrag som i större omfattning och svårighetsgrad/ansvar skiljer sig från de arbetsuppgifter som ingår i den ordinarie befattningen kan överenskommelse träffas om tillfällig löneförstärkning.

Den tillfälliga löneförstärkningen avser ny fast lön under viss tidsperiod och dokumenteras genom skriftligt beslut.

Innan beslut om tillfällig löneförstärkning fattas ska arbetsgivaren informera den lokala arbetstagarorganisationen om tilltänkt beslut.

Den lokala arbetstagarorganisationen har rätt att begära lokal förhandling med arbetsgivaren om beslutet. En sådan begäran ska göras inom fem arbetsdagar räknat från den dag information om det tilltänkta beslutet lämnades.

Anmärkning: Lokal arbetstagarorganisation kan på eget initiativ begära lokal förhandling om tillfällig löneförstärkning.

### 3 mom Löneutbetalning

Löneutbetalning är preliminär. Justering av lön kan göras med stöd av reglerna i kvittningslagen.

Fast lön utbetalas per kalendermånad senast den 25:e i den kalendermånad som beloppet hänför sig till.

Om den 25:e infaller på en lördag, söndag eller helgdag görs utbetalningen på närmast föregående bankdag. Vid midsommar och jul dag före aftonen dock tidigast den 21:a.

Lönertillägg, ersättningar och andra avlöningsförmåner betalas ut månaden efter den då de intjänats.

Om sjukskriven (mer än 14 dagar) eller föräldraledig medarbetare får högre lön retroaktivt ska arbetsgivaren ersätta skillnaden mellan faktiskt utbetald sjukpenning/ föräldrapenning och sjukpenning/föräldrapenning beräknad på den nya lönen. Detta gäller under förutsättning att retroaktiv utbetalning ej kan erhållas från försäkringskassan.

Avlider en medarbetare och det betalats ut för mycket lön pga ovanstående ska den gjorda utbetalningen inte återkrävas. Avlider medarbetaren på grund av en arbetsplatsolycka utbetalas innevarande månads lön samt ytterligare en månadslön.

Löneavdrag ska om möjligt göras samma månad som de infaller. Arbetsgivaren får besluta att löneavdrag ska göras först vid löneutbetalningen en senare månad än den avdragen hänför sig till. Om löneavdrag inte kan göras är medarbetaren skyldig att inom den tid arbetsgivaren bestämmer betala in ett belopp som motsvarar löneavdragen.

Medarbetaren är skyldig att underrätta arbetsgivaren om sådana uppgifter som har betydelse för beräkning av lön och avdrag.

Till medarbetare som slutar sin anställning vid Trafikverket utbetalas lön och ersättningar vid närmast påföljande ordinarie löneutbetalning under förutsättning att alla avdrag redovisats.

Anmärkning: Reseräkning som är attesterad senast den 10:e dagen i månaden betalas ut på lönen innevarande månad.

#### 4 mom Lön för del av löneperiod

Om en medarbetare börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad eller får löneförändring utbetalas en daglön för varje kalenderdag som anställningen omfattar.

Daglönen är den fasta lönen delat med antalet dagar i kalendermånaden i fråga.

#### 5 mom Medarbetare som omplacerats

En medarbetare som utan egen ansökan har omplacerats till en annan anställning inom Trafikverket ska behålla den fasta lön som betalades i den tidigare anställningen. Detta gäller endast om omplaceringen skett på grund av arbetsbrist eller på grund av sjukdom eller skada. Med omplacering avses inte det fall när en medarbetare som samtidigt har innehaft två anställningar återgår till den anställning som han varit ledig från.

För chefer gäller bilaga 7.

### 6 § Arbetstid

Bestämmelserna i detta avtal ersätter arbetstidslagen i dess helhet.

Arbetstiden ska förläggas och regleras på ett sätt som medverkar till att målen för verksamheten uppnås och att verksamheten bedrivs effektivt och rationellt. Arbetstidens förläggning ska vid behov ses över för att anpassas till förändrade verksamhetskrav. Arbetstiden ska också förläggas på ett sätt som främjar en god arbetsmiljö och motverkar ohälsa.

Anmärkning: Inom ramen för den återkommande dialogen mellan chef och medarbetare bör även arbetstidens omfattning och förläggning tas upp. Vid planering av arbetstidens förläggning bör även kringliggande aspekter beaktas som kan ha betydelse för god arbetsmiljö som t e x restid.

#### 1 mom Totalt arbetstidsuttag

Det totala arbetstidsuttaget, ordinarie arbetstid och övertid, får inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka räknat på en fyramånadersperiod om inte annat avtalas lokalt. Som fullgjord arbetstid räknas i detta avseende även semester och sjukdom.

#### 2 mom Definitioner och förläggingsnormer

##### *2.1 Arbetstid*

Egentlig arbetstid och tillgodoräknad arbetstid.

- Egentlig arbetstid är tid då medarbetare utför arbete samt tid för uppehåll i arbetet som understiger 30 minuter

- Tillgodoräknad arbetstid är tid som inte är egentlig eller ordinarie arbetstid men tillgodoräknas helt eller delvis som arbetstid
- Ordinarie arbetstid är tid angiven i lista, mertid och tidsförskjuten tid. Övertid ingår inte i ordinarie arbetstid

## 2.2 *Arbetspass*

Sammanhängande period av egentlig arbetstid och annan tid som helt tillgodoräknas som arbetstid. Ett arbetspass ska vara minst två timmar och längst fem timmar.

## 2.3 *Arbetsperiod*

En arbetsperiod, exklusive övertid, får vara högst 14 timmar inklusive tid för raster, varav den egentliga arbetstiden får vara högst 11 timmar, om inte lokal överenskommelse träffas om annat.

Anmärkning: Sammanhängande arbetstid som överskrider 11 timmar, oavsett det är ordinarie arbetstid eller övertid, ska så långt det är möjligt undvikas. Trafikverket ska alltid bedöma om medarbetaren har förutsättningar att klara en övertidstjänstgöring och överstiger tiden 11 timmar bör man vara särskilt uppmärksam. Den enskilde medarbetaren har rätt att säga ifrån om han känner att han inte klarar arbetet vilket måste respekteras. Medarbetarens hälsa får aldrig äventyras.

## 2.4 *Arbetstidsmått*

Det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i begränsningsperioden.

## 2.5 *Begränsningsperiod*

Begränsningsperiod är den tidsperiod som tjänstgöringen fördelas på så att den genomsnittliga arbetstiden per vecka inte överstiger den veckoarbetstid som gäller för medarbetaren enligt 6 § 3 mom.

För längre begränsningsperiod än fyra veckor träffas lokalt avtal

## 2.6 *Fridag*

Tjänstgöringsfritt kalenderdygn.

## 2.7 *Fridagsperiod*

Sammanhängande ledighet som omfattar en eller flera fridagar.

Av det totala antalet fridagar ska 104 ingå i fridagsperiod, av dessa ska minst 32 förläggas till sön- eller helgdag.

Fridagsperioden omfattar fridagen/fridagarna och 12 timmar. Dessa 12 timmar ska infalla mellan kl 18 dagen före fridagen/fridagarna och kl 08 dagen efter fridagen/fridagarna.

Vid tjänstgöring på ordinarie arbetstid mellan kl 18 och 24 dag före fridagsperiod och mellan kl 00 och kl 08 dag efter fridagsperiod utbetalas fridagstillägg enligt beloppsbilagan.

Lokal överenskommelse kan träffas om annan förläggning av de 12 timmarna utanför kl 18 - 08.

## 2.8 Vardag

Dag som inte är söndag eller helgdag.

## 2.9 Helg

Helgdag som infaller på måndag till och med lördag samt påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton, nyårsafton

## 2.10 Storhelg

Tid från kl 19 på dag före långfredagen, pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl 07 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

## 2.11 Lista

En i förväg upprättad och förhandlad förteckning över den ordinarie arbetstidens förläggning. Lista ska gälla minst en vecka och det ska framgå giltighetstid och om den bygger på lokal överenskommelse. Alla medarbetare som inte har förtroendearbetstid har en fast lista

- Fast lista är en lista som gäller tills vidare
- Tillfällig lista är en lista som har begränsad giltighetstid, av listan ska framgå giltighetstid

## 2.12 Nattarbete

Nattarbete får förekomma högst 11 nätter under en fyraveckorsperiod.

Överenskommelse får träffas om flera nätter om de lokala parterna anser detta vara mera ändamålsenligt.

Med nattarbetande avses den som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller troligen kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid under natt. Med natt avses perioden mellan kl 22 och kl 06.

## 2.13 Måltidsuppehåll

Tid för intag av måltid då medarbetaren är skyldig att stanna på arbetsplatsen och vid behov utföra arbete, räknas som arbetstid.

#### 2.14 Rast

Raster ska förläggas så att arbete inte behöver utföras mer än fem timmar i följd om inte verksamheten p.g.a. händelser som inte kunnat förutses kräver annat. Med rast räknas uppehåll i arbetet som varar minst 30 minuter och där medarbetaren har rätt att lämna arbetsplatsen. Rast räknas inte som arbetstid. Rast kan efter lokal överenskommelse bytas mot måltidsuppehåll när det av verksamhetsskäl är nödvändigt. Vid nattarbete och tjänstgöring på övertid används måltidsuppehåll i stället för rast.

#### 2.15 Viloperiod

Alla medarbetare ska ha minst 11 timmars sammanhängande ledighet mellan två arbetsperioder. Avvikelse får göras, om den föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att medarbetaren ges motsvarande ledighet.

Överenskommelse om kortare viloperiod kan träffas med en medarbetare eller med de lokala parterna.

#### 2.16 Veckovila

Veckovila ska per sjudagarsperiod omfatta 36 timmars sammanhängande ledighet. Veckovilan för två på varandra följande sjudagarsperioder får slås samman så att ledigheten för det första perioden förläggs i en följd med ledigheten för den senare perioden. I sådant fall ska den sammanslagna veckovilan uppgå till minst 72 timmars sammanhängande ledighet som förläggs inom ramen för två sjudagarsperioder.

En sjudagarsperiod börjar och slutar kl 12.00 på måndag om inte annat överenskommit mellan lokala parter.

Anmärkning: För medlemmar inom Saco-S kan även överenskommelsen mellan chef och medarbetare, med information till lokal personalorganisation.

Till veckovilan räknas semesterdag och annan ledighet.

I veckovilan får inte ingå tid för beredskap.

Vid beredskap över veckoslut, för medarbetare som är ledig alla lördagar och söndagar, ges i stället en särskild tidskompensation, i nära anslutning till beredskapen, i form av befrielse från tjänstgöring på ordinarie arbetstid under ett helt kalenderdygn utan löneavdrag.

Se 10 § 3 mom

Vid passningstjänst/tjänsteman i beredskap bryts veckovilan om övertid fullgjorts vid minst tre tillfällen om minst 15 minuter vardera eller totalt minst 45 minuter under veckovilan.

Undantag från första stycket får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren

Anmärkning: Vid avsteg från viloperioder och veckovila har medarbetaren rätt att säga ifrån om denne bedömer sig inte klara arbetet, vilket måste respekteras av arbetsgivaren, medarbetarens hälsa får aldrig äventyras.

### 3 mom Arbetstidens längd enligt fast eller tillfällig lista

Ordinarie arbetstid får i genomsnitt under begränsningsperioden inte överskrida:

- 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka. Om inte annat överenskommes (se förhandlingsordningen) ska arbetstiden i normalfallet förläggas till dagarbetstid och fördelas jämnt över måndag t.o.m fredag.
- 38 timmar i genomsnitt per vecka för medarbetare som har ordinarie arbetstid före kl 06 eller efter kl 20 i genomsnitt en gång per vecka eller ordinarie arbetstid på lördag, söndag, helgdag.
- 36 timmar i genomsnitt per vecka för medarbetare som har ordinarie arbetstid före kl 06 eller efter kl 20 i genomsnitt 2 gånger per vecka och ordinarie arbetstid infaller även på lördag, söndag, helgdag.
- 36 timmar i genomsnitt per vecka vid ordinarie arbetstid som i genomsnitt per medarbetare infaller 1 gång/vecka och med i genomsnitt 2 timmar/vecka mellan kl 23 och 05 och ordinarie arbetstid infaller även på lördag, söndag, helgdag.
- 34 timmar 15 minuter i genomsnitt per vecka när den ordinarie arbetstiden i genomsnitt för medarbetaren under begränsningsperioden infaller med minst 1,4 ggr/v på tid mellan kl 23 – 05 och med minst i genomsnitt 2 timmar mellan kl 23 – 05 och ordinarie arbetstid infaller även på lördag, söndag, helgdag.

För alla gäller att om verksamheten så medger kan medarbetaren vara ledig vid helg/storhelg. Inga arbetstidsberoende ersättningar betalas ut.

#### 4 mom Flexibel arbetstid

Medarbetare ges en möjlighet att när verksamheten så tillåter anpassa förläggningen av sin ordinarie arbetstid inom nedan angivna tidsramar.

Arbetstid	40 tim/vecka. Avser ordinarie arbetstid helgfri måndag – fredag.
Normtid	kl 08.00 – kl 16.30 eller annan normtid efter lokalt avtal
Fast tid	kl 09.00 – kl 15.00
Flexram	kl 06.00 – kl 20.00
Lunch	Minst 30 och högst 90 minuter under den fasta tiden

Accepterat plus-/minussaldo vid månadsskifte är 50 respektive 25 timmar.

Medarbetare har möjlighet att ta ut hela dagar eller del av dag efter respektive chefs medgivande inom ramen för flexsaldot.

För nedanstående dagar minskas arbetstiden det antal timmar som anges för resp dag.

Trettondagsafton	4 timmar
Dagen närmast före Långfredagen	2 timmar
Den 30 april som infaller på en måndag-torsdag	2 timmar
fredag	4 timmar
Dagen före Alla Helgons Dag	4 timmar
Den 23 december som infaller på en fredag	4 timmar

Enskilda veckodagar som är arbetsdagar för medarbetaren och som omges av tjänstgöringsfria dagar på grund av att helgdag infaller, är sk klämdagar.

Klämdagar är arbetsdagar vilka kan arbetas in genom det ordinarie flexsaldot. Om verksamheten tillåter kan medarbetare efter chefs medgivande vara ledig vid arbetsdagar som är s.k. klämdagar. Dialog bör ske i god tid före aktuell klämdag. För det fall medarbetaren åläggs arbeta på klämdag, tillgodoräknas sådan arbetstid genom uppräknig med faktor 2 till flexsaldot.



Om anställningen upphör ska flexsaldot regleras innan anställningen avslutas. Skulle detta inte vara möjligt utbetalas ersättning för timmar på plussaldot och löneavdrag görs för timmar på minussaldot enligt intyg från personalansvarig chef. Ersättning respektive löneavdrag per timme beräknas som 1/165 av fast månadslön.

## 5 mom Årsarbetstid

Lokalt avtal kan träffas om årsarbetstid.

Olika former av verksamheter kan leda till individuella eller gruppvisa avtal, om variationer i arbetstidens omfattning och fördelning/förläggning under året.

## 6 mom Förtroendearbetstid

Överenskommelse om förtroendearbetstid träffas mellan medarbetare och chef.

Medarbetare som har förtroendet att i huvudsak själv planera sin arbetstid kan träffa överenskommelse med arbetsgivaren om förtroendearbetstid. Chefer ska normalt ha förtroendearbetstid. Med chef menas den som har personal-, verksamhets- och budgetansvar.

Kompensation för nationaldagen enligt 15 § 1.2 regleras genom överenskommelse mellan medarbetare och chef.

Vid förtroendearbetstid ingår alla arbetstids- och restidsrelaterade ersättningar i den fasta lönen.

Vid extra inställelse, fler än de fem ordinarie per helgfri vecka, ska arbetsgivaren ersätta resekostnader för inställelsen (skattepliktig ersättning).

Eventuell kvarvarande kompensationsledighet utbetalas i pengar i samband med övergången till förtroendearbetstid. Information om överenskommelsen ska lämnas till arbetstagarorganisationerna innan den börjar tillämpas. Överenskommelsen ska vara skriftlig med en uppsägningstid på en månad. Vid nyanställning av medarbetare som ska ha förtroendearbetstid ska det i anställningsbeslutet framgå att överenskommelsen är uppsägningsbar med en uppsägningstid på en månad.

För sådan överenskommelse kan både chef och medarbetare begära omprövning av villkoren om förutsättningarna har förändrats.

Denna arbetstidsform får inte användas för att dölja ett stort arbetstidsuttag.

Bestämmelserna i AML måste beaktas. Även för de som har förtroendearbetstid ska närmaste chef kontinuerligt följa upp den fysiska och psykiska belastning som kan medföra olycksfall eller ohälsa.

Anmärkning: Beredskapstillägg ska dock utbetalas till medarbetare som har förtroendearbetstid om hänsyn till beredskapen inte tagits vid överenskommelsen om förtroendearbetstid.

## 7 mom Avstämning av arbetstid

När en medarbetare tillfälligt tjänstgör på annan lista eller annan tjänstgöringstur på egen lista ska arbetstiden stämmas av inom begränsningsperioden.

Om besked av förändring av arbetstiden lämnas senare än 14 dagar erhålls även tidsförskjutningstillägg till dess varseltiden 14 dagar uppnåtts.

Avstämning görs mellan den tid som enligt den fasta listan ska fullgöras och den tid som ska fullgöras enligt den tillfälliga tjänstgöringen på annan lista eller annan tur i egen lista eller tid som tidsförskjutits. Är tiden enligt den fasta listan mindre utgör mellanskillnaden kvalificerad övertid. Uppstår undertid får den inte tas i anspråk vid senare tillfälle. För deltidstjänstgörande uppstår övertid först när arbetstidsmättet för heltidstjänstgöring överskridits.

## 8 mom Tidsförskjutning av arbetstid

Förändring av en medarbetares arbetstid kan göras genom tidsförskjutning. Tidsförskjutning som överenskommit senare än 14 dagar före aktuell arbetsdag ersätts med belopp enligt beloppsbilagan. Överenskommelse anses ha träffats i tid även i det fall då besked lämnas senare än 14 dagar före aktuell arbetsdag om detta beror på att medarbetaren är ledig från arbetet av annan orsak än fridag. Påbörjat arbetspass får inte tidsförskjutas.

Överenskommelse om tidsförskjutning lämnas före arbetstidens slut närmast föregående arbetsdag som inte är fridag. Tidsförskjutning kan beröra en eller flera tjänstgöringsturer. Tidsförskjutning kan innebära att arbetstidens omfattning per kalenderdag förändras. Bryts överenskommen tidsförskjutning och återgång görs till ordinarie arbetstid ska samma tidsfrist iakttas. Tidsförskjutning föreligger inte när förändringen sker på medarbetarens egen begäran.

Anmärkning: Avtalsparterna är överens om att tidsförskjutning är en bra modell för att kombinera verksamhetens behov av att klara behövlig bemanning utan övertidsuttag med medarbetarens behov av att kunna planera för sin fritid. Genom att nyttja tidsförskjutning kan övertidsarbete reduceras, vilket är positivt ur arbetsmiljösynpunkt. Genom en fungerande dialog mellan arbetsledare (motsv.) och berörd medarbetare ska detta mål kunna uppnås. Uppnås inte detta mål lyfts frågan till lokal förhandling på arbetsplatsnivå.

Vid utläggning av arbetstiden ska eftersträvas att arbetstidsmättet enligt den fasta listan varken över- eller underskrids per kalendermånad. Innan arbetstidsmättet överskrids bör samråd ske med medarbetaren.

Trafikverkslokalt kollektivavtal kan träffas om att tidsförskjutning till fridag/fridagsperiod kan ske genom överenskommelse mellan chef och medarbetare.

Om arbetsgivaren inte kan presentera förslag till ny lista enligt förhandlingsordningen minst 30 dagar (presentationstid) före den tidpunkt, då listan är avsedd att träda i kraft, ska tjänstgöringen med de nya arbetstiderna inledningsvis fullgöras som tidsförskjuten arbetstid i så många dagar att dessa tillsammans med den faktiska presentationstiden blir 30 dagar.

### 9 mom Deltidstjänstgöring

Vid deltidstjänstgöring minskas ordinarie arbetstiden till deltidstjänstgöringens omfattning i förhållande till heltid.

Med deltidstjänstgöring menas deltidsanställd medarbetare, heltidsanställd medarbetare vars tjänstgöringstid under minst 4 hela kalenderveckor i följd är nedsatt genom partiell tjänstledighet med löneavdrag och delpensionsledig medarbetare.

### 10 mom Arbetstid vid utbildning

För hel- och deltidsarbetande tillgodoräknas tid för deltagande i utbildning, konferens, seminarium, temadagar etc. till högst så stor del som gäller för motsvarande heltidsarbetandes ordinarie arbetstid. Vid kurs och examination på fredag återfås denna vid senare tillfälle efter överenskommelse

När en medarbetare deltar i utbildning som pågår en kalendervecka eller längre tid, ska denne vara tjänstgöringsfri på lördag och söndag såväl före som efter kursen, om dessa dagar ligger i omedelbar anslutning till första och sista kursdagen.

Momentet gäller också vid facklig utbildning som anordnas med stöd av lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, FML.

Anmärkning: Arbetstiden anses förlagd till kl 08.00 – kl 16.30 vid beräkning av restidsersättning i samband med utbildning.

### 11 mom Förhandlingsordning arbetstid

Vid förläggning av ordinarie arbetstid och vid förläggning av beredskap gäller följande.

Förhandling om fast lista förs i första hand på arbetsplatsnivå mellan arbetsgivaren och berörda lokala arbetstagarorganisationer (lokal listförhandling). Lokal listförhandling ska inledas i god tid innan listan ska träda i kraft.

Förslag till ny lista ska överlämnas till ATO minst 30 dagar före den tidpunkt, då det är avsett att listan ska träda i kraft. Listförhandling ska bedrivas så att den, om inte särskilda skäl föreligger, är avslutad senast två veckor innan listan ska börja tillämpas. När det är frågan om mindre ändring av tjänstgöringen, räcker det att förslaget föreligger minst två veckor före nämnda tidpunkt.

Lokal arbetstagarpart har att senast på femte arbetsdagen efter mottagandet begära lokal listförhandling. Om sådan framställan inte görs inom föreskriven tidsrymd anses listan godkänd.

Ändring av fast lista som bygger på lokal överenskommelse kan påkallas av båda parter. Den fasta listan gäller till dess ny lista fastställts enligt denna paragraf.

Om överenskommelse inte uppnås vid lokala listförhandlingen lyfts förhandlingen till närmast högre nivå i organisationen om part så begär. Nås inte överenskommelse påkallar arbetsgivaren central förhandling som då förs mellan Trafikverkets avtalslutande parter.

När Trafikverkscentral listförhandling avslutats, återupptas den lokala listförhandlingen. De lokala parterna är skyldiga följa de riktlinjer för listans utformning, som parterna i Trafikverkscentral listförhandling har enats om.

Har lokal förhandling och Trafikverkscentral listförhandling förts om ny fast lista utan att parterna kunnat enas, kan arbetsgivaren Trafikverkscentralt besluta om provisorisk lista i avvaktan på att parterna blir överens. Motsvarande gäller när central listförhandling inte hinner genomföras före den tidpunkt då listan måste träda i kraft.

## 7 § Övertid

### 1 mom Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som heltidstjänstgörande medarbetare har utfört utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för medarbetaren samt den avstämningstid som ersätts med kvalificerad övertid.

Övertid ska vara beordrad i förväg eller i undantagsfall godkänd i efterhand.

### 2 mom Skyldighet att utföra 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). Övertiden registreras i övertidsjournal.

Timtalen får överskridas när det behövs för att medarbetaren ska kunna slutföra ett uppdrag, som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

För tjänstgöring på allmän övertid bör i första hand anlitas medarbetare som frivilligt åtar sig sådan tjänstgöring.

Övertiden registreras i lönesystemet. ATO och berörd medarbetare har rätt att ta del av uppgifterna.

Vid behov av övertidsuttag utöver ovanstående ska lokal överenskommelse träffas med berörd ATO.

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

Det totala arbetstidsuttaget, dvs ordinarie arbetstid plus eventuellt övertidsarbete får inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka räknat på en fyramånaders period. Som fullgjord arbetstid räknas i detta avseende även semester och sjukledighet.

### 3 mom Nödfallsövertid

En medarbetare är skyldig att fullgöra nödfallsövertid.

En nödfallssituation föreligger om en natur- eller olyckshändelse eller annan liknande omständighet som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom. Övertid får tas ut för arbete i den utsträckning som förhållandena kräver.

Nödfallsövertid får tas ut under förutsättning att arbetsgivaren snarast underrättar berörd arbetstagarorganisation om övertidsarbetet. Nödfallsövertid får inte tas ut under längre tid än två dygn från arbetets början utan att överenskommelse träffats med lokal arbetstagarorganisation.

### 4 mom Rätt till kompensation för övertidsarbete

En medarbetare som enligt arbetsgivarens bestämmande har arbetat på övertid har rätt till övertidskompensation såvida inte överenskommelse om förtroendearbetstid har träffats.

### 5 mom Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid- fristående extra arbetspass

När övertidsarbete börjar senare än 30 minuter efter närmast föregående arbetspass eller slutar mer än 30 minuter innan närmast följande arbetspass och är kortare än 3 timmar får medarbetaren tillgodoräkna sig utfyllnadstid så att arbetspasset inklusive restid blir minst 3 timmar.

Vid beredskap tillgodoräknas utfyllnadstid så att arbetspasset inklusive restid blir minst 2 timmar. Detta gäller även vid passningstjänst och TIB om arbete utförts vid minst tre tillfällen om minst 15 minuter vardera eller totalt minst 45 minuter per dygn.

Utfyllnadstiden får dock inte tillgodoräknas för längre tid än till det närmaste av följande eller föregående arbetspass.

Utfyllnadstid är tillgodoräknad tid som ersätts med övertidsersättning utan att ingå i allmän övertid

Tid för resan ersätts med övertidsersättning utan att ingå i allmän övertid.

## 6 mom Ersättning för reskostnader vid övertidsarbete

Om medarbetaren inställer sig till övertidsarbete ska arbetsgivaren ersätta uppkomna extra resekostnader med anledning av inställelsen. Vid resa med egen bil betalas ersättning enligt beloppsbilagan 3 § 3 mom, hemresa.

## 7 mom Olika typer av övertidskompensation

Kompensation för övertidsarbete kan ges antingen i pengar (övertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet) enligt medarbetarens önskemål.

Uttag av kompensationsledighet ges om medarbetaren själv vill det och arbetsgivaren bedömer att det är möjligt med hänsyn till verksamheten.

Anmärkning: Parterna är överens om det ur arbetsmiljösynpunkt och av personalsociala skäl är bättre om kompensation för övertidsarbete kan ges i form av ledighet.

Innestående kompensationsledighet får inte överstiga 200 timmar, eventuell överstigande tid betalas ut varje månad med ett belopp per timme motsvarande: den fasta lönen

165

## 8 mom Beräkning av övertidsersättning

*Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:*

För övertidsarbete	
helgfria måndagar – fredagar kl 06 – 20	<u>den fasta lönen per månad</u> x 1,5 165
på annan tid än måndag – fredag kl 06 – 20 eller storhelg samt på fredag	<u>den fasta lönen per månad</u> x 2 165
på storhelg, (kl 19 på dag före långfredagen, pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl 07 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.)	<u>den fasta lönen per månad</u> x 2,5 165

Ersättning betalas ej för kortare tid än 15 minuter i följd.

Vid beräkning av övertidsersättning för deltidsanställda ska medarbetarens individuella lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

### Beräkning av kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

För övertidsarbete	
helgfria måndagar – fredagar kl 06 – 20	1 1/2 timme
för övertidsarbete på annan tid	2 timmar
för övertidsarbete på storhelg	2,5 timmar

## 8 § Mertid

### 1 mom Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som deltidstjänstgörande medarbetare utför utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidstjänstgöringen men som ligger inom det ordinarie arbetstidsmåttet för heltidstjänstgörande. Tjänstgöring på mertid anses som ordinarie arbetstid.

Tjänstgöring för deltidstjänstgörande är övertid om medarbetaren:

- arbetar utöver ordinarie arbetstidsmåttet för motsvarande heltidstjänstgörande under ett kalenderdygn
- arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar, samt om medarbetaren arbetar
- lördag eller söndag, motsvarande fridagar, helgdag eller påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton eller om den arbetade tiden infaller under tid som för motsvarande heltidstjänstgörande inte är ordinarie arbetstid.

### 2 mom Skyldighet att utföra mertidsarbete

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

Allmän mertid och allmän övertid får tas ut av deltidstjänstgörande med sammanlagt högst 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 tjänstgöring på allmän mertid bör i första hand anlitas medarbetare som frivilligt åtar sig sådan tjänstgöring.

Partiellt sjukskrivna, partiellt lediga med stöd av lag eller för vård av barn 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 som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

Ytterligare övertid eller ytterligare mertid kan tas ut under kalenderåret efter lokalt avtal med berörd arbetstagarorganisation. Om det ytterligare uttaget är av mindre omfattning kan överenskommelse träffas direkt med medarbetaren eller i samråd med ATO.

### 3 mom Nödfallsövertid

En medarbetare är skyldig att fullgöra nödfallsmertid.

En nödfallssituation föreligger om en natur- eller olyckshändelse eller annan liknande omständighet som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom. Övertid får tas ut för arbete i den utsträckning som förhållandena kräver.

Nödfallsmertid får tas ut under förutsättning att arbetsgivaren snarast underrättar berörd arbetstagarorganisation om övertidsarbetet. Nödfallsmertid får inte tas ut under längre tid än två dygn från arbetets början utan att överenskommelse träffats med lokal arbetstagarorganisation.

### 4 mom Arbete som medför rätt mertidskompensation

Rätt till mertidskompensation föreligger om mertidsarbetet har beordrats på förhand eller har godkänts i efterhand

### 5 mom Mertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till den deltidsanställdes ord. 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.

### 6 mom Olika typer av mertidskompensation

Kompensation för mertidsarbete kan ges antingen i pengar (mertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet).



Kompensationsledighet ges om medarbetaren själv vill det och arbetsgivaren inte av särskilda skäl bestämmer annat. När arbetsgivaren överlägger med medarbetaren om när kompensationsledighet ska läggas ut bör arbetsgivaren beakta medarbetarens önskemål om tidpunkt.

#### 7 mom Beräkning av mertidsersättning

Vid mertidsarbete utbetalas följande ersättning per timme: den fasta lönen per månad

165

Ersättning utbetalas ej för kortare tid än 15 minuter i följd.

#### 8 mom Beräkning av kompensationsledighet vid mertidsarbete

Kompensationsledighet beräknas timme för timme.

#### 9 § Restidsersättning

##### 1 mom Rätt till restidsersättning

Medarbetaren har rätt till restidsersättning för resa som företagits på tid som inte är arbetstid enligt 2 och 3 mom. nedan om inte medarbetaren har förtroendearbetstid eller är undantagen från rätten till restidsersättning.

##### 2 mom Restid

Med restid avses restid som faller utanför klockslagen för medarbetarens ordinarie dagliga arbetstid, där det huvudsakliga syftet är att medarbetaren ska förflytta sig till eller från en förrättningsplats. Beträffande restid vid utbildning se 6 § 10 mom.

Restidsersättning betalas för:

- tid mellan tjänsteresans början och förrättningsens början eller tidpunkten för ankomst till tillfällig bostad
- tid mellan förrättningsens slut eller tidpunkten för avresan från tillfällig bostad och tjänsteresans slut
- sådan väntetid som uppkommer under fram- eller återresan, om väntetiden är föranledd av färdstättet. Om övernattning är nödvändig före avresan räknas väntetiden från avresan påföljande dag. Om övernattning är nödvändig under pågående resa är detta att jämställa med tillfällig bostad.

Ersättning beräknas ej för kortare tid än 15 minuter i följd.

Vid resa i samband med overtidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid se 7 § 5 mom.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ska tiden som medarbetaren kunnat disponera denna mellan klockan 00 och 06 inte räknas med.

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

### 3 mom Ersättning

Restidsersättning betalas per timme enligt beloppsbilaga.

## 10 § Övriga arbetstidsrelaterade ersättningar

### 1 mom Obekväm arbetstid

Medarbetare, som fullgör ordinarie tjänstgöring på obekväm tid, har obekvämtidstillägg.

Obekvämtidstillägg betalas inte för tid då en medarbetare arbetar in arbetstid för att vara tjänstgöringsfri viss dag.

### 2 mom Obekvämtidstillägg

Obekvämtidstillägg utbetalas med de belopp för timme som framgår av beloppsbilaga.

### 3 mom Beredskap

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

Tillfälligt ingripande under beredskap i form av mottagande av enstaka kortare telefonsamtal utgör inte arbetstid.

- beredskapstillägg betalas för minst åtta timmar per beredskapspass
- ingen avräkning av beredskapstillägg görs vid tjänstgöring under beredskap
- dubbelt beredskapstillägg betalas för beredskapspass, som inte finns bestämt i förväg genom särskild beredskapslista eller vid beredskap på fastställd lista om besked lämnas senare än sju kalenderdagar i förväg.
- utbetalas beredskapstillägg för de 16 första timmarna av den indragna beredskapen eller den kortare tid som beredskapen skulle ha omfattat för i lista fastställd beredskap, som inte kommer till stånd och besked härom lämnas senare än sju kalenderdagar i förväg
- utgår beredskapstillägg med belopp för timme enligt beloppsbilagan.

- Vid beredskap över veckoslut, för medarbetare som är ledig alla lördagar och söndagar, ges i stället en särskild tidskompensation, i nära anslutning till beredskapen, i form av befrielse från tjänstgöring på ordinarie arbetstid under ett helt kalenderdygn utan löneavdrag.

Beredskap får tas ut vid högst 8 kalenderdygn under en tid av fyra veckor, om inte annat överenskoms.

Beredskapstillägg ska även utbetalas till medarbetare som har förtroendearbetstid om hänsyn till beredskapen inte tagits vid överenskommelsen om förtroendearbetstid.

Beredskapstillägg utbetalas med de belopp för timme som framgår av beloppsbilaga

#### 4 mom "Tjänsteman i beredskap"

Tjänsteman i beredskap ska på tjänstgöringsfri tid via tillgängliga hjälpmedel söka information om större olyckor och krisberedskapsfrågor för att stödja linjen och presstjänsten. Tjänstemannen ska:

- vara tillgänglig dygnet runt
- ta emot ärenden och genomföra åtgärder enligt instruktion
- kunna inställa sig på arbetsplatsen

Veckovila bryts om övertid fullgjorts vid minst tre tillfällen om minst 15 minuter vardera eller totalt minst 45 minuter under veckovilan.

Beredskapstillägg ska även utbetalas till medarbetare som har förtroendearbetstid om hänsyn till beredskapen inte tagits vid överenskommelsen om förtroendearbetstid.

Beredskapstillägg utbetalas med de belopp för timme som framgår av beloppsbilaga

#### 5 mom Passningstjänst

Medarbetaren ska på tjänstgöringsfri tid vara nåbar på telefon och via telefon eller andra nödvändiga hjälpmedel kunna utföra oförutsett arbete i mindre omfattning utan att inställa sig på arbetsplatsen. Veckovila bryts om övertid fullgjorts vid minst tre tillfällen om minst 15 minuter vardera eller totalt minst 45 minuter under veckovilan.

Passningstjänst ska om möjligt meddelas 14 dagar före aktuell passningstjänst och får tas ut högst 8 kalenderdygn under en tid av fyra veckor, om inte annat överenskoms.

Passningstillägg ska även utbetalas till medarbetare som har förtroendearbetstid om hänsyn till passningstjänsten inte tagits vid överenskommelsen om förtroendearbetstid.

Passningstillägg utbetalas med de belopp för timme som framgår av beloppsbilaga.

## 6 mom Utryckning

Inställelse på arbetsplatsen under tid som inte är beredskap eller för ”tjänsteman i beredskap – TIB”. Kallelse och inställelse ska ligga inom samma viloperiod. Inställelse till tjänstgöring ska ske snarast möjligt och senast inom 24 timmar.

Utryckningstillägg utbetalas enligt beloppsbilagan.

## 7 mom Undervisnings- och instruktionstillägg

Medarbetare vid operativ tågtrafikledning som undervisar/instruerar inom ramen för av Trafikverket fastställd kurs/praktikplan får ersättning för dessa uppdrag enligt beloppsbilagan. Ersättning betalas inte till medarbetare där man vid lönesättningen beaktat dessa arbetsuppgifter.

Undervisnings- och instruktionstillägg utbetalas med de belopp som framgår av beloppsbilaga

## 11 § Semester

### 1 mom Allmänna bestämmelser

Varje medarbetare har rätt till semester enligt lag med de ändringar och tillägg som gjorts nedan. Intjänandeår och semesterår sammanfaller och utgörs av kalenderår.

### 2 mom Semesterns längd

Antalet semesterdagar/timmar vid 40 timmarsvecka framgår av tabellen. Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. Lokalt avtal kan träffas om timsemester.

Semesteralternativ	T.o.m det år medarbetaren fyller 29 år	Fr.o.m det år medarbetaren fyller 30 år	Fr.o.m det år medarbetaren fyller 40 år
Dagsemester	28 dagar	31 dagar	34 dagar
Timsemester (beräknat på 40 timmars veckoarbetstid)	224 timmar	248 timmar	272 timmar

### 2.1 Dagberäkning semester vid koncentrerat deltidarbete

Semester tas alltid ut som hel dag. Vid koncentrerat deltidarbete ska varje uttagen semesterdag beräknas med en kvot som beräknas enligt nedan:

$$\frac{5 (= \text{antal kalenderdagar per vecka}) \times \text{antal veckor i begränsningsperioden}}{\text{antal arbetsdagar under begränsningsperioden}}$$

### 2.2 Timsemester vid koncentrerat hel- eller deltidarbete

Vid koncentrerat hel- deltidarbete/skiftgång är parterna överens om att timberäknad semester kan tillämpas. För personal som omfattas av bilaga 3 (Avtal för sjögående personal) samt personal vid Trafikledning – väg, gäller timberäknad semester.

För den som har timsemester ska antalet semestertimmar beräknas som:

$$\frac{\text{Genomsnittlig veckoarbetstid} \times \text{årssemestern}}{5}$$

Vid uttag av semester åtgår det antal timmar som finns i schema aktuell dag/dagar.

Kvarvarande semestertimmar som understiger ett skift berättigar vid uttag av semester till ledighet i ett helt skift.

Vid ändring av veckoarbetstiden ska semestertimmarna räknas om så att dessa stämmer med den nya veckoarbetstiden.

### 2.3 Semesterledighet

En semesterledighet omfattar tider från och med den första till och med den sista semesterkonsumerande dagen.

### 2.4 Semesterdag

Under en semesterledighet räknas som semesterdagar alla dagar utom fridagar som ingår i fridagsperiod och helgdagar.

### 3 mom Semesterlönegrundande frånvaro

Utöver den semesterlönegrundande frånvaron enligt 17 § semesterlagen gäller att frånvaro av följande anledningar är semesterlönegrundande under den tid som anges i tabellen

Frånvar oanledning	Tid som är semesterlönegrundande
Sjukdom då rätt till sjuklön/sjukpenning föreligger	Högst 180 dagar under insjuknandeåret och högst 180 det följande kalenderåret  Om medarbetaren varit helt eller partiellt sjukfrånvarande under ett helt kalenderår upphör frånvaron att vara semesterlönegrundande
Föräldraledighet med föräldrapenning	Högst 420 dagar
Offentligt uppdrag när det inte är fråga om anställning eller uppdrag som riksdagsman eller som kommunal förtroendeman	Ingen begränsning
Vid godkänd arbetsskada	Insjuknandeåret samt följande två kalenderår

Anmärkning: Vid hel frånvaro där icke semesterlönegrundande ledighet (utan lön) kombineras med föräldraledighet med föräldrapenning är frånvaron semesterlönegrundande enbart till den del som föräldrapenning utbetalas.

### 4 mom Semesterlön

Semesterlönen utgörs av den fasta lön som är aktuell under semestern plus semestertillägg enligt nedan samt eventuell semesterlönegaranti.

#### *Beräkning av semestertillägg*

Semestertillägget beräknas till ett belopp per månad med

- 0,7 % av aktuell fast lön - avdrag för ledighet som inte är semesterlönegrundande x årssemesterdagar

12

- 15 % av summan av under månaden utbetalda rörliga lönetillägg enligt bilaga C.

Semestertillägget betalas juni månad efter intjänandeåret eller under den månad det tjänas in.

Medarbetaren kan, vid anställningstidpunkten eller innan kalenderårets början, meddela på vilket sätt semestertillägget ska betalas ut.

Semesterlönegarantin för en heltidsarbetande medarbetare utgörs från och med den 1 januari 2021 för varje uttagen betald semesterdag av ett belopp som motsvarar skillnaden mellan 1 483 kronor och det lägre belopp som utgör summan av 4,6 procent av den fasta lönen plus semestertillägg. Beloppet är 1510 kronor från 1 januari 2022 och 1537 kronor från 1 januari 2023.

## 5 mom Avräkning

Om medarbetaren under semesteråret fått större semesterlön eller fler semesterdagar än vad som motsvaras den intjänade får arbetsgivaren göra avräkning mot den fasta lönen

## 6 mom Avdrag för obetald semesterdag

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från medarbetarens aktuella fasta lön med 4,6 %

## 7 mom Sparande av semester

### 7.1 Antal sparade semesterdagar

Om en medarbetare för ett visst kalenderår, har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar får han spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår. Medarbetaren får dock vid varje tidpunkt inte ha fler sparade dagar än 30. Värdet av den sparade semestern beror på tjänstgöringsgraden vid uttagstillfället.

Den som anställs under perioden 1 januari – 31 augusti får spara 40 % av de dagar som intjänas under året.

Den som anställs 1 september eller senare får spara det antal dagar som inte varit möjliga att ta ut i ledighet.

### 7.2 Semesterlön för sparad semesterdag

Semesterlön för sparad semesterdag utgörs av den fasta lön som är aktuell under semestern.

## 8 mom Semesterns förläggning

Överenskommelse om semesterns förläggning träffas normalt mellan chef och medarbetare.

### 8.1 Lokala avtal

Lokalt avtal om semesterns förläggning får träffas enligt nedan.

### 8.2 Huvudsemester

Semesterledighet ska förläggas så att medarbetaren får en sammanhängande ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni - augusti. Lokalt avtal får träffas om kortare tid, dock minst tre veckor och/eller annan förläggning.

Lokal överenskommelse kan även innehålla regler för kontant kompensation då semesterledighet på arbetsgivarens begäran förläggs till annan tid än juni - augusti eller den semesterperiod som särskilt avtalats. Kontant kompensation kan bara ges för innevarande års semester.

### 8.3 Semesterplan

I stället för individuell överenskommelse mellan chef och medarbetare kan arbetsgivaren, efter samråd med ATO, lokalt besluta att semester fastställs via en semesterplan som upprättas för all semester utom fem dagar som kan lämnas oplanerade. Semesterplanen fastställs efter samverkan med ATO. Semesterplan ska vara fastställd senast 1 januari eller senare tidpunkt som bestäms i lokal överenskommelse. I samband med detta ska medarbetaren ange det antal dagar han önskar spara till ett senare år.

I de verksamheter där planering och förläggning av huvudsemester sker med längre framförhållning än två månader ska en medarbetare som planerar att ta ut föräldraledighet med stöd av Föräldraledighetslagen, oavsett vad som där regleras, anmäla detta i samband med ovanstående planering. Ansökan om föräldraledighet kan som tidigast krävas från den 1 mars. Ansökan kan ske senare, om det finns särskilda skäl som inte kunnat förutses, tex att barnomsorgen inte fungerar. *Gäller inte OFR-ST*

### 8.4 Särskild semesterplan

Förläggning av semesterdagar som inte lagts ut i semesterplan läggs ut under året efter överenskommelse med medarbetaren. Om dessa semesterdagar inte tagits ut vid september månads slut ska de tillsammans med dagar som lagts ut i semesterplanen men inte tagits ut läggas ut i en särskild semesterplan. Rimlig hänsyn ska tas till medarbetarens önskemål om förläggning.

Semesterdagar som kvarstår vid semesterårets slut överförs automatiskt som sparade till högst 30 dagar.

### 8.5 Ändring av semester

Ändring av semester som lagts ut i fastställd semesterplan får göras efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren.

### 8.6 Sammanlagd ledighet minst tre veckor

Om den sammanlagda ledigheten i samband med en semester uppgår till minst tre veckor har medarbetaren rätt till ledighet på lördag och söndag såväl omedelbart före som omedelbart efter semestern även i de fall då semesterledigheten inte börjar på måndagen i första veckan eller slutar på fredagen i sista veckan och detta beror på att någon av dessa dagar ingår i fridagsperiod eller ingår i begreppet helg.

Vid ledighet om minst tre veckor, vid tjänstgöring på fast lista, ska fredag/fridagar som är förlagd(a) före första eller efter sista arbetsdagen i semesterledigheten ingå i denna.



### 8.7 Sammanlagd ledighet kortare än tre veckor

Om den sammanlagda ledigheten är kortare än tre veckor tillämpas bestämmelsen i semesterlagen om rätt till ledighet på lördag och söndag antingen omedelbart före eller omedelbart efter semesterledigheten. Då en medarbetare har tjänstgöring båda veckosluten förläggs ledigheten till det senare veckoslutet om inget annat överenskommes.

Om antalet semesterkonsumerande dagar som ingår i semesterledigheten är mindre än 5 ska lördag/söndag bytas ut mot semesterkonsumerande dag så länge detta antal inte uppnåtts.

### 9 mom Semesterförlängning

En extra semesterdag erhålls när en tredjedel av årssemestern läggs ut under januari – mars eller oktober – december.

### 10 mom Semesterersättning/ogulden semester

Semesterersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 4,6 % av den aktuella fasta lönen per semesterdag.

En medarbetares hela semester för ett kalenderår ska läggas ut i form av ledighet under året om inte medarbetaren önskar spara semester enligt 11 § 7 mom. Om en viss del av semestern pga sjukdom eller andra särskilda skäl inte kunnat läggas ut under året omvandlas den till sparad semester. Om den outtagna semestern inte ryms inom de 30 dagar som kan sparas, betalas ogulden semester för de överskjutande dagarna enligt intyg från personalansvarig chef. Ogulden semester betalas i övrigt ut på slutlön.

I övrigt gäller att för fastställd semesterledighet som medarbetaren underlåtit att ta ut betalas ingen ersättning.

### 12 § Lön under sjukfrånvaro m.m

#### 1 mom Rätten till lön under sjukfrånvaro

Varje medarbetare har rätt till lön under sjukfrånvaro enligt lagen om sjuklön och bestämmelserna i denna paragraf.

#### 2 mom Sjukanmälan och skriftlig försäkran

När en medarbetare blir sjuk och därför inte kan arbeta, ska medarbetaren snarast möjligt anmäla detta till det sjukvårdsrådgivningsföretag som Trafikverket bestämt. När medarbetaren återgår i arbete ska han friskanmäla sig till sjukvårdsrådgivningsföretaget som i sin tur underrättar arbetsgivaren.

Upplysning: Arbetsgivaren är enligt Sjuklönelagen inte skyldig att betala ut sjuklön innan anmälan och skriftlig försäkran har gjorts.

### 3 mom Läkarintyg och tandläkarintyg

Medarbetaren ska från och med den åttonde dagen i en sjukperiod styrka sjukdomen med läkarintyg eller tandläkarintyg, som visar att medarbetaren helt eller delvis är oförmögen att arbeta och som även anger sjukperiodens längd.

Om det finns särskilda skäl kan arbetsgivaren begära att medarbetaren ska lämna läkarintyg eller tandläkarintyg

- från och med en tidigare dag än den åttonde i en sjukperiod
- från och med den första dagen av varje kommande sjukperiod under högst tolv månader.

Arbetsgivaren kan också begära att läkarintyg eller tandläkarintyg ska vara utfärdade av den läkare eller tandläkare som arbetsgivaren anvisar.

### 4 mom Beräkning av lön under sjukfrånvaro

Under sjukfrånvaro ska sjukavdrag göras från lönen. Om sjukfrånvaron omfattar endast en viss del av tjänstgöringstiden görs ett mindre avdrag som svarar mot frånvarons omfattning (partiellt sjukavdrag).

Om medarbetaren, efter beslut av försäkringskassan, helt har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring görs helt löneavdrag. Om beslutet avser delvis undantag reduceras sjuklönen i motsvarande grad.

Anmärkning: Medarbetare bör (för att undvika återbetalningsskyldighet) så fort som möjligt underrätta arbetsgivaren i det fall Försäkringskassan beslutat att inte godkänna läkarintyg.

### 5 mom Definitioner

#### *Basbeloppstak (Bb-tak)*

Ett belopp som motsvarar 10,0 gånger det gällande prisbasbeloppet enligt Socialförsäkrings balk (2010:110).

#### *Årsarbetstid*

Det genomsnittliga antalet arbetsdagar per vecka gånger 52 (260 dagar för den som arbetar 5 dagar i veckan).

#### *Månadsbelopp vid sjukdom*

Den fasta lönen (enligt 5 § 1 mom) plus det genomsnittliga månadsbeloppet av sådana rörliga lönetillägg med undantag av övertidsersättning som medarbetaren hade året före insjuknandeåret.

### Dagbelopp vid sjukdom

Vid årslön upp till Bb-taket	<u>Månadsbeloppet x 12</u> 365
För del av årslön över Bb-taket:	<u>Månadsbeloppet x 12 – Bb-taket</u> 365

### 6 mom Sjukavdrag under sjuklöneperioden (dag 1-14)

För varje dag som en arbetstagare skulle ha arbetat men är frånvarande från arbetet

på grund av sjukdom görs sjukavdrag per arbetsdag

Under dag 1-14	<u>20 % av månadsbeloppet x 12</u> Årsarbetstiden*
----------------	---

\* Definieras i 5 mom.

### 6a mom Karensavdrag

Lön efter frånvaroavdrag enligt 6 mom. utgör sjuklönen under de dagar som arbetstagaren är frånvarande under sjuklöneperioden.

Sjuklönen ska enligt lag (1991:1047) om sjuklön (SjL) minskas med ett karensavdrag.

Den sjuklön som återstår efter minskningen utgör arbetstagarens lön under sjuklöneperioden.

Karensavdraget ska motsvara 20 % av en veckas sjuklön beräknad enligt 6 mom. ovan.

Ett helt karensavdrag ska göras oavsett längden eller omfattningen av sjukfrånvaron. Karensavdraget totalt får dock aldrig vara större än vad som utan karensavdrag skulle ha lämnats i form av sjuklön under den aktuella sjuklöneperioden.

Den som återinsjuknar inom fem kalenderdagar ska inte vidkännas ytterligare karensavdrag om helt avdrag gjorts vid den tidigare sjukfrånvaron, har inte helt karensavdrag kunnat göras ska resterande del av karensavdraget göras vid återinsjuknandet.

Upplysningar:

*Återinsjuknande* - Om en ny sjukperiod börjar inom fem kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod avslutats, betraktas den enligt SFB som en fortsättning på den tidigare sjukperioden vad gäller karensavdrag, ersättningens storlek och sjuklöneperiodens längd.

*Hög sjukfrånvaro - s.k. allmänt högriskskydd* - Om arbetstagaren under de senaste 12 månaderna haft 10 karensavdrag under 10 olika sjukperioder görs enligt SjlL inget karensavdrag vid nästkommande sjuklöneperiod.

*Vissa kroniskt sjuka - s.k. särskilt högriskskydd* - För en arbetstagare som enligt beslut av Försäkringskassan har särskilt högriskskydd ska sjuklön och karensavdrag hanteras enligt särskild ordning.

### 7 mom Sjukavdrag efter sjuklöneperioden

För varje kalenderdag då medarbetaren får sjukpenning görs sjukavdrag med

$$\frac{100 \% \text{ av fast lön} \times 12}{365}$$

### 8 mom Sjuklön

Sjuklön under sjuklöneperioden

För varje dag som medarbetaren skulle ha arbetat utbetalas sjuklön enligt följande

Sjukdag	Sjuklön
För dag 1 – 14	$\frac{80 \% \text{ av månadsbeloppet} \times 12}{\text{Årsarbetstiden}}$

Sjuklön efter sjuklöneperioden

För varje kalenderdag då medarbetaren får sjukpenning utbetalas sjuklön enligt följande

Sjukdag	Sjuklön	
	För dagbelopp upp till Bb-taket	För dagbelopp över Bb-taket
För dag 15- 364	10 %	87,6 %

För varje dag då medarbetaren får förlängd sjukpenning utbetalas sjuklön enligt följande

Sjukdag	Sjuklön	
	För dagbelopp upp till Bb-taket	För dagbelopp över Bb-taket
För dag 365-	Ingen sjuklön	72,75 % av dagbeloppet

### 9 mom Sjukavdrag när medarbetaren får sjukersättning eller aktivitetsersättning

En medarbetare som får sjukersättning eller aktivitetsersättning ska ha löneavdrag som svarar mot förmånens omfattning (dvs. hel, tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels förmån). Avdrag ska dock inte göras om en medarbetare arbetar och har sjukersättning eller aktivitetsersättning med stöd av 16 kap 17 § eller sjukersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

#### *Övergångsbestämmelse:*

Om Försäkringskassan har fattat beslut före den 1 januari 1997 om sjukbidrag eller förtidspension och förmånen har börjat utbetalas före årsskiftet ska sjukavdrag göras enligt nedanstående bestämmelser. Detta gäller även när försäkringskassan har fattat beslut den 1 januari eller senare om en förlängning av tidigare beviljat sjukbidrag eller tidigare beviljad förtidspension och förmånen har beviljats i samma omfattning som tidigare

Avdrag görs med 10 % av dagbeloppet samt avdrag för utgående förmån (samordningsavdrag). Vid partiellt utgående förmån görs sjukavdrag motsvarande förmånens omfattning. Samordningsavdraget får dock inte vara så stort att det inkräktar på den lön som betalas ut för den arbetade tiden.

Om en medarbetare med partiell förmån blir sjuk, görs skilda sjukavdrag. För den del av dagbeloppet som motsvarar förmånen sker ingen förändring. Partiellt sjukavdrag och samordningsavdrag ska göras. För den andra delen görs sjukavdrag på vanligt sätt.

### 10 mom Sjukavdrag vid förebyggande behandling

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

För de första 14 dagarna  $\frac{100 \% \text{ av fast lön} \times 12}{\text{Årsarbetstiden}}$

för tid därefter med  $\frac{100 \% \text{ av fast lön} \times 12}{365}$

Sjukdag	Sjuklön	
	För dagbelopp upp till Bb-taket	För dagbelopp över Bb-taket
För dag 1 – 14	Ingen sjuklön	77,6 %
För dag 15 – 365	10 %	87,6 %
För dag 366-	Ingen sjuklön	72,75 %

### 11 mom Rehabiliteringsavdrag

När en medarbetare är frånvarande för rehabilitering med rehabiliteringspenning ska rehabiliteringsavdrag göras på lönen med 100 % av fast lön x 12

365

Dag i rehabiliteringsperioden	Sjuklön	
	För dagbelopp upp till Bb-taket	För dagbelopp över Bb-taket
För dag 1 – 14	Ingen sjuklön	77,6 %
För dag 15 – 364	10 %	87,6 %
För dag 365-	Ingen sjuklön	72,75 %

### 12 mom Löneavdrag vid arbetskada

Om en medarbetare har aktivitetsersättning eller sjukersättning på grund av en godkänd arbetskada och därför också har arbetsskadelivränta görs helt löneavdrag. Vid partiell arbetsskadelivränta görs partiellt löneavdrag i motsvarande mån.

### 13 mom Lön till smittbärare

Något avdrag ska inte göras på lönen när en medarbetare är frånvarande från arbetet på grund av att han är eller misstänks vara smittbärare enligt bestämmelserna i smittskyddslagen eller livsmedelslagen (motsvarande).

## 13 § Ersättning för sjukvårdskostnader

### 1 mom Rätt till sjukvårdsersättning

Kostnader för sjukvård ersätts enligt bestämmelserna i denna paragraf.

En medarbetare som är ledig utan lön har rätt till sjukvårdsersättning enligt denna paragraf

- dels under de 30 första dagarna av ledigheten
- dels under sådan föräldraledighet då föräldrapenningtillägg betalas
- dels under ledighet för sjukdom eller ledighet med tillfällig föräldrapenning

## 2 mom Ersättning för läkemedel

För läkemedel som ingår i högkostnadsskyddet (egenavgiften) betalar Trafikverket ersättning upp till högkostnadsgränsen. För att få ersättning för kostnader för sådana läkemedel ska receptspecifikation bifogas ansökan om ersättning.

## 3 mom Särskilda skäl

Arbetsgivaren får lämna ersättning för vård utöver vad som sägs i denna paragraf, om det finns särskilda skäl. Periodiska undersökningar och läkarutlåtande som arbetsgivaren kräver ersätts med faktisk kostnad.

## 4 mom Läkarvård, tandvård och psykologbehandling samt sjukvårdande behandling, sjukhusvård

Kostnader för läkarvård, sjukhusvård, tandvård i form av oralkirurgisk behandling samt psykologbehandling, sjukgymnastik, provtagning, legitimerad naprapat, legitimerad kiropraktor mm ersätts av arbetsgivaren med högst 1 500 kr per år. Originalkvitto bifogas ansökan om ersättning.

Med läkarvård avses:

- undersökning och behandling som vid sjukdom ges av den som är behörig att utöva läkaryrket i Sverige
- mammografi, cellprovtagning, PSA-prov
- vaccination som godkänts av arbetsgivaren

Med oralkirurgisk behandling avses behandling som utförs på sjukhus eller odontologisk fakultet, för vilken patientavgift tas ut. Med psykologbehandling avses behandling som, efter remiss av läkare, ges av legitimerad psykiater, legitimerad psykolog eller legitimerad psykoterapeut.

## 5 mom Sjukgymnastik

Med sjukgymnastisk behandling avses behandling som ges av legitimerad sjukgymnast.

## 6 mom Sjukvård m.m. under tjänstgöring utomlands

Om medarbetaren insjuknar vid tjänsteresa och förrättning utomlands, ersätter arbetsgivaren skäligen och om möjligt styrkta kostnader för sjukvård, tandvård och läkemedel.

## 14 § Lön under föräldraledighet

### 1 mom Definitioner

#### *Basbeloppstak (Bb-tak)*

Ett belopp som vid tillfällig föräldrapenning motsvarar 7,5 gånger och vid föräldrapenningstillägg motsvarar 10 gånger det gällande prisbasbeloppet enligt Socialförsäkringsbalken.

#### *Månadsbelopp*

Den fasta lönen (enl 5 § 1 mom) plus det genomsnittliga månadsbeloppet av sådana rörliga lönetillägg med undantag av övertidstillägg som medarbetaren hade året före insjuknandeåret.

#### *Dagbelopp*

Vid årslön upp till Bb-taket	<u>Månadsbeloppet x 12</u> 365
För del av årslön över Bb-taket:	<u>Månadsbeloppet x 12 – Bb-taket</u> 365

#### *Timbelopp*

#### fast lön per månad (heltid)

175

## 2 mom Löneavdrag vid föräldraledighet

Vid föräldraledighet som varar längst fem arbetsdagar i följd görs löneavdrag med ett belopp som motsvarar 4,6 % av fasta lönen (enl 5 § 1 mom) för varje arbetsdag som föräldraledigheten varar.

Vid föräldraledighet som varar sex arbetsdagar eller längre görs löneavdrag med ett belopp som motsvarar 3,3 % av den fasta lönen per kalenderdag.

Om föräldraledigheten omfattar en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med hela den fasta lönen.



Vid partiell föräldraledighet anpassas avdraget till ledighetens omfattning innebärande att medarbetarens månadslön räknas ner i proportion till arbetstidsminskningen. Detta gäller oavsett om ledigheten är jämnt förlagd eller har förlagts till vissa dagar i veckan.

En föräldraledighet får delas upp på maximalt tre perioder per kalenderår om inte arbetsgivaren och medarbetaren kommer överens om annat.

Enstaka arbetsdagar under en föräldraledighet bryter inte en pågående period och ersätts som mertid.

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag enligt 4 mom.

### 3 mom Villkor för föräldrapenningtillägg

En medarbetare, som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn, har rätt till föräldrapenningtillägg. Med adoptivbarn likställs barn som har mottagits i adoptions syfte.

Föräldrapenningtillägg utbetalas för sådana dagar under föräldraledigheten, då medarbetaren tar ut föräldrapenning på grundnivån eller därutöver. När medarbetaren tar ut tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels föräldrapenning utbetalas tre fjärdedels, halvt respektive en fjärdedels föräldrapenningtillägg.

Föräldrapenningtillägg utbetalas för högst 390 dagar per barnsörd.

#### *Föräldrapenningtilläggets storlek*

Föräldrapenningtillägg utbetalas med

För lönedelar upp till Bb-taket,	För lönedelar över Bb-taket,
10 %	90 %

Föräldrapenningtillägget beräknas på det aktuella dagbeloppet vid föräldraledighetens början.

Om daglönen är nedsatt på grund av ledighet (hel eller partiell) får föräldrapenningtillägget beräknas på daglönen i anställningen om ledigheten beror på:

- offentligt uppdrag
- ledighet med föräldrapenningtillägg som svarar mot ledighetens omfattning

Om föräldrapenningen har satts ned av Försäkringskassan ska föräldrapenningtillägget reduceras i motsvarande mån.

#### 4 mom Löneavdrag vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag på den fasta lönen för varje dag som medarbetaren skulle ha arbetat enligt följande

	Lönedelar upp till Bb-taket	Lönedelar över Bb-taket
Upp till 10 dagar per kalenderår	100 %	20 %
Övrig tid	100 %	100 %

Vid uttag av ledighet med tillfällig föräldrapenning del av dag anpassas löneavdraget till frånvarons omfattning och motsvarande tid avräknas från de 10 dagarna.

Föräldrapenningtillägg betalas inte ut vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning.

#### 5 mom Gravitetetspenningtillägg i särskilda fall

En arbetstagare som får gravitetetspenning enligt 10 kap 3 § i samband med att hon har förbjudits att fortsätta sitt vanliga arbete, har rätt till gravitetetspenningtillägg.

Gravitetetspenningtillägg betalas för varje kalenderdag under ledighetsperioden ut genom avdrag på lön på motsvarande sätt som görs under tid för sjukpenning 15-364 dagen enligt 12 § 8 mom. *Gäller inte OFR/ST*

### 15 § Ledighet

#### 1 mom Ledighet med lön

##### 1.1 Vid läkarbesök och vissa tandläkarbesök

Om det behövs får en medarbetare vara ledig utan löneavdrag för läkar- eller tandläkarbesök m.m. i följande fall:

- Vid besök hos läkare, företagshälsovård, öppen vård eller mödravårdscentral - för båda föräldrarna samt för blodgivning.
- Vid akuta tandbesvär samt undersökningar eller behandlingar efter remiss av tandläkare eller läkare.

##### *Annan ledighet utan löneavdrag*

Medarbetare, som önskar erhålla ledighet utan löneavdrag, 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. Besked om beviljande eller avslag meddelas snarast.

Ledighet utan löneavdrag beviljas i följande fall:

Skäl	Tid
a) Allvarligare sjukdomsfall, dödsfall, begravning, bouppteckning eller arvskifte inom egen familj eller den närmaste släktkretsen	Erforderlig tid, inkl restid, dock högst 75 timmar per kalenderår
b) Flyttning, om ersättning för flyttningskostnad utbetalas	Högst 25 timmar per kalenderår
c) Flyttning i annat fall	Högst 8 timmar per kalenderår
d) Examen och tentamen	Högst 40 timmar per kalenderår

Ledighet med lön beviljas inte då medarbetaren under aktuell tid är frånvarande av annan anledning som t ex semester, sjukdom, fridagar. Undantagen är möjlighet att byta semester mot ledighet för allvarliga sjukdomsfall, dödsfall eller begravning i den närmaste familjen.

### 1.2 Nationaldagen

När nationaldagen infaller en lördag eller söndag ges kompensation (för anställda med heltidsmått om 40 tim/vecka enligt 6 § 3 mom, första punktsatsen) genom att 8 timmar eller det lägre antal timmar som motsvarar sysselsättningsgraden förs till kompbanken.

## 2 mom Ledighet utan lön

Ledighet utan lön beviljas - utöver de lagenliga rättigheter som tillkommer arbetstagarna - enligt följande:

### 2.1 Ansökan om ledighet

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 eller avslag meddelas snarast.

### 2.2 Tjänstgöring i nordisk institution

En medarbetare har rätt att vara ledig för tidsbegränsad anställning i nordisk institution.

### 2.3 Tjänstgöring i biståndsverksamhet

Ledighet bör beviljas för anställning utomlands inom offentlig eller privat biståndsverksamhet. Ledighet bör också beviljas en medarbetare vars make/maka är ledig för anställning inom UD eller biståndsverksamheten.

### 2.4 Föräldraledighet

Ledighet kan beviljas för längre tid än lagen medger om det finns särskilda skäl. Partiell ledighet bör beviljas för vård av barn intill utgången av det skolår då barnet fyller tolv år.

Med skolår avses från höstterminen börjar, fram till dess höstterminen börjar nästa år.

### 2.5 Ledighet i andra fall

Ledighet kan beviljas i andra fall, om det finns skäl för detta, och det kan ske utan olägenheter för verksamheten. I syfte att stimulera önskad rörlighet t.ex. vid en befarad övertalighetssituation kan en medarbetare beviljas ledighet för att pröva annan sysselsättning.

## 3 mom Löneavdrag vid ledighet

*När ledigheten är högst 5 arbetsdagar*

Avdrag görs med 4,6 % av den fasta lönen för varje arbetsdag som ledigheten omfattar. Vid oregelbunden arbetstidsförläggning (hel- eller deltid) beräknas avdraget som vid ledighet del av dag, se nedan.

*När ledigheten är 6 arbetsdagar eller mer*

Avdrag görs med 3,3 % av den fasta lönen för varje kalenderdag som ledigheten omfattar.

*När ledigheten omfattar del av dag*

Avdrag görs för varje timme med: den fasta lönen per månad (heltid)

175

Om en ledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med den del av den fasta lönen som svarar mot ledighetens omfattning.

## 4 mom Löneutfyllnad vid tjänstgöring i totalförsvaret

Vid repetitionsutbildning (motsv.) ska i förekommande fall, löneutfyllnad utbetalas så att den totala ersättningen, inklusive dagpenning, motsvarar 90 % av den fasta lönen.

Vid tjänstgöring som reservofficer (motsv.) fullgör utbetalas ersättning motsvarande 20 % av den fasta lönen såvida inte arbetsgivaren beslutar att större del av den fasta lönen ska betalas ut.

Det gäller under förutsättning att reservofficeren tjänstgör:

- under skärpt eller högsta beredskap
- när totalförsvarspliktiga är skyldiga att tjänstgöra eller
- när reservofficeren tjänstgör enligt avtalad tjänstgöring i reservofficerens tjänstgöringsplan upprättad inom Forsvarsmakten.

Anmärkning: Tjänstgöring inom Hemvärnet omfattas inte av bestämmelsen.

## 5 mom Löneavdrag vid särskilda fall

När en arbetstagare är avstängd från arbetet i avvaktan på tillänt avskedande utbetalas ingen lön<sup>1</sup>. När en medarbetare är frånvarande på grund av anhållande, häktning eller på grund av brott berövad friheten får arbetsgivaren besluta att hela eller del av lönen ska dras in. Om en medarbetare är påverkad av alkohol eller annan drog under arbetstid, kan arbetsgivaren besluta att medarbetaren tillfälligt ska försättas ur tjänstgöring och att lönen dras in. Innehållen lön utbetalas om arbetsgivaren finner att avstängningen/löneavdraget inte varit påkallat. Arbetsgivaren kan betala ut viss del av lönen under avstängningstiden om han anser det skäligt.

## 6 mom Frånvaro av annan anledning

När en medarbetare är frånvarande från arbetet i övrigt görs löneavdrag enligt 15 § 3 mom.

## 16 § Uppsägning m.m.

### 1 mom Uppsägning från medarbetarens sida

Uppsägningstiden från medarbetarens sida är en månad, om medarbetaren varit anställd högst ett år. I övriga fall är uppsägningstiden två månader om det inte finns överenskommelse om annat. En medarbetare som uppnått den ålder som framgår 32 a § LAS har en uppsägningstid om en månad om inte arbetstagare och arbetsgivare har kommit överens om annat. Medarbetare som är anställd med fullmakt eller konstitutorial ska iakttä en uppsägningstid av sex månader.

### 2 mom Formen för uppsägning

Uppsägning ska ske skriftligen för att vara giltig.

### 3 mom Uppsägning från arbetsgivarens sida

Anställd hos myndigheten månader	Uppsägningstid i månader
Kortare än 2 år	1
Minst 2 år men kortare än 4 år	2
Minst 4 år men kortare än 6 år	3
Minst 6 år men kortare än 8 år	4
Minst 8 år men kortare än 10 år	5
Minst 10 år	6

<sup>1</sup> Bestämmelserna gäller inte vid avstängning enligt 16 § 9 mom

Längre uppsägningstider kan gälla enligt statligt avtal om omställning.

### 3.1 Uppsägning 32 a § LAS

Vid uppsägning av en arbetstagarare då arbetstagararen har uppnått den ålder som framgår av 32 a § LAS gäller bestämmelserna i 33-33c §§ samma lag.

Anmärkning: Parterna är ense om att chef och medarbetare i god tid behöver föra en dialog som är inriktad på de frågor som kan ha betydelse i samband med att arbetstagararen uppnår den ålder som framgår av LAS 32 a §.

### 4 mom Lön under uppsägningstiden

Om en medarbetare inte kan beredas arbete under uppsägningstiden gäller, i anslutning till 12 § LAS, att lön och andra ersättningar utbetalas som om medarbetaren varit i tjänst.

### 5 mom Övriga bestämmelser vid uppsägning m.m.

Arbetsgivaren och medarbetaren kan komma överens om att annan uppsägningstid ska gälla.

Överenskommelse enligt första stycket förutsätts ske endast i speciella fall. Träffas överenskommelse ska lokal arbetstagarorganisation underrättas.

### 6 mom Förkortning av uppsägningstiden för medarbetaren

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

### 7 mom Tjänstgöringsintyg/betyg

När uppsägningen har skett från arbetsgivarens eller medarbetarens sida har medarbetaren rätt att få ett tjänstgöringsintyg som utvisar

- den tid som medarbetaren varit anställd
- de arbetsuppgifter som medarbetaren har haft att utföra
- om medarbetaren begär det och anställningen varat minst 6 månader, omdöme om det sätt på vilket han har utfört sitt arbete.

### 8 mom Upphörande av anställning vid sjukersättning

Anställning upphör utan uppsägning även vid beslut om hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad enligt Socialförsäkringsbalken och beslutet vunnit laga kraft. Besked att anställningen ska upphöra kan lämnas så snart arbetsgivaren fått kännedom om beslutet om sjukersättning

Anmärkning: Kopia på besked lämnas samtidigt till berörd arbetstagarorganisation.

## 9 mom Avstängning

Om så nödvändigtvis måste ske kan en arbetstagare, som på goda grunder misstänks för brottslighet eller annat grovt åsidosättande som kan föranleda skiljande från anställningen och situationen är sådan att en fortsatt närvaro på arbetsplatsen riskerar att allvarligt rubba förtroendet för arbetstagarens opartiskhet, eller skada myndighetens anseende eller försvåra den fortsatta utredningen, i avvaktan på arbetsgivarens slutliga ställningstagande avstängas från arbete.

Avstängning får ske för högst 30 kalenderdagar i sänder.

Under avstängning behåller arbetstagaren sina anställningsförmåner.

Beslut om avstängning fattas av VO/CF/RE-chef (om inte annat framgår av Trafikverkets arbetsordning) efter samråd med HR-direktören och samverkan med berörd trafikverkscentral facklig företrädare. Detsamma gäller beträffande beslut om förlängd avstängning om inte parterna kommer överens om annat.

Bestämmelsen gäller inte arbetstagare med fullmaktsanställning.

## 17 § Facklig förtroendeman

### 1 mom Tillämpningsområde

Med stöd av lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, FML och avtalet den 20 mars 1975 om fackliga förtroendeman mellan Arbetsgivarverket och de fackliga huvudorganisationerna träffar Trafikverket, Saco-S, Seko och OFR/S lokalt kollektivavtal om tillämpningen av nämnda lag och centrala avtal.

Avtalet är tillämpligt på medarbetare i Trafikverket som anmälts som facklig förtroendeman av arbetstagarorganisation som är part i detta avtal.

### 2 mom Allmän inriktning

Trafikverkets verksamhet är mycket geografiskt spridd, komplex och ofta utsatt för stora strukturella förändringar. Det är parternas vilja att olika frågor ska lösas i ett partsförhållande som bygger på ömsesidigt förtroende och engagemang. Detta förutsätter bl a att arbetstagarorganisationerna bidrar till och tar delansvar för den verksamhet och utveckling som bedrivs. Det är viktigt att ett sådant förhållande kan behållas och utvecklas vilket underlättas av att den fackliga förankringsprocessen ses som ett positivt inslag i verksamheten.

Trafikverket anser det viktigt att förhållandet mellan parterna bibehålles och utvecklas och avser därför att stödja den fackliga förankringsprocessen på ett positivt sätt. Det innebär att Trafikverket avser att bekosta två fackliga sammankomster per år och organisation mellan centrala och lokala förtroendevalda enligt de former som överenskoms i annan ordning. Det är parternas gemensamma uppfattning att man därigenom åstadkommer en effektivare samverkan.

### 3 mom Anmälan av facklig förtroendemans

Anmälan av facklig förtroendemans ska göras skriftligt till Trafikverket. Anmälan ska innehålla uppgift om namn, enhet, mandatperiod samt det fackliga uppdragets art.

Förteckning över fackliga förtroendemän revideras årligen efter årsmöte eller i övrigt vid förändringar.

För att såväl den normala verksamheten som den fackliga verksamheten ska kunna bedrivas på ett effektivt och rationellt sätt är det viktigt att den fackliga verksamheten kan beaktas i verksamhetsplanering och budget. Arbetsgivaren och den facklige företrädaren bör därför ha en grundlig dialog om det fackliga uppdragets omfattning och där så är möjligt upprätta en budget för den fackliga verksamheten.

Arbetstagarorganisationerna ska i den utsträckning som är möjligt redovisa årsplan (motsvarande) avseende planerade styrelsemöten, kurser, konferenser och liknande fackliga aktiviteter.

### 4 mom Ledighetens omfattning

Facklig förtroendemans har rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Ledigheten får dock inte ha större omfattning än vad som är skäligt i förhållande till uppdraget och förhållandena på arbetsplatsen.

På respektive verksamhetsområde/region/avdelning (motsvarande) kan överenskommelse träffas om de närmare rutinerna för uttag och redovisning av förtroendemannatiden.

Deltagande i samverkansorgan/mots, övriga MBL-förhandlingar och arbete i projekt-/arbetsgrupper eller annan medverkan i Trafikverkets utvecklingsverksamhet betraktas som tjänsteuppdrag. Begäran om ledighet för facklig utbildning ska normalt lämnas senast 14 dagar före utbildningsstart. Kallelse och kursprogram ska bifogas ledighetsansökan.

Deltagande i styrelsemöten etc för behandling av frågor som berör arbetsplatsen och där arbetstagarorganisation som är part i detta avtal har bestämt förläggningen gäller:

Om omfattningen av den fackliga verksamheten är så omfattande att den menligt påverkar arbetstagarans möjlighet att på ett betryggande sätt kunna fullgöra det efterföljande arbetspasset får överenskommelse träffas om ändrad arbetstid. Den ändrade tiden utgör ledighet med bibehållna avlöningsförmåner för facklig verksamhet på arbetsplatsen, vilket medför rätt till löneutfyllnad enligt 17 § 6 mom.

Vid förläggning av sådan facklig tid till fridag förs tiden, dock max 8 timmar till ”kompbanken”, ingen löneutfyllnad ges. Det kan i vissa verksamheter vara lättare att



förlägga sådan facklig tid till fridag för att därigenom kunna förlägga kompensationsledighet till tider som inkräktar mindre på verksamheten än om ordinarie arbetstid tas i anspråk.

Vid bedömningen av behov av ledighet ska restid inkluderas.

#### 5 mom Ledighetens förläggning

Facklig verksamhet av löpande karaktär ska om möjligt förläggas till på förhand bestämda tider. Förläggningen fastställs efter överenskommelse mellan den fackliga förtroendemannen och dennes chef. Redovisning av uttagen tid görs löpande.

#### 6 mom Ledighet med bibehållna avlöningsförmåner

Facklig förtroendeman som är ledig för facklig verksamhet på arbetsplatsen har rätt till bibehållna avlöningsförmåner. Det innebär inte att den betalda ledigheten måste förläggas till själva arbetsplatsen, Det avgörande är inte var verksamheten förläggs utan den verksamhetsmässiga anknytningen till arbetsplatsen.

Med bibehållna avlöningsförmåner avses de avlöningsförmåner som skulle ha betalats ut om förtroendemannen fullgjort sin normala tjänstgöring.

Kan den normala tjänstgöringen inte anges betalas i stället ett belopp motsvarande förtroendemannens fasta lön samt ersättning för rörliga tillägg med undantag av övertidsersättning. Då ledighet beviljats med lön utbetalas utöver fast lön löneutfyllnad per timme med  $1/1770$  av rörliga tillägg under föregående år. Rörliga tillägg framgår av bilaga C. Vid årsskifte ska underlagssumman för rörliga tillägg kontrolleras och i förekommande fall justeras.

Om det beror på arbetsgivaren att förtroendemannen får merkostnader i samband med facklig verksamhet avseende arbetsplatsen ersätter arbetsgivaren denna merkostnad. Avser merkostnaden resa, uppehälle eller logi betalas ersättning enligt samma grunder som vid tjänsteresa.

#### 7 mom Ledighet för annan facklig verksamhet

Fackligt uppdrag som inte avser förhållanden i Trafikverket har förtroendeman rätt till ledighet med 100 % av fast lön i 80 tim/år. Det kan handla om uppdrag som t ex ordförande, sekreterare, kassör, ledamot i styrelse och ombud vid kongresser.

Kostnader såsom resor, logi mm i samband med fullgörande av uppdrag enligt detta moment betalas av respektive arbetstagarorganisation.

Då ledighet utan lön beviljats görs löneavdrag enligt 15 § 3 mom löneavdrag vid ledighet.

#### 8 mom Tillgång till lokal m.m.

För förtroendemannaverksamheten ska vid behov lämplig lokal inom eller utanför Trafikverket ställas till förfogande utan särskild kostnad.

På respektive verksamhetsområde/region/avdelningsnivå (motsvarande) träffas överenskommelse om lokaler och för uppdraget nödvändig utrustning. Facklig förtroendemann ska ha tillgång till den tekniska utrustning och övrig utrustning som krävs för verksamheten. Utrustningen används efter förtroendemannens behov, för den fackliga verksamheten vid Trafikverket

## 18 § Förhandlingsordning

Förhandlingsordningen enligt bilaga B gäller för de frågor som upptagits i bilagan.

Förhandlingsordning för arbetstid är inskriven i 6 § 11 mom.

## 19 § Avtalets giltighetstid m.m.

För att få rätt till ersättning enligt avtalet ska yrkandet härom normalt framföras inom en månad och allra senast inom tolv månader från den tidpunkt till vilken ersättningen hänförs sig om inte annat framgår av avtalet. Därefter är rätten att yrka ersättning enligt avtalet förfallen. Finns det särskilda skäl, tex sjukdom, bör arbetsgivaren medge yrkandet.

Anmärkning: Avtalsparterna är överens om att vid sjukdomsrelaterade kostnader och ersättningar ska arbetsgivaren medge yrkandet.

För det fall ingen eller felaktig ersättning betalats på grund av arbetsgivarens vållande gäller den allmänna fordringspreskriptionstiden på tio år.

Avtalet gäller fr.o.m. den 1 april 2010 tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Lokalt avtal har samma giltighetstid och upphör att gälla vid samma tidpunkt som Trafikverkets affärsavtal om inte parterna enas om annat.

Avtalet blir med automatik uppsagt om affärsverksavtalet mellan Arbetsgivarverket och huvudorganisationerna sägs upp.

För Trafikverket

För Saco-S Trafikverket

Lars-Åke Näslund

Christina Eklöf

För SEKO

För ST inom Trafikverket

Charlotte Olsson och Lennart Andersson

Jerk Wiktorsson

## Bilaga A Beloppsbilaga

(Skattepliktiga belopp är exklusive semesterersättning om inte annat anges)

### 3 § 3 mom Bilersättning

	<b>Skattepliktig</b>	<b>Skattefritt</b>	<b>Totalt per mil</b>
<b>Tjänsteresa</b>	11 kr	25 kr	36 kr
<b>Hemresa</b>	16 kr	0 kr	16 kr

### 3 § 4 mom Förrättningstillägg samt traktamente vid flerdygnsförrättning

Utbetalas vid tjänsteresa 50 km utanför tjänsteställe och bostadsort.

		<b>Förrättningstillägg (skattepliktigt)</b>	<b>Traktamente (skattefritt)</b>	<b>Totalt</b>
<b>Tre första månaderna</b>				
Avresedag vid avresa	före kl 12	124 kr	260 kr	384 kr
	efter kl 12	62 kr	130 kr	192 kr
Hel dag		124 kr	260 kr	384 kr
Hemkomstdag	före kl 19	62 kr	130 kr	192 kr
	efter kl 19	124 kr	260 kr	384 kr
Vid egen logi		87 kr	130 kr	217 kr
<b>Efter 3 månader och upp till 2 år</b>				
Hel dag (avresa före kl 12 hemkomst efter kl 19)		100 kr	182 kr	282 kr
Vid egen logi		87 kr	130 kr	217 kr
<b>Efter 2 år</b>				
Hel dag (avresa före kl 12 hemkomst efter kl 19)		135 kr	130 kr	265 kr
Vid egen logi		87 kr	130 kr	217 kr

### Reducering för fria måltider

15 % för frukost, 35 % för lunch och 35 % för middag på både förrätningstillägg och traktamente.

Kostförmån påförs om arbetsgivaren bekostat den anställdes måltider:

Frukost            55 kr (ej hotellfrukost eller resor där frukost ingår i priset)

Lunch             110 kr

Middag            110 kr

### 3 § 4 mom Förrätningstillägg vid endagsförrättning

Tid	Belopp
Förrättning om minst 12 timmar i följd och minst 5 km från bostad och tjänsteställe	130 kr/tillfälle
Förrättning om minst 15 timmar i följd och minst 100 km från bostad och tjänsteställe	350 kr/tillfälle

3 § 9 mom Ersättning vid dubbel bosättning vid av arbetsgivaren beslutat byte av verksamhetsort

Tid	Belopp
De tre första månaderna	6 500 kr/mån
Efter de tre första månaderna	5 000 kr/mån

Betalas längst 18 månader och reduceras vid ledighet med löneavdrag. Beloppen inkluderar semestertillägg.

6 § 1.7 mom fridagstillägg

Tid	Belopp
Ordinarie arbetstid förlagd till kl 18-24 dag före fridagsperiod och kl 00 – 08 dag efter fridagsperiod	35 kr/tim

6 § 7 mom Tidsförskjutningstillägg

Beloppen gäller fr o m 2013-01-01

Tid	Belopp
<ul style="list-style-type: none"><li>mellan kl 19 fredag och vardag före helg till kl 07 måndag och vardag efter helg</li><li>kl 19 – 24 dag före fridag eller kl 00 – 07 dag efter fridag</li><li>kl 19 – 24 och kl 00 – 07 dag före respektive dag efter dag som före tidsförskjutningen är fridag</li></ul>	58 kr/tim
<ul style="list-style-type: none"><li>ordinarie arbetstid kl 00 – 24 på dag som före tidsförskjutningen är fridag</li></ul>	97 kr/tim
<ul style="list-style-type: none"><li>ordinarie arbetstid kl 00 – 24 på dag som före tidsförskjutningen ingår i fridagsperiod eller är helgdag/storhelg</li></ul>	110 kr/tim
<ul style="list-style-type: none"><li>övrig tid</li></ul>	32 kr/tim

## 9 § Restidsersättning

Tid	Belopp
För tid som inte är arbetstid  (gäller inte för den som har förtroendearbetstid eller är undantagen från rätten till restidsersättning)	Månadslön/240= kr/tim  Dock lägst 96 kr/tim

## 10 § 2 mom Obekvämtidstillägg (belopp från 2023-10-01)

Tid	Belopp
• vardagar från kl 19 till kl 22	30 kr/tim
• vardagar från kl 22 till kl 06	50 kr/tim
• från kl 19 fredag till kl 07 måndag <sup>1</sup> • från kl 19 dag före trettondedag jul, första maj, Kristi Himmelfärds dag eller nationaldagen till kl 07 närmaste dag som inte är söndag/helgdag <sup>1</sup> • all tid på vardag som både föregås och efterföljs av sön- eller helgdag <sup>1</sup>	60 kr/tim
• <sup>1</sup> för tid mellan kl 22 till kl 06 gäller sk ”helgnatts-OB”	70 kr/tim
• från kl 19 dag före långfredagen till kl 07 dagen efter annandag påsk • från kl 19 dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl 07 vardag närmast efter helgdagsaftonen	95 kr/tim
• från kl 12 julafton, nyårsafton och midsommarafton till kl 12 följande dag	140 kr/tim

10 § 3 mom Beredskapstillägg och 10 § 4 mom Tjänsteman i beredskap (TIB)

Tid	Belopp
<ul style="list-style-type: none"> <li>från kl 19 på dag före långfredagen till kl 07 dagen efter annandag påsk</li> <li>från kl 19 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och kl 07 på vardag, som inte är helgdag, närmast efter helgdagsaftonen</li> </ul>	75 kr/tim
<ul style="list-style-type: none"> <li>från kl 19 på fredag till 07 på måndag</li> <li>från kl 19 dag före trettondedag jul, första maj, Kristi Himmelfärdsdag, nationaldagen och k 07 närmaste dag som inte är söndag/helgdag</li> </ul>	50 kr/tim
<ul style="list-style-type: none"> <li>i övrigt</li> </ul>	25 kr/tim

10 § 5 mom Passningstillägg

Tid	Belopp
<ul style="list-style-type: none"> <li>från kl 19 på dag före långfredagen till kl 07 dagen efter annandag påsk</li> <li>från kl 19 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och kl 07 närmaste dag som inte är söndag/helgdag</li> </ul>	35 kr tim
<ul style="list-style-type: none"> <li>från kl 19 på fredag till 07 på måndag</li> <li>från kl 19 dag före trettondedag jul, första maj, Kristi Himmelfärdsdag, nationaldagen och k 07 närmaste dag som inte är söndag/helgdag</li> </ul>	30 kr tim
<ul style="list-style-type: none"> <li>i övrigt</li> </ul>	17 kr/tim

#### 10 § 6 mom Utryckningstillägg

Tid	Belopp
Per tillfälle	427 kr/tillfälle

#### 10 § 7 mom Undervisningstillägg

Tid	Belopp
Upp till 60 timmar per månad	40 kr/tim
Över 60 timmar per månad	20 kr/tim

Gäller endast medarbetare vid operativ tågtrafikledning

#### 10 § 7 mom Instruktionstillägg

Tid	Belopp
Per tillfälle	62 kr/dag

Gäller endast för medarbetare vid operativ tågtrafikledning



## Bilaga B Förhandlingsordning

### **1 § Fredsplikt**

Förhandlingar enligt detta avtal förs under fredsplikt.

### **2 § Definitioner**

Med Trafikverkscentral förhandling avses förhandling mellan parterna i detta avtal. Med Trafikverkslokal förhandling avses förhandling på Verksamhetsområdesnivå eller Central funktionsnivå.

Trafikverket och arbetstagarorganisationerna ska skriftligt underrätta varandra om vem som har rätt att företräda organisationen vid olika förhandlingar. Arbetstagarorganisation som ingår i samma huvudorganisation ska företrädas av samverkansorgan.

Vid oenighet i Trafikverkslokal förhandling lyfts frågan stegvis uppåt i organisationen om part så begär.

### **3 § Trafikverkscentral förhandling**

Om parterna i en lokal förhandling inte enas ska frågan föras vidare till Trafikverkscentral förhandling, om Trafikverket eller huvudorganisation skriftligen begär det inom tio arbetsdagar från det att den lokala förhandlingen avslutats.

### **4§ Förhandlings avslutande**

Förhandling som förs enligt detta avtal ska, om de förhandlande parterna inte enas om annat, anses avslutad när protokoll har justerats av parterna eller när part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.

## Lönetvist enligt 35 § MBL

Tvist enligt 35 § MBL ska endast omfatta tvister som direkt gäller lön eller annan ersättning som är reglerad i avtal eller motsvarande.

1. Lönetvist uppstår när arbetstagarorganisation skriftligt anmält tvisten till central förhandlingspart vid Trafikverket. Den skriftliga anmälan ska röra enskild medlem i organisationen och innehålla

- Det belopp som yrkas
- Grunden för yrkandet

2. Trafikverket ska påkalla tvisteförhandling inom 7 arbetsdagar.

Sker inte detta är arbetsgivaren skyldig att betala omtvistat belopp om kravet inte är oskäligt. Sådan skyldighet inträder dock endast om avtalsslutande arbetstagarorganisation skriftligen meddelat arbetsgivaren att de ställer sig bakom kravet.

3. Tvisteförhandling ska påbörjas senast två veckor efter det att den påkallats om parterna inte enas om annat.
4. Om enighet inte kan nås vid denna tvisteförhandling kan frågan föras vidare enligt gällande huvudavtal mellan Arbetsgivarverket och huvudorganisationerna under förutsättning att huvudorganisationen skriftligt meddelat att man står bakom tvisten.
5. Tvisteförhandling ska protokoll föras och justeras av parterna. Förhandlingen ska anses avslutad, om inte parterna enas om annat, när protokoll har justerats av parterna eller när part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked att han frånträder förhandlingen
6. Om orsaken till tvisten varit känd för berörd arbetstagarorganisation i fyra månader utan att tvisten anmälts är rätten till talan förlorad. Yrkandet kan inte gälla för längre tid än två år tillbaka.

Bilaga C Lönetillägg som ska ingå vid beräkning av rörliga tillägg vid viss frånvaro och beräkning av semestertillägg

Tillägg	Underlag för beräkning av ersättning vid viss frånvaro	Underlag för beräkning av semestertillägg
Beredskapstillägg	X	X
Bilersättning (skattepliktig del)	X	X
Fridagstillägg	X	X
Förrättningstillägg	X	X
Instruktionstillägg	X	X
Mertidsersättning		X
OB-tillägg	X	X
Passningstjänstillägg	X	X
Restidsersättning	X	X
Tidsförskjutningstillägg	X	X
Timkompensation avser fackliga förtroendemän enl 17 § 6 mom	X	X
Undervisningstillägg	X	X
Utryckningstillägg	X	X
Övertidsersättning		X
200 tid för Färjerederiet		X

Bilaga D Utvecklingsstege för vissa operativa befattningar inom  
Trafikledning

Upphört att gälla fr. o. m 2012-07-01

## Bilaga E Lönesättning för feriearbete och praktik

### Omfattning

Bilagan reglerar lönesättning vid anställning för feriearbete och praktik.

### Feriearbete upp till 18 år

Arbetsmiljöverket har i föreskrifter om minderåriga i arbetslivet särskilda regler gällande t ex arbetsuppgifter och arbetstid. Vidare framgår av föreskrifterna att det ska finnas en utsedd handledare som säkerställer att nödvändig introduktion tillhandhålls.

Lönen baseras på arbetslivserfarenhet m.m.

Grund för anställningen: LAS 5 § p.1 särskild visstidsanställning.

Löneintervall exkl. semesterersättning (12 %)
16 500 – 21 200 kr/månad. From 2023-01-01

### Feriearbete från fyllda 18 år

Lönesättningen ska utgå ifrån intervallen nedan och baseras på personens utbildnings- och arbetslivserfarenhet samt på arbetsuppgifternas svårighetsgrad och komplexitet. Grund för anställningen: LAS 5 § p.1 särskild visstidsanställning.

Genomförd utbildningstid	Löneintervall exkl. semesterersättning (12 %). From 2023-01-01
Ingen eftergymnasial utbildning	16 500 – 21 200 kr/månad
upp till 2 år (eftergymnasial)	18 500 – 22 200 kr/månad
2 år eller mer (eftergymnasial)	21 700 – 23 700 kr/månad
3 år eller mer (eftergymnasial)	23 800 – 27 500 kr/månad

### Praktikanställning

Med praktikanställning avses i detta fall den som genomgår en för yrket eller arbetsuppgifterna adekvat eftergymnasial utbildning. Utifrån praktikens art eller utifrån vilka moment studenten ska gå igenom kan praktikperioden genomföras under alla delar av året. Praktikanställning som faller inom ovan nämnda definition ingås med stöd av 2 § 2 mom p.2. i Trafikverkets affärsverksavtal.

Praktikanställning tillämpas i de fall praktiktiden inte är berättigad studiemedel från CSN. (I de fall praktik är CSN-berättigad kan oavlönad praktikplats erbjudas).

Lönesättningen vid praktikanställning baseras på personens utbildnings- och arbetslivserfarenhet samt på arbetsuppgifternas svårighetsgrad och komplexitet.

Genomförd eftergymnasial utbildningstid	Löneintervall exkl. semesterersättning (12 %). From 2023-01-01
upp till 2 år	18 500 – 22 200 kr/månad
2 år eller mer	21 700 – 23 700 kr/månad
3 år eller mer	23 800 – 27 500 kr/månad

## Bilaga F Lönesättningsmodell för Traineer

Med Traineer menas de som har minst 180 poäng, högskoleutbildning/examen, och mindre än två års relevant yrkeserfarenhet efter avslutad högskoleutbildning och som anställs i Trafikverkets Traineeprogram.

Lönen sätts i samband med rekryteringen utifrån grundregeln individuell lönesättning och de ingångslöner som utifrån befattning och marknadslöner är aktuella på arbetsorten.

Då traineeperioden avslutas sätts en individuell lön enligt vanliga lönesättningsprinciper.

Ny lön gäller from månaden efter det att angiven anställningstid uppnåtts.

Bilaga G L gstl ner vid feriearbete och semestervikariat

Utgått och ersätts med bilaga E.

## Bilaga 1 Avtal om aspirantanställning vid Trafikverket

### **1 § Aspirantanställning**

Aspirantanställning omfattar den tid som medarbetaren genomgår den utbildning som krävs för anställning i de befattningar som anges i § 2.

### **2 § Tidsbegränsning av anställning**

Med stöd av bestämmelserna i Trafikverksavtalet § 2.2 sluter parterna lokalt kollektivavtal om aspirantanställning vid Trafikverket. Avtalet gäller vid anställning som lokaltågklarare, fjärrtågklarare samt trafikinspektörer. Aspirantanställningen är en visstidsanställning som gäller längst 12 månader för lokaltågklarare, Trafikledare om inte annat anges i § 3 samt för trafikinspektörer under den gällande utbildningstiden.

Anställningen övergår i en tillsvidareanställning under förutsättning att kvalifikationskraven för respektive befattning uppnåtts.

**Anmärkning:** Parterna förutsätter att en kontinuerlig uppföljning och dialog mellan medarbetare och chef förs om medarbetarens resultat i förhållande till kvalifikationskraven.

### **3 § Förlängning av aspirantanställningstiden**

Om den anställde varit frånvarande p g a sjukdom eller föräldraledighet i sådan omfattning att det påverkat aspirantens möjlighet att uppnå kvalifikationskraven inom föreskriven tid kan aspirantanställningstiden förlängas.

Aspirantanställningstiden kan även förlängas av andra skäl om det behövs för att uppnå kraven, dock längst 3 månader.

Innan beslut ska samråd ske med lokal arbetstagarorganisation.

### **4 § Avslutande av aspirantanställning**

För att aspirantanställningen ska övergå i en tillsvidareanställning ska aspiranten ha genomfört tjänstgöringen på ett tillfredsställande sätt, ha de personliga egenskaper som krävs och uppfyller de av Trafikverket uppställda kraven för respektive befattning.

För aspirant som inte klarat kraven ska den tidsbegränsade anställningen avslutas och övergår inte till en tillsvidareanställning. Aspirantanställningen kan avbrytas före avtalad anställningstids utgång med uppsägningstid enligt Trafikverksavtalet. Innan beslut om att anställning ska avbrytas ska lokal arbetstagarorganisation delges varsel.

### **5 § Fortsatt giltighet**

Pågående aspirantanställningar fortsätter enligt tidigare beslut även om Trafikverksavtalet eller denna bilaga sägs upp.



## **6 § Uppsägningstid**

Avtalet om aspirantanställning har samma giltighetstid som Trafikverkets affärsverksavtal eller en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

För Trafikverket:

Lars-Åke Näslund

För Saco-S Trafikverket

Sören Svensson

För SEKO

Charlotte Olsson

För OFR/S i Trafikverket

Airi Aspman Larsson

## Bilaga 2 Avtal för anställda vid Trafikverket med kort anställning eller sysselsättningsgrad mindre än 40 %

### **1 § Omfattning**

Avtalet tillämpas för anställning som avser en sammanhängande tid av högst 3 månader samt på anställning som oavsett längd omfattar mindre än 40 procent av heltidstjänst per månad. Avtalet tillämpas dessutom på medarbetare som får ålderspension enligt statliga tjänstepensionsbestämmelser eller uppbär pensionsersättning enligt Trygghetsavtalet.

För de som omfattas av detta avtal gäller inte reglerna i Trafikverksavtalet med undantag för det som anges nedan.

### **2 § Lön**

Lön utbetalas per arbetad timme med 1/165 av månadslönen som för medarbetare med jämförbara arbetsuppgifter. Lön och ersättningar utbetalas månaden efter intjänandemånaden.

För de som har en tillsvidareanställning på mindre än 40 procent kan istället lönen betalas ut som ett månadsbelopp.

### **3 § Semestertillägg**

#### *Semesterersättning*

Anställning som avser högst tre månader ger inte rätt till semesterledighet. På den fastställda timlönen enligt 2 § tillkommer 12 % semestertillägg. För eventuella lönetillägg utbetalas semestertillägg enligt affärsverksavtalet för Trafikverket.

#### *Semester lön*

Den som har anställning längre än tre månader har rätt till semester enligt 11 § i Trafikverkets affärsverksavtal

### **4 § Arbetstid**

Ordinarie arbetstid ska normalt vara fastlagt i lista enligt bestämmelserna i affärsverksavtalet för Trafikverket.

Besked om arbetstidens förläggning ska lämnas vid överenskommelse om arbete.

### **5 § Lönetillägg**

OB-tillägg, tidsförskjutningstillägg, restidsersättning, resekostnadsersättning, traktamente och förrättningstillägg utbetalas enligt reglerna affärsverksavtalet för Trafikverket.

## **6 § Övertid**

Övertid beräknas för medarbetare med arbetstid enligt lista enligt bestämmelserna i affärsverksavtalet för Trafikverket. För den som saknar lista utgör arbetstid utöver 165 timmar per kalendermånads övertid. Övertid utgår endast i form av kontant ersättning och utgör för enkel övertid 1,5 gånger timlönen, för kvalificerad övertid 2,0 gånger timlönen och för storhelg 2,5 gånger timlönen.

## **7 § Sjuklön**

Medarbetare som har rätt till sjuklön ska vidkännas ett sjukavdrag för dag 1 karensdagen motsvarande planerad arbetstid. Från dag 2 till 14 betalas sjuklön för planerad arbetstid med 80 % av timbeloppet enligt § 2. Från dag 15 betalas sjuklön enligt 12 § 8 mom för planerad arbetstid. För den som har lön i form av månadsbelopp betalas sjuklön enligt 12 § 8 mom från dag 2.

## **8 § Uppsägning**

En medarbetare som är anställd längst till viss tidpunkt har åtta dagars uppsägningstid oavsett om uppsägningen kommer från medarbetaren eller arbetsgivaren.

För den som är tillsvidareanställd gäller bestämmelserna i LAS

## **9 § Pension**

Pensionsvillkoren framgår av gällande pensionsavtal.

## **10 § Uppsägningstid**

Avtalat har samma giltighetstid som Trafikverket affärsverksamavtal eller en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

För Trafikverket

För Saco-S Trafikverket

Lars-Åke Näslund

Christina Eklöf

För SEKO

För ST inom Trafikverket.

Charlotte Olsson och Lennart Andersson

Jerk Wiktorsson

## Bilaga 3 Avtal för sjögående personal

Gäller från och med 2022-10-01

### Allmänna villkor

#### **1 § Arbetsuppgifter**

##### **1.1 Allmänt**

Verksamheten på respektive arbetsplats är ett lagarbete, varför kravet på samspel mellan medarbetarna och individuellt ansvarstagande för helheten är av största vikt. Arbetsfördelningen baserar sig på årligen överenskomna verksamhetsplaner. Avsteg/tillägg från Färjebilagan kan tecknas mellan parterna.

#### **2 § Arbetstider**

##### **2.1 Allmänt**

Vid planering av arbetstid ska Trafikverkets policys, rederiets och medarbetarnas intressen beaktas. Berörda ska visa disciplin i planeringen. Det ska göras en kontinuerlig uppföljning av arbetstiden under året för att undvika oönskade effekter för verksamheten vid årets slut.

Den ordinarie årsarbetstidens förläggning fastställs efter lokal samverkan i en tjänstgöringslista för varje färjeled. Obligatorisk arbetstid som inte är operativ arbetstid planeras och läggs in i tjänstgöringslistan.

Medarbetarsamverkan gällande årsschemat ska bekräftas genom minnesanteckning. Vid avvikande uppfattning gällande årsschemat kan medarbetare lyfta frågan till respektive arbetstagarorganisation för vidare hantering. ATO kan påkalla förhandling senast den 30 oktober.

Ovanstående formaliseras genom lokal förhandling i Färjerederiet och fastställd tjänstgöringslista för kommande kalenderår ska vara kommunicerad till berörda medarbetare senast den 30 november.

Överlämningstiden ingår i årsarbetstiden.

Begränsningsperiod är kalenderåret.

Färjeledernas årsarbetstid enligt separat bilaga. Vid pooltjänstgöring görs en bedömning av årsarbetstiden oavsett tjänstgöringsställe med hänsyn till eventuellt nattarbete.

Parterna ska göra en kontinuerlig uppföljning av sysselsättningsgraden för medarbetare som tjänstgör på deltid.

Byten av arbetspass regleras inte i detta avtal.

**Anmärkning:**

Utvärdering av arbetssätt kommer att genomföras vilket innebär att parterna kan komma överens om andra datumangivelser.

**2.1.1 Plustid**

Plustid är en frivillig arbetstid där medarbetare som är tillsvidareanställda eller tidsbegränsat anställda med månadslön, har möjlighet att utföra extra arbetstid inom rederiet. Plustid kan sparas i en plustidsbank och kan tas ut som ledighet, lön eller pensionsavsättning.

Tidsbegränsat anställda med månadslön har möjlighet att göra plustid motsvarande 200 timmar/12 \* antal månader i anställningen. Plustid för tidsbegränsat anställda med månadslön kan tas ut i lön eller pensionsavsättning. I de fall anställningen gäller mer än tre månader kan plustid även tas ut i ledighet.

Beräkning av plustid per timme enligt formeln nedan:

$$\frac{(\text{fast lön} * 1,2 * 12)}{1745}$$

OB-ersättning enligt Beloppsbilagan i TRV-AVA.

**2.1.2 Tidsbegränsat anställda**

Tidsbegränsat anställda stationeras på den färjeled där man i huvudsak planeras att tjänstgöra.

**2.1.3 Tidsbegränsat anställda med timlön**

Beräkning av timlön enligt formeln nedan.

$$\frac{\text{Referenslön för befattningen} * 1,15 * 12}{\text{Tjänstgöringsställets årsarbetstid}}$$

\*) Faktorn 1,15 utgör semesterersättning

I samband med den årliga lönerevisionen förhandlar parterna referenslöner för respektive befattning som underlag för revidering av timlön.

OB-ersättning enligt Beloppsbilagan i TRV-AVA.

För tid utöver 160 timmar/kalendermånad utgår övertidsersättning, timlön ggr 2,0 alternativt ggr 2,5 vid storhelg.

Övertid en timme före och tre timmar efter ordinarie listlagd tid är enkel övertid. Tid utöver detta är kvalificerad övertid (för detta behöver inte 160 timmar/månad uppnåtts).

## **2.2 Obligatorisk arbetstid som inte är operativ arbetstid**

### **2.2.1 Allmänt**

Obligatorisk arbetstid som inte är operativ arbetstid, exempelvis möten, utbildningar och medarbetardialoger som kan planeras för nästkommande år läggs in i schemaläggningssystemet.

Fristående arbetspass schemaläggs med minst fyra timmar.

Obligatorisk arbetstid som inte är operativ tid och som inte har schemalagts i den ordinarie tjänstgöringslistan, ersätts med övertidsersättning enligt TRV-AVA 3 §.

Vid tillfällen där mötet/utbildningen sker på annan ort än tjänstgöringsort samt är kortare än 8 timmar/dag, där resa sker på tid mellan kl 08.00-16.30 (inkl rast) ingår restiden. Resa som sker mellan 08.00 och 16.30 registreras av medarbetare som plustid.

### **2.2.2 Förändring av arbetstid på tjänstgöringsdag**

Förändring av arbetstid på tjänstgöringsdag regleras via tidsförskjutning, enl TRV AVA 6 §, 7 mom.

För flytt av disponibel arbetsdag respektive flytt av grundschemasdag se tilläggsavtal om flexflytt och flytt av grundschemasdag.

## **3 § Övertidsersättning**

Inställelse på arbetsgivarens initiativ med kortare varsel än 48 timmar innan arbetet ska utföras, ersätts alltid med övertid.

### **Beräkning av kompensationsstid:**

Enkel övertid (övertid en timme före och tre timmar efter ordinarie listlagd tid)	1 1/2 timme
Kvalificerad övertid (för övertidsarbete på annan tid)	2 timmar
Kvalificerad övertid storhelg (för övertidsarbete på storhelger)	2,5 timmar

Beräkning av övertid per timme enligt formeln nedan:

Enkel övertidsersättning:

$$\frac{(\text{fast lön}) \times 12 \times 1,5}{1775^*})$$

Kvalificerad övertidsersättning:

$$\frac{(\text{fast lön}) \times 12 \times 2,0}{1775^*})$$

Övertidsersättning storhelg:

$$\frac{(\text{fast lön}) \times 12 \times 2,5}{1775^*})$$

\*) Den genomsnittliga årsarbetstiden. Avstämning av denna görs då part så påkallar.

#### **4 § Semestervillkor**

Semesterns längd (nedräknad enl kvot)

<b>Arbetstid/Ålder</b>	<b>T o m 29 år</b>	<b>30 år – 39 år</b>	<b>Fr.o.m. 40 år</b>
34,25 tim/v	192	213	233
36 tim/v	202	224	245
38 tim/v	213	236	259

Semesterberäkning görs genom timberäkning, kvarvarande semestertimmar som understiger ett skift berättigar till ledighet i ett helt skift.

En fastställd semesterplan för medarbetarens semester ska föreligga:

- senast den 7 mars för perioden 1 maj – 30 september
- När 1/3 av årssemestern förlagts till perioderna jan – mars och okt – dec erhålls åtta timmars extra semester.

För varje semestertimme (årssemester och/eller sparad semester) som förläggs under perioden januari, februari och mars utgår ett särskilt tillägg på 35 kr/tim. Utbetalningen av tillägget sker månaden efter man haft semester.

## **5 § Vederlagsintjäning**

Medarbetare tjänar in ett vederlag på 11 % på tjänstgjord tid under perioden juni, juli och augusti. Vederlaget sparas i kompbanken och kan tas ut som ledighet, lön eller pensionsavsättning.

## **6 § Mertid**

Tillsvidareanställda medarbetare som arbetar deltid får utföra allmän mertid upp till 100 % tjänstgöringsgrad.

Beräkning av mertid per timme enligt formeln nedan:

$$\frac{(\text{fast lön}) \times 12}{1775^*})$$

\*) Den genomsnittliga årsarbetstiden. Avstämning av denna görs då part så påkallar.

## **7 § Giltighetstid**

Avtalet gäller från och med den 2022-10-01 och tillsvidare. Uppsägning kan göras av endera part med varsel om tre månader. Part är arbetsgivare och respektive arbetstagarorganisation.

**För Trafikverket Färjerederiet**

Åsa Nordström

**För SEKO**

Åke Ottosson

**För SACO-S**

Kenneth Toresson

**För OFR/ST**

Henrik Sjödahl



## Bilaga 4 Avtal om Trafikverkets chefskrets

1§

Parterna enas om att Trafikverkets chefskrets fr o m 2010-04-01 ska omfatta chefer för de centrala funktionerna, verksamhetsområdeschefer, regionchefer samt resultatenhetschefer. Dessutom omfattas Trafikverkets förhandlingschef.

2§

För arbetstagarna i kretsen gäller en ömsesidig uppsägningstid av sex månader. I övrigt gäller det chefsavtal som träffats mellan Arbetsgivarverket och Huvudorganisationerna.

För Trafikverket

Lars-Åke Näslund

För Saco – S Trafikverket

Christina Eklöf

För SEKO

Charlotte Olsson och Lennart Andersson

För ST inom Trafikverket

Jerk Wiktorsson

## Bilaga 5 Avtal om samverkan för framtiden i Trafikverket

### **Parter:**

Trafikverket  
ST inom Trafikverket  
Saco-S Trafikverket  
Seko Trafikverket

### **1§ Bakgrund och tillämpningsområde**

Detta avtal ingås med stöd av avtal om Samverkan för framtiden som träffats mellan Arbetsgivarverket och de centrala arbetstagarorganisationerna den 27 april 2016. Avtalet reglerar enbart förhållanden inom Trafikverket.

Lokala samverkansavtal, som tecknats med stöd av Trafikverkets avtal om samverkan för utveckling, dnr 2010/38546, har fortsatt giltighet.

Med samverkan i detta avtal avses parternas överenskommelse för hur informations- och förhandlingsskyldigheterna enligt nedan följande lagar och regelverk ska genomföras respektive fullgöras vid Trafikverket.

- Medbestämmandelagen (MBL) § 11, 12, 19.
- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöförordningen (AMF); samt
- Övriga lagar och avtal som kan tillämpas på den samverkan som detta avtal reglerar.

### **2§ Utgångspunkter och mål för samverkansarbetet**

Samverkansarbetet tar alltid sin utgångspunkt i verksamheten och utvecklas mellan ledningen, medarbetarna och berörda fackliga organisationer. Grundläggande för samverkan i Trafikverket är delaktighet, delegering, gemensamma intressen och tydlig ansvarsfördelning. En viktig förutsättning är att de förtroendevalda ges goda möjligheter att fullfölja sitt uppdrag på ett förtroendeskapande sätt.

Målet med samverkansarbetet är att beslutsprocessen effektiviseras och kvaliteten i verksamheten höjs genom att medarbetarna och de fackliga organisationerna i ett tidigt skede, från behovsanalys till idé och beslut, görs delaktiga och därmed får ta ett större ansvar för verksamheten.

Samverkansarbetet ska knytas till Trafikverkets linjefunktioner och beslutsnivåer för att på ett naturligt sätt integreras i den ordinarie verksamheten.

Samverkansgrupp och arbetsplatsträffar är inga beslutsgrupper, det är chef som fattar beslut enligt fastställd arbetsordning och delegering.

I Trafikverket ska det finnas en central samverkansgrupp (CSG). I denna samverkansgrupp ska frågor och ärenden av verksövergripande karaktär hanteras samt frågor som påverkar mer än en central funktion, verksamhetsområde eller resultatenhet. CSG kan inrätta beredningsgrupp t ex avseende arbetsmiljöfrågor. CSG består av representanter för arbetsgivaren och två ledamöter från respektive arbetstagarorganisation.

Samverkansordningen inom Trafikverket förutsätter att det finns avtal som utformar samverkansarbetet efter de lokala förutsättningarna. Avtal ska därför tecknas för verksamhetsområde, central funktion samt resultatenhet om parterna inte kommer överens om annat. Chefer ska med stöd av berörd samverkansgrupp organisera samverkansarbetet inom sitt ansvarsområde. Samverkansgrupper kan även inrättas på andra organisatoriska nivåer inom respektive verksamhetsområde, central funktion eller resultatenhet.

### **3§ Samverkansområden**

Viktiga samverkansområden utgörs av:

- Planering, utveckling och uppföljning av verksamheten
- Verksamhetens ekonomi
- Arbetsmiljö
- Organisatoriska frågor
- Personalpolitik
- Kompetensfrågor/kompetensförsörjning
- Mångfald/jämställdhet
- Förslagsverksamhet
- Övriga områden inom vilka medarbetarna/parterna har gemensamma intressen.

### **4§ Partsfrågor**

Samverkansavtalet omfattar inte:

- Förhandlingar avseende löner och anställningsvillkor
- Frågor som negativt kan inverka eller inkräkta på det integritetsskydd som medarbetare åtnjuter
- Tvisteförhandlingar
- Turordningsförhandlingar vid uppsägning
- 38 § MBL

## **5§ Samverkansformer**

Arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och samverkansgrupper utgör grunden för samverkan i Trafikverket.

Arbetsplatsträffar (APT) ska behandla frågor kopplade till den egna arbetsplatsen. Hur arbetsplatsträffar ska organiseras fastställs i respektive samverkansavtal för central funktion, verksamhetsområde och resultatenheter. Minnesanteckningar ska föras vid arbetsplatsträffar och presenteras på lämpligt sätt för alla berörda medarbetare och berörd samverkansgrupp.

Medarbetarsamtal är en del av medarbetardialogen vars syfte är att utveckla organisationen, medarbetarna, skapa gemensamma mål och utvecklingsplaner. Medarbetarsamtal ska ske minst en gång om året.

Samverkansgrupp är ett forum där parterna, arbetsgivare och ATO, samverkar och därmed fullgör den formella hanteringen av vissa frågor som följer av lagstiftning och avtal.

Protokoll ska föras vid möten i samverkansgrupp och eventuell beredningsgrupp. Av protokollet ska framgå i vilka ärenden Trafikverket lämnar information eller har en beslutsavsikt. Protokollet justeras av ordförande och respektive deltagande arbetstagarorganisation.

Skyldigheten för skyddskommittéer enligt arbetsmiljölagstiftningen fullgörs i samverkansgrupp på respektive nivå.

## **6§ Samverkansgrupp**

Ledamöter i samverkansgrupp, liksom vid särskilt inrättade utskott, ska vara anställda i Trafikverket. Vid behov äger part rätt att adjungera särskild sakkunskap för behandling av viss fråga.

Om adjungering av extern sakkunskap är förenad med kostnader som arbetsgivaren enligt lag eller avtal ska bära ska samtliga arbetstagarorganisationer i centrala samverkansgruppen vara överens om anlita det.

Samverkansgrupper ska bestå av ledamöter utsedda av Trafikverket och av respektive arbetstagarorganisation. Varje facklig organisation utser två representanter och ersättare om inte parterna enas om annat. En av Trafikverkets representanter ska av verket vara utsedd till ordförande.

Vidare ingår huvudskyddsombud/skyddsombud om inte beredningsgrupp för arbetsmiljöfrågor inrättats.

Ledamot i samverkansgrupp, inklusive eventuella särskilt inrättade utskott, vilken utsetts av ST, Saco eller Seko fullgör sitt uppdrag i egenskap av facklig förtroendeman. Uppdrag på grund av sakkunskap eller som expert/motsvarande fullgörs i tjänsten.

## **7§ Planering, dokumentation och utvärdering**

Samverkansgrupperna ska kalenderårsvis upprätta en sammanträdesplan.

Ordföranden, eller den som denne utser, ska sända ut kallelse med förslag till dagordning och eventuellt diskussionsunderlag till ledamöterna, senast en vecka före inplanerat sammanträdestillfälle.

Protokoll ska justeras senast vid nästkommande samverkansmöte.

Respektive samverkansgrupp ska årligen utvärdera sitt arbete. Resultatet av utvärderingen ska vara skriftlig.

## **8§ Fullgörande av informations- och förhandlingsskyldigheter**

Trafikverket har fullgjort sin informations och förhandlingsskyldighet enligt Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) §§ 11, 12, och 19, Arbetsmiljölagen (AML) samt motsvarande regler i andra lagar/avtal vad avser frågor som behandlats i samverkansgrupp.

Ett samverkansmöte anses som avslutat när protokollet justerats, om inte parterna enats om annat.

## **9§ Facklig information**

Facklig organisation som är part i detta avtal har rätt att informera sina medlemmar på betald arbetstid. Den betalda arbetstiden får per medlem och år uppgå till högst 5 timmar.

Den fackliga organisationen och arbetsgivaren ska komma överens om tid och plats för facklig information.

## **10 § Övergripande frågor**

Frågor av principiell karaktär eller frågor som berör fler än den egna samverkansgruppen kan lyftas till samverkansgrupp på närmast högre nivå.

## **11§ Uppsägning**

Innan part säger upp ett lokalt samverkansavtal inom Trafikverket ska central samverkansgrupp informeras och ges möjlighet att diskutera den uppkomna situationen.

## **12§ Ikraftträdande och giltighetstid**

Detta avtal gäller från och med den 1 februari 2017 tills vidare med tre månaders uppsägningstid. Sägs detta avtal upp gäller detta med automatik även samtliga avtal som tecknats med stöd av detta.

För Trafikverket

Lars-Åke Näslund

För Saco – S Trafikverket

Sören Svensson

För Seko Trafikverket

Charlotte Olsson

För ST inom Trafikverket

Jerk Wiktorsson

**Bilaga:** Arbetsmiljöarbetets lokala organisation

## **Bilaga till Avtal om samverkan för framtiden i Trafikverket – Arbetsmiljöarbetets lokala organisation**

Arbetsmiljöarbetet ska utgå från en helhetssyn där fysiska, sociala, psykologiska och organisatoriska faktorerers samspel är utgångspunkt för analys och åtgärder.

Arbetsmiljön är reglerad i lagar och föreskrifter. En god arbetsmiljö innebär bland annat att man arbetar på ett säkert sätt så att olyckor och skador förebyggs. Vidare är tydlighet i arbetsorganisation och väl fungerande rutiner en förutsättning för god arbetsmiljö.

Huvudansvaret för arbetsmiljön och för att bestämmelserna i arbetsmiljölagstiftningen och dess föreskrifter följs åligger arbetsgivaren. De anställda och deras skyddsombud ska medverka i arbetet med att förbättra arbetsmiljön.

Möjlighet att påverka sin arbetssituation liksom utvecklingsmöjligheter är andra parametrar som bidrar till god arbetsmiljö.

Denna bilaga ska ge stöd för att avtalet Samverkan för utveckling, Arbetsmiljölagen (AML) och Arbetsmiljöförordningen (AMF) intentioner om god arbetsmiljö för alla oavsett bakgrund och förutsättningar, ska uppfyllas. Syftet är också att arbetsmiljöfrågorna ska hanteras korrekt och utifrån ett gemensamt synsätt inom samverkansgrupperna

### **1. Skyddskommitté**

Enligt Avtal om Samverkan för utveckling inom Trafikverket ska skyldigheten för skyddskommittéer enligt arbetsmiljölagstiftningen fullgöras i samverkansgrupp på respektive nivå.

Samverkansgrupp, i sin roll som skyddskommitté, ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på arbetsstället samt följa arbetets genomförande. Den ska noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden. Även medarbetare med tidsbegränsad anställning, samt inhyrd personal, berörs av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöansvaret för inhyrd personal delas dock med uthyrningsföretaget där uthyrningsföretaget har huvudansvar.

I riktlinjen ”Skyddskommitté i Trafikverket TDOK 2010:347” beskrivs skyddskommitténs arbetsuppgifter.

### **2. Regionala beredningsgrupper för arbetsmiljöfrågor – RBAM**

Vid arbetsplatser där flera VO/CF/RE har gemensamma lokaler, tillsätts en regional beredningsgrupp för arbetsmiljöfrågor (RBAM) för att på ett praktiskt sätt hantera det fysiska arbetsmiljöarbetet. Det tillsätts minst en grupp inom varje region samt i Borlänge. Respektive RBAM kan själva besluta att dela upp sitt arbete i flera regionala beredningsgrupper.

Beredningsgruppen bemannas av ordförande samt med representation för berörda VO/CF/RE. Dessutom ingår skyddsombud (eller dess ersättare) som representant för skyddsområdena inom RBAM- området och en representant per ATO.

RBAM är, som beredningsgrupp för gemensamma arbetsmiljöfrågor, ett utskott till respektive linjeorganisations skyddskommitté och ordförande kan fatta beslut, inom tilldelad delegering, i samtliga frågor som tas upp i beredningsgruppen när enighet råder. I det fall man inte kan lösa en arbetsmiljöfråga ska frågan överlämnas till CBAM/ByggBAM om någon part så begär.

Beredningsgruppen hanterar bara sådana gemensamma fysiska arbetsmiljöfrågor som berör två eller flera VO/CF/RE. Frågor som endast berör ett enskilt VO/CF/RE, hanteras i respektive linjeorganisations samverkansgrupp/ skyddskommitté.

RBAM:s huvudsakliga uppgifter:

- Samordna och genomföra gemensamma fysiska arbetsmiljöaktiviteter som berör samtliga CF/VO/RE inom arbetsplatsen – exempelvis säkerställa att skyddsronder genomförs
- Hantera praktiska arbetsmiljöfrågor inom arbetsplatsen – exempelvis arbetsplatsutformning, möbler och inredning – som inte hanteras i annan samverkan för specifik fråga

Mötestäthet: Minst en gång per kvartal eller oftare vid behov.

### **3. Chefens roll i arbetsmiljöarbetet**

Arbetsmiljöansvaret för individ och grupp ligger i linjen hos respektive personalansvarig chef. Det innebär att personalansvarig chef ansvarar för psykosocial arbetsmiljö, anpassad fysisk arbetsmiljö (specifik för individ eller grupp) samt rehabilitering.

Alla personalansvariga chefer kan få en fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. En förutsättning för fördelningen är att chefen har kompetens att utföra uppgifterna samt att det med fördelningen följer resurser och befogenheter att hantera uppgifterna. Fördelningen utgår från GD och kan genomföras i hela Trafikverket ut till första linjens chefer.

### **4. Arbetsställen**

Följande enheter utgör arbetsställen inom Trafikverket

- GD:s kansli
- Internrevisionen
- Varje enskilt verksamhetsområde (VO)
- Varje enskild resultatenheter (RE)
- Varje enskild central funktion (CF)



Respektive chef direkt underställd GD får besluta om indelning i ytterligare arbetsställen.

Information om arbetsmiljöarbetets lokala organisation anslås på arbetsstället eller tillkännages på annat lämpligt sätt.

#### **5. Skyddsområden – arbetsplatser med enskilda VO/CF/RE med samverkansgrupp / skyddskommitté**

Chef vid arbetsställe och fackliga organisationer gör en gemensam överenskommelse om arbetsställets indelning i skyddsområden.

Skyddsområdet ska vara väl definierat och avgränsat. Vid inrättande av skyddsområden skall de särskilda hälso- eller skaderisker beaktas som kräver särskilda insatser i arbetsmiljöarbetet.

#### **6. Skyddsområden – arbetsplatser med samlokaliserade VO/CF/RE och RBAM-grupp**

Skyddsområden skapas formellt inom respektive VO/CF/RE men i praktiken anges arbetsplatsens adress som ett skyddsområde. Erfarenheterna från kontorsarbete visar att de psykosociala arbetsmiljöproblemen är vanligare och mer komplexa än de fysiska arbetsmiljöproblemen. Arbetet med att lösa psykosociala arbetsmiljöproblem underlättas av goda relationer mellan aktörerna. Därför bör indelningen av skyddsområden utgå från organisationens struktur i motsats till om man har stor andel fysiska arbetsmiljöproblem. I det senare fallet kan arbetet underlättas av att indela skyddsområden utifrån byggnadens konstruktion. RBAM gör en bedömning om arbetsplatsen bör delas upp i flera skyddsområden och om så sker, även ange vilka CF/VO/RE som hör till vilket skyddsområde.

Respektive CF/VO/RE kan därefter göra ytterligare indelning i skyddsområden för att anpassa dessa till verksamhetens krav, vilket kan innebära en renodlad geografisk eller organisatorisk indelning, alternativt en kombination av dessa.

Skyddsområdet ska vara väl definierat och avgränsat. Vid inrättande av skyddsområden skall de särskilda hälso- eller skaderisker beaktas som kräver särskilda insatser i arbetsmiljöarbetet.

#### **7. Skyddsombud och huvudskyddsombud**

Inom varje skyddsområde utses skyddsombud. Ett skyddsombud kan dock ha ett eller flera skyddsområden. För varje skyddsombud bör ersättare utses. Det är arbetstagarorganisationerna som utser skyddsombud. Skyddsombudet företräder arbetstagarerna i arbetsmiljöfrågor inom sitt skyddsområde.

För att uppfylla intentionerna i AMF § 6 ska det eftersträvas att det finns ett skyddsombud per skift vid skiftarbete.

Skyddsombudet skall verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Om ett skyddsombud anser att det finns en brist i arbetsmiljön kan ombudet begära åtgärder från arbetsgivaren. Skyddsombud kan begära åtgärder för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö både för anställda på arbetsstället och för utomstående, till exempel, inhyrd personal. För inhyrd personal gäller att även uthyrningsföretagets skyddsombud företräder den inhyrda personalen. Uthyrningsföretagets skyddsombud har rätt att komma in i Trafikverkets lokaler för att fullgöra sitt uppdrag som skyddsombud.

Inom arbetsställe med två eller flera skyddsombud ska normalt utses huvudskyddsombud med uppgift att samordna skyddsombudens verksamhet. Huvudskyddsombudet bör ha utsedd ersättare. Huvudskyddsombudet ska ha eget skyddsområde.

Huvudskyddsombud eller dess ersättare ska ingå i samverkansgrupp på övergripande nivå inom respektive CF/VO/RE, vid dess behandling av arbetsmiljöfrågor.

Huvudskyddsombud som ingår i respektive RBAM utses bland skyddsombuden/huvudskyddsombuden verksamma inom RBAM-gruppens område.

Nyanmälan/omval eller avanmälan av skyddsombud/huvudskyddsombud görs på blankett "Anmälan av skyddsombud". Närmaste chef skriver på blanketten samt skickar anmälan till CF HRa som upprätthåller Trafikverkets skyddsombudsregister.

I riktlinjen "Skyddsombud i Trafikverket TDOK 2010:134" beskrivs skyddsombudens uppgifter.

## **8. Sekretess och tvistefrågor**

Den som utsetts till skyddsombud, är ledamot i samverkansgrupp eller har deltagit i anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet enligt AML kap 7 § 13 får inte röja eller utnyttja vad han under uppdraget tagit del av gällande yrkeshemligheter, arbetsförfarande, arbetsförhållande eller enskildas personliga förhållanden inom staten regleras detta även i sekretesslagen Kap 10 § 7, 9 och 10.

**Bilaga till Avtal om samverkan för framtiden i Trafikverket –  
Arbetsmiljöarbetets lokala organisation**

Arbetsinstruktion Trafikverkets Centrala Beredningsgrupp för Arbetsmiljöfrågor, CBAM

Länk till [Arbetsinstruktion CBAM](#)

Arbetsinstruktion Regional beredningsgrupp för gemensamma arbetsmiljöfrågor, RBAM

Länk till [Arbetsinstruktion RBAM](#)

## Bilaga 6 Avtal om tillämpning av 38 – 40 §§ MBL inom Trafikverkets område avseende anlitaandet av entreprenörer, bemannings- och konsultföretag

### Förutsättningar

Detta avtal reglerar inte arbetsgivarens primära förhandlingsskyldighet enligt 11 § MBL eller informationskyldighet enligt 19 § MBL. Genom överenskommelsen avser parterna att åstadkomma förutsättningar för en effektiv tillämpning av reglerna om facklig vetorätt i vissa fall (MBL 38 – 40 §§) samt att därmed också verka för att endast seriösa entreprenörer, bemannings- och konsultföretag anlitas

#### A. Primär förhandling genom kontroll och förteckning

Trafikverkets skyldighet att genomföra primär förhandlingsskyldighet enligt 38 § MBL, första stycket innan någon utför arbete för hans räkning är fullgjord när förutsättningarna nedan är uppfyllda.

##### 1. Kontroll och förteckning

Trafikverket ska inhämta uppgifter om anbudsgivaren i enlighet med bilaga 1 till denna överenskommelse.

Trafikverket ska vidare kontrollera att entreprenören/konsultföretaget är

- registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret
- registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter och
- fri från skulder för svenska skatter och socialavgifter

Trafikverket ska kontrollera om entreprenören/bemannings-/konsultföretaget har kollektivavtal för ifrågavarande arbete (dock inte för s k enmansföretag). Härutöver gäller vid anlitaande av entreprenadmaskinföretag respektive när sådana företag förmedlas av maskin/lastbilscentral eller s k förmedlingsföretag att

- maskiner och utrustning uppfyller vad som anges i gällande lagar och förordningar
- företagsförsäkring innehållande ansvarsförsäkring
- att förare av maskin innehar yrkesbevis/utbildningsbok för ifrågavarande maskin.

Företag som uppfyller dessa krav får föras in i särskilda förteckningar (entreprenörer, bemanningsföretag samt konsulter) som ska godkännas av respektive ATO som handlägger tillämpningen av denna överenskommelse. Företag i förteckningen kan därefter godtas som entreprenör/bemanningsföretag/konsult utan förhandling.

ATO ska årligen upplysa Trafikverket om vilka kontaktpersoner inom ATO som ska handlägga tillämpningen av denna överenskommelse för deras del.

## **2. Anmärkning**

Krav på kollektivavtal för ifrågavarande arbete kan komma att stå i strid med Lag om offentlig upphandling (LOU) samt Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) såväl när det gäller anbuds villkoren i förfrågningsunderlaget som vid anbudsvärderingen vid val av utförare.

Trafikverket ställer genom hänvisning till gällande Allmänna Bestämmelser krav på att entreprenör/bemanningsföretag/konsult inte får tillämpa villkor som strider mot svensk lag och författningar vid utförande av åtagandet. Förteckningen revideras årligen eller med annat intervall beroende på överenskommelse mellan förteckningens parter.

## **3. Avförande av entreprenör/bemannings-/konsultföretag från förteckningen**

Finns det anledning för ATO att utöva sin vetorätt enligt MBL § 39 beträffande viss entreprenör i förteckningen äger ATO rätt att stryka entreprenören/bemannings-/konsultföretaget från förteckningen.

Skriftliga skäl ska anges för åtgärden. Är företaget medlem i Sveriges Bygginstrumenter eller Maskinentreprenörerna ska kopia skickas till dessa.

Som grund för bedömningen om en entreprenör/bemannings-/konsultföretag är seriös eller ej gäller 39 § MBL.

## **4. Entreprenad-/konsultkedjor**

Trafikverket utfäster sig att verka för att anlita entreprenör/bemannings-/konsultföretag i sin tur vid anlitaandet av underentreprenör/underkonsult iakttar bestämmelserna ovan.

## **B. Primär förhandling i övriga fall**

Avser Trafikverket att anlita entreprenör/bemannings-/konsultföretag som inte är upptagen på godkänd förteckning, ska Trafikverket i varje sådan situation primärförhandla med berörd ATO enligt 38 § MBL, första stycket, med undantag för i 38 § MBL, andra stycket angivna fall.

Detta avtal gäller fr o m 2010-04-01 med en uppsägningstid på tre månader.

För Trafikverket

För Saco – S Trafikverket

Lars-Åke Näslund

Christina Eklöf

För SEKO

För ST inom Trafikverket

Charlotte Olsson och Lennart Andersson

Jerk Wiktorsson

## Bilaga 7 Avtal om tidsbegränsade chefsförordnanden vid Trafikverket

Vid Trafikverket ska tidsbegränsade chefsförordnanden användas vid förordnande av samtliga chefer med personal-, verksamhets- och ekonomiansvar

### **Förordnandetid**

Chefsförordnande bör omfatta en period på fyra år. Bedöms det lämpligt kan överenskommelse träffas med berörd medarbetare om en kortare förordnandetid. Av beslutet ska tiden för förordnandet framgå. Förordnandetiden kan avbrytas av endera parten med en uppsägningstid på minst en månad.

### **Förtroendearbetstid**

Medarbetare som erhåller ett chefsförordnande ska under förordnandetiden normalt ha förtroendearbetstid.

### **Omprövning av chefsförordnande**

Senast sex månader innan chefsförordnandet löper ut ska en dialog inledas med berörd chef om nytt chefsförordnande eller övergång till andra arbetsuppgifter. Samverkan med arbetstagarorganisationerna ska genomföras i samband med omprövning eller förlängning av ett chefsförordnande.

Om chefsförordnandet inte avses förnyas, eller avses avbrytas i förtid, ska en överenskommelse träffas om vilka arbetsuppgifter medarbetaren ska utföra i den nya befattningen. I samband med detta träffas även en överenskommelse om ny lön och övriga anställningsvillkor med beaktande av de erfarenheter som chefsförordnandet tillfört.

För den som var anställd i Trafikverket innan förordnandet som chef, får en eventuell reduktion av månadslönen inte innebära att den nya fasta lönen blir lägre än lönen innan chefsförordnandet.

Löneökningar med anledning av genomförda lönerevisioner under förordnandetiden ska inte påverkas.

Om övergång till förtroendearbetstid skedde i samband med chefsförordnandet ska detta också beaktas

Minskningen av den fasta lönen får uppgå till högst 20 procent oavsett om medarbetaren var anställd i Trafikverket innan chefsförordnandet eller ej. Vid oenighet beträffande lön och övriga förmåner gäller förhandlingsordningen enligt Trafikverkets affärsverksavtal.

För det fall aktuell medarbetare under tiden med chefsförordnande söker och får en befattning utan chefsansvar, sätts lönen utifrån den nya befattningens innehåll och svårighetsgrad utan beaktande av begränsningarna ovan.

**Anmärkning:** Undantag från detta avtal kan göras efter överenskommelse mellan TRV-centrala parter.

**Giltighet m.m.**

Detta avtal om tidsbegränsade chefsförordnanden gäller från och med 2018-07-01, avtalet ersätter i sin helhet tidigare avtal om chefsförordnande och har samma giltighetstid som Trafikverkets affärsverksavtal eller en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

För Trafikverket

För Saco Trafikverket

Brita Hybbinette

Sören Svensson

För Seko Trafikverket

För ST inom Trafikverket

Charlotte Olsson

Jerk Wiktorsson

## Revideringstillfällen Trafikverkets affärsverksavtal

Med ändringar och tillägg till och med:

Oktober 2010	Med ändringar i Affärsverksavtalet enligt förhandlingsprotokoll TRV 2010/56640
Februari 2011	Med ändringar i Affärsverksavtalet enligt Centralt avtal mellan AgV och Saco-S, SEKO, OFR/S samt Förhandlingsprotokoll TRV 2011/8851
Mars 2011	Med ändringar i Avtalet om samverkan för utveckling i Trafikverket
Oktober 2011	Med ändringar RALS 2010 – 2012 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2011/71684, 2011/71685 och 2011/71686
April 2012	Ändringar, belopp i Bilaga D, ändringar bilaga E, nya traktamenten TRV 12/30612
November 2012	Med ändringar RALS 2012-2013 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2012/840313, TRV 2012/84006 och TRV 2012/84008
Oktober 2013	Med ändringar RALS 2013-2014 enligt förhandlingsprotokoll TRV2013/73536, 75337, 75338
Juni 2014	Med ändringar RALS 2014_2014 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2014/47642, TRV 2014/47645, TRV 2014/47641.
Mars 2015	Med ändringar RALS 2015 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2015/22352, TRV 2015/22348, TRV 2015/22351.
April 2016	Ändring av 3 § 8 mom
November 2016	Med ändringar RALS 2016 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2016/39527, TRV 2016/98330, TRV 2016/98331.
Oktober 2017	Med ändringar RALS 2017 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2017/97603, TRV 2017/97602, TRV 2017/65434.
Oktober 2018	Med ändringar RALS 2018 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2018/68263, TRV 2018/68264, TRV 2018/68266
Januari 2019	Med ändringar i Affärsverksavtalet enligt centralt avtal mellan AgV och Saco-S, Seko, OFR/S om införande av karensavdrag.
Oktober 2019	Med ändringar RALS 2019 enligt förhandlingsprotokoll TRV 2019/65403, TRV 2019/65402, TRV 2019/65395
Januari 2020	Med ändringar i TRV-AVA enligt förhandlingsprotokoll daterat 2019-12-10, TRV 2019/65403, TRV 2019/65402, TRV 2019/65395
Oktober 2020	Med ändringar i TRV-AVA enligt förhandlingsprotokoll TRV 2020/71173



December 2020	Med ändringar i TRV-AVA enligt förhandlingsprotokoll TRV 2020/131779, TRV 2020/131783, TRV 2020/131776
Oktober 2021	Med ändringar i TRV-AVA enligt förhandlingsprotokoll TRV 2021/83090, TRV 2021/83092, TRV 2021/83094
Oktober 2022	Med ändringar i TRV-AVA enligt förhandlingsprotokoll TRV 2022/75246, TRV 2022/75247, TRV 2022/75251
Januari 2023	Ändring av Bilaga A Beloppsbilaga. Det skattefria beloppet för bilersättning höjs från 18,50 kr till 25 kr.
Juni 2023	Justering av tidsangivelsen i anmärkningen i 6 § 10 mom. Ändring i Bilaga F Lönesättningsmodeller för Traineer. Justering av belopp för traktamente, fria måltider och kostförmån samt förtydligande av 6 § 7 mom i Bilaga A Beloppsbilaga.
Oktober 2023	Med ändringar i TRV-AVA enligt förhandlingsprotokoll TRV 2023/104281, TRV 2023/104283, TRV 2023/104286



**TRAFIKVERKET**

Trafikverket, 781 89 Borlänge. Besöksadress: Röda vägen 1.  
Telefon: 0771-921 921, Texttelefon: 020-600 650

[www.trafikverket.se](http://www.trafikverket.se)