

TRAFIKAKTIEBOLAGET GRÄNGESBERG-OXELOSUNDS
JÄRNVÄGAR

Särtryck 0210

Utkom från trycket
den 15 nov. 1962

Utgåva 4

TGOJ
LINJEAVTAL

Gäller fr o m den 1 juli 1962

Kollektivavtal mellan TGOJ och SJMF, KPF, SJBF

Förteckning över ändringstryck

Ändringstryck skall antecknas här nedan, sedan särtrycket kompletterats.

Ändringstryck							
nr	gäller fr o m den	infört		nr	gäller fr o m den	infört	
		den	av			den	av
1	1163		87	11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
§ 1. Avtalets omfattning m m	7
§ 2. Anställning, avgång och allmänna arbetsförhållanden	
Anställningsformer	9
Fordringar för anställning m m	9
Värnplikt	9
Arbetets ledning m m	9
Ordningsregler m m	9
Uppsägningstid	9
Pensionering	10
§ 3. Lönegrads- och löneklassplacering m m	
Tjänsteförteckning	11
Lönegradsplacering	12
Löneklassplacering	12
Befordran m m	12
Ålder i tjänsten	13
Beräkning av anställningstid m m	13
Vikariatslöneförordnande	13
§ 4. Arbetstid, fridagar och övertid	
Gemensamma föreskrifter	
Allmänna grunder	15
Föreskrifter för anställda utanför förvaltningskontoren	
Ordinarie arbetstid	15
Beräkning av arbetstid	16
Restid	16
Beredskapstjänst	17
Fridagar	17
Föreskrifter för anställda inom förvaltningskontoren	18
Övertid — gemensamma föreskrifter	18
§ 5. (Reserv)	21
§ 6. Semester och tjänstledighet	
Grundläggande föreskrifter om semester	23
Beräkning av antal semesterdagar	23
Semesterns förläggning	24
Lön under semester	24
Semester vid sjukdom och militärtjänst	25
Reglering av semester i vissa fall	25
Tjänstledighet	26
Besked angående ledighet	26

	Sid
§ 7. Avlöning m m	
Månadslön	27
Daglön	27
Dyrort	27
Utbetalning	27
Beräkning av löneförmåner och avdrag	28
§ 8. Särskilda ersättningar	
Vikariatsersättning	29
Obekvämhetsstillägg	30
Loktjänstpengar	30
Växlingsersättning	31
Lokledarsättning	31
Beredskapsarvode	31
Ersättning för pensionsavgifter	31
Begravningshjälp	31
Bonus	31
§ 9. (Reserv)	33
§ 10. Traktamenten	
Allmänna föreskrifter	35
Definitioner	35
Traktamente vid förrättning	36
Traktamente vid utbildning m m	37
Måltidspengar	38
Tågtraktamente	38
Traktamente vid omstationering	38
§ 11. Ersättning för diverse kostnader	
Resekostnadsersättning	39
Felräkningspengar	39
Dressinersättning	39
Verktyggersättning	39
Flyttningersättning	39
§ 12. Förmåner vid sjukdom	
Sjuklön	41
Sjukvårdsersättning	43
Indragning av sjuklön m m i vissa fall	44
§ 13. Fribiljetter	45
§ 14. Bostäder	45
§ 15. Övergångsföreskrifter	47
§ 16. Avtalets giltighetstid	47

Bilaga 1. Lönegradsplacering

Allmänt	1.1
Rekryteringsgång till lgd 7—8	1.1
Skriv- och biträdespersonal	1.2
Lokbiträden	1.2
Reparatörer och kranmaskinister	1.3
Sts-karriären	1.3
Kursbefordran	1.3
Tjänstetidsbefordran	1.4

Bilaga 2. Tolkningsföreskrifter rörande arbetstid, fridagar och övertid vid oregelbunden arbetstidsförläggning

Tillämpningsområde	2.1
Definitioner m m	2.1
Ordinarie arbetstid (normaltid)	2.2
Beräkning av arbetstid i vissa fall	2.4
Uppehåll på bortastation	2.4
Klargöringstider m m	2.5
Turlistor och turfördelning	2.6
Raster	2.7
Fridagar	2.7
Övertid	2.7

Bilaga 3. Tolkningsföreskrifter rörande tjänstledighet**Bilaga 4. Tolkningsföreskrifter inom stations- och tågtjänsten****Bilaga 5. Föreskrifter om bonus i Oxd hamn**

§ 1.

Avtalets omfattning m m

1. Detta avtal gäller för anställda, som innehar lönegradsplacerade tjänster enligt avtalets tjänsteförteckning (jfr § 3), inkl aspiranter till sådana tjänster (löneplansanställda). Avtalet kan även gälla för annan anställd enligt särskilt beslut. Avtalets omfattning

Anm 1. Avtalet gäller inte för praktikanter, elever eller arbetskraft, som anställs för speciella arbeten av tillfällig natur eller för att fylla tillfälliga vakanser på grund av tjänstledighet etc.

Med *praktikant* avses den som har tillfällig anställning för att få den praktik, som erfordras för tillträde till vissa läroanstalter eller som fordras för att erhålla viss examen.

Med *elev* avses den som inte uppfyller minimiåldern för anställning som aspirant

Anm 2. Företaget kan medge smärre avvikelser från avtalet utan samråd med motparten *i varje särskilt fall*, om speciella skäl föreligger och avvikelserna inte innebär försämring för den anställda.

§ 2.

Anställning, avgång och allmänna arbetsförhållanden

1. Anställningsformerna enligt detta avtal är *aspirant* och *ordinarie*. Anställnings-
former

Anm. Ordinarie anställning innefattar de tidigare anställningsformerna extra och ordinarie. I de fall anställningsformen i annat sammanhang än detta avtal är avgörande för viss förmån, exempelvis fribiljetter, motsvarar de tre första åren som ordinarie den tidigare anställningsformen extra (SJ extra ordinarie).

2. För anställning som *aspirant* fordras att ha fyllt 17 år och uppfylla företagets fordringar ifråga om hälsotillstånd, utbildning etc samt enligt företagets bedömande vara lämplig för senare anställning som ordinarie. Fordringar för
anställning
m m

Aspiranttiden omfattar normalt ett år.

För anställning som *ordinarie* fordras att ha fyllt 18 år och varit anställd som aspirant eller inom annat TGOJ avtalsområde under minst ett år (jfr § 3:6). Dessutom fordras att uppfylla företagets fordringar ifråga om hälsotillstånd och enligt företagets bedömande vara lämplig för fast anställning.

Aspirant, som enligt företagets bedömande inte är lämplig för anställning som ordinarie, skall sägas upp.

Överenskommelse om anställning som aspirant och övergång till anställning som ordinarie skall bekräftas skriftligt av företaget.

3. Anställd, som fullgör värnplikt vid lagstadgad ålder, skall återtas i arbete efter militärtjänstens slut. Värnplikt

4. Med iakttagande av detta och övriga mellan parterna gällande avtal äger företaget rätt att leda och fördela arbetet ävensom att anta och avskeda arbetskraft. Rätten att under alla förhållanden fritt och okränkt delta i arbetet skall liksom föreningsrätten hållas i ömsesidig helgd. Arbetets led-
ning m m

5. Ifråga om allmänna ordningsregler, rättigheter och skyldigheter gäller föreskrifterna i företagets tjänsteordning. Ordnings-
regler m m

6. Anställningen gäller med en ömsesidig uppsägningstid av: Uppsägnings-
tid

för aspirant	7 dagar
,, ordinarie under de första tre åren	1 månad
,, ,, för tid därefter	3 månader

Uppsägning skall göras skriftligt. Allvarigare förseelser kan föranleda avsked utan uppsägningstid i enlighet med föreskrifterna i tjänsteordningen.

Om anställd utan företagets medgivande lämnar anställningen utan att iaktta gällande uppsägningstid, förverkas inestående av-

löning, dock högst 200:— kr. Sådant belopp tillfaller Stiftelsen Trafikbolagets Järnvägars Understödsfonder.

Pensionering

7. Avsked med pension beviljas enligt föreskrifterna i TGOJ pensionsreglemente.

§ 3.

Lönegrads- och löneklassplacering m m

1. Ordinarie tjänster inrättas vid behov enligt följande tjänsteförteckning

Tjänsteförteckning

Löne-grad	Löne-klass	Tjänster
4	4—7	Skrivbiträde (sb)*
5	5—8	Kontorsbiträde (kb)*, vagnstäderska (vstäd)*
6	6—9	
7	7—10	Banbiträde (bb)*, expeditionsvakt (xv), förrådsbiträde (fdb)*, kanslibiträde (knb)*, maskinbiträde (mb)*, trafikbiträde (tb)*
8	8—11	Förste banbiträde (fbb)*, förste expeditionsvakt (fxv), förste förrådsbiträde (ffdb)*, förste maskinbiträde (fmb)*, förste trafikbiträde (ftb)*
9	9—12	Förrådsförman (fdfm), förste banbiträde (fbb)*, förste förrådsbiträde (ffdb)*, förste maskinbiträde (fmb)*, förste expeditionsvakt (fxv), förste trafikbiträde (ftb)*, kontorist (knt), kranmaskinist (krmst)*, lokbiträde (lokb)*, lokomotorförare (lmotf)*, reparatör (rpr)*
10	10—13	Banförman (bfm)*, bilförman (blfm)*, stallförman (slfm), stationsförman (stfm)*
11	11—14	Banförman (bfm)*, bilförman (blfm)*, förste reparatör (frpr)*, järnvägsexpeditör (jxp), kansliskrivare (kns), kopist (kp), motorvagnsförare (motvf)*, trafikförman (tfm)*, tågmästare (tm)*, vagnförman (vfm)
12	12—15	
13	13—16	Banmästare (bm), bilföreståndare (bldf), förrådsmästare (fdm), förste järnvägsexpeditör (fjxp), förste kansliskrivare (fkns), kontorsskrivare (ks), ledningsförman (ledfm)*, platsföreståndare (plf), ritare (rit), signalförman (sifm)*, stationsskrivare (sts), teleförman (telm)*, trafikmästare (tkm), vagnmästare (vm), verkstadsförman (vstfm)
14	14—17	Lokförare (lokf)*
15	15—18	Bilföreståndare (bldf), förste banmästare (fbm), förste kontorsskrivare (fks), förste stationsskrivare (fst), hamnförman (hfm), ingenjör (iö), ledningsmästare (ledm), platsföreståndare (plf), signalmästare (sim), telemästare (telm), trafikmästare (tkm), trädgårdsmästare (trm), verkmästare (vkm)
16	16—19	
17	17—20	Byråassistent (bra), förste verkmästare (fvkm), ingenjör (iö), lokmästare (lokm), signalmästare (sim), underinspektör (uins), överbanmästare (öbm)
18	18—21	
19	19—22	Byråassistent (bra), expeditionsföreståndare (xf), förste verkmästare (fvkm), lokinspektör (lokinsp), ingenjör (iö), hamnmästare (hm), stationsinspektör (stins), underinspektör (uins), överbanmästare (öbm)
20	20—23	
21	21—24	Byråassistent (bra), ingenjör (iö), stationsinspektör (stins), underinspektör (uins)
22	22—25	
23	23—26	Stationsinspektör (stins)
24	24—27	Stationsinspektör (stins)

Anm. Tjänster, som är markerade med asterisk, berättigar till tjänstetidsbefordran efter 12 år i stället för efter 15 år (jfr bil 1, mom 8).

Lönegrads-
placering

2. Ordinarie, som fyllt 20 år, lönegradsplaceras enligt tjänsteförteckningen. Intill 20 år är placeringen för ordinarie *en* lönegrad lägre. Aspirant placeras *två* lönegrader lägre än tjänsteförteckningen anger.

För vissa rekryteringsgångar gäller särskilda regler om lönegradsplacering enligt bil 1.

Löneklass-
placering

3. a) Som huvudregel gäller, att den anställde vid tillträde av viss tjänst placeras i lönegradens lägsta löneklass, för att efter tre år (jfr § 3:6) flyttas upp en löneklass o s v tills lönegradens högsta löneklass uppnåts. Löneklassuppflyttning inom samma lönegrad sker vid årsskifte, varvid halvt år eller mer räknas som helt år medan mindre del bortfaller.

Som anställningstid för uppflyttning i högre löneklass får även tillgodoräknas tid för militärtjänstgöring utan lön från företaget.

b) Vid befordran (uppflyttning i högre lönegrad) sker löneklassplacering och uppflyttning — om detta är förmånligare för den anställde än att följa huvudregeln enligt a) — så, att den anställde i princip är placerad en löneklass högre än vad som skulle ha varit fallet utan befordran. Härutöver får av tid i slutlöneklass tillgodoräknas högst tre år för uppflyttning ytterligare en löneklass.

Ann. Löneklassplaceringen sker enligt SJ placeringstabell, varvid hänsyn även tas till de speciella SJ tillgodoräkningsregler, som gäller vid befordran efter kontors- eller trafikelevutbildning eller vid befordran av anställd med loktjänstpengar till lokmästare.

c) Anställd, som övergår direkt till detta avtal från annat TGOJ avtal, löneklassplaceras enligt det av följande alternativ, som är förmånligast för den anställde, nämligen

antingen löneklassplacering i nivå med lönen under semester i den tidigare anställningen,

eller löneklassplacering med tillgodoräkning av anställningstid enligt tidigare avtal i samma omfattning som vid tjänstetidsbefordran (jfr bil 1, mom 8).

Befordran m m

4. När tjänst tillsätts, skall hänsyn i första hand tas till skicklighet och lämplighet för tjänsten ifråga. Vid lika kvalifikationer är ålder i tjänsten avgörande.

Samma princip som vid tillsättning av tjänster gäller vid uttagning till s k befordringskurser samt, när så kan ske utan olägenhet, vid vikariat i högre tjänst.

Innan s k befordrad tjänst (lgd 9 och högre) tillsätts, skall den ledigförklaras. Utnämning till sådan tjänst skall även bekantgöras på lämpligt sätt och bekräftas skriftligt till den utnämnde.

Ann. Ledigförklaring av tjänster förekommer ej inom reglerad rekryteringsgång o d.

5. *Ålder i tjänsten* bestäms av följande data i här nämnd ordning, nämligen: befordringsdatum, kursår, anställningsdatum och födelse-datum. Om två eller flera sökandes befordringsdatum är lika, skall hänsyn i första hand tas till närmast föregående befordringsdatum o s v, innan kursår, anställningsdatum resp födelse-datum blir av-görande.

Befordringsdatum anges för lönegrad 9 och högre (högre lönegrad går före lägre). Hänsyn skall tas till vikariatslöneförordnanden (jfr § 3:7) men ej till tjänstetidsbefordran (jfr bil 1, mom 8).

Anm 1. Befordringsdatum anges ej för fbb 9, fmb 9, ftb 9 och Imotf 9.

Anm 2. För lokpersonal gäller befordringsdatum till lokbiträde även för befor-dran till lokförare.

Kursår avser läsår och anges för s k befordringskurser enligt samma principer som inom SJ.

Anställningsdatum avser datum för anställning inom TGOJ. Tid före 17 år tillgodoräknas ej.

Befordrings- och anställningsdatum förskjuts vid bortovaro från tjänsten enligt de principer som anges i mom 6.

6. Vid beräkning av anställningstid för olika ändamål såsom ålder i tjänsten, löneklassplacering, tjänstetidsbefordran etc gäller — om ej annat överenskommits — att avdrag görs dels för all tid före 17 år, dels för all ledighet utan lön, om ledigheten omfattat mer än 15 dagar under samma kalenderår.

Ordinarie anställning och andra förmåner, som fordrar viss kvali-fikationstid, erhålls — om ej annat överenskommits — fr o m ka-lendermånadsskiftet efter det att villkoren uppfyllts. Halv månad (15 dagar) eller mera räknas härvid som hel månad, medan mindre del bortfaller.

Vid avsked och återanställning får tiden i föregående anställning tillgodoräknas, om avbrottet varat högst tre år.

7. Erfordras vikarie till viss tjänst under minst 6 månader, inrät-tas normalt s k vikariatslöneförordnande. Sådant förordnande är ifråga om lön och motsvarande förmåner jämställt med befordran.

§ 4.

Arbets tid, fridagar och övertid

Gemensamma föreskrifter

1. a) Arbets tiden skall — inom ramen för lagstiftning och avtal samt rationell samordning av verksamheten — anpassas till arbetets krav inom varje särskilt tjänsteställe eller arbetsområde. Inom angivna ram skall arbetstiden disponeras så, att den inte blir mer betungande för den anställde än som är nödvändigt. Allmänna grunder

Föreskrifterna i denna paragraf reglerar arbetstiden för anställda, som normalt har regelbunden arbetstid. De utgör samtidigt grundläggande föreskrifter för anställda med oregelbunden arbetstid. För sistnämnda grupp finns särskilda tolkningsföreskrifter i bil 2.

b) Den ordinarie arbetstiden, som också kallas *normaltid*, är den arbetstid, som skall fullgöras utan särskild kompensation. På grund av turlisttekniska skäl eller liknande tas ibland den ordinarie arbetstiden (normaltiden) inte helt i anspråk på turlista eller motsvarande arbetstidsschema. Skillnaden mellan ordinarie arbetstid (normaltid) och turlisttid kallas då *bufferttid*. Bufferttid tas vid behov i anspråk utan särskild kompensation i samband med tågförseningar, arbetsförseningar o d.

Föreskrifter för anställda utanför förvaltningskontoren

2. Den ordinarie arbetstiden utgör för kalendermånad räknat i genomsnitt 7 tim 30 min per vardag, vilket i genomsnitt motsvarar 45 tim per helgfri kalendervecka. Ordinarie arbetstid

Anm 1. Arbetstiden kan efter särskild överenskommelse fördelas på annat sätt under året.

Den ordinarie arbetstiden får i regel inte överstiga 10 tim per dag (arbetsperiod). Ledighet för nattvila skall i regel uppgå till minst 8 tim på hemorten och minst 7 tim på annan ort. Efter överenskommelse kan ledigheten i undantagsfall begränsas till 6 tim.

Anm 2. För åkande personal i tågtjänst skall ledighet för nattvila på stationeringsorten i regel omfatta minst 9 tim.

Den ordinarie arbetstiden fastställs genom turlista eller annat arbetstidsschema. Vid bestående ändringar av turlista e d skall berörda anställda beredas tillfälle till överläggning genom sina förtroendemän (turlistkommitté eller motsvarande). Tillfälliga ändringar av arbetstidens förläggning meddelas genom arbetsledningen på lämpligt sätt och i så god tid som möjligt.

Beräkning av arbetstid

3. Som arbetstid tillgodoräknas, utöver tid för egentligt arbete för företagets räkning, den tid som åtgår för:

- vissa resor enligt mom 4,
- viss beredskapstjänst enligt mom 5,
- utbildningskurser, med fastställda tider för undervisningen, som den anställde deltar i efter företagets beslut,
- periodisk läkarundersökning eller kunskapsprövning (examinering),
- vissa luftskydds- och driftvärnsövningar enligt särskilda föreskrifter,
- uppdrag som företagsnämndsledamot, förordsfullmäktig eller skyddsombud enligt särskilda föreskrifter.

Då kursdeltagare inte haft annan tjänstgöring, skall han anses ha fullgjort den arbetstid, dock ej ev övertid, och erhållit de fridagar (jfr § 4:6), som han planenligt skulle ha fullgjort resp erhållit i sitt normala arbete. Samma gäller om anställd är borta från arbetet på grund av sjukdom eller annan orsak.

Anm 1. Om kurs pågår kortare tid än en arbetsvecka (5—6 dagar) kompenseras fridagar som infaller under kurstiden med motsvarande antal fridagar på annan tid.

Anm 2. Om den var tredje vecka infallande fridagen (jfr § 4:6) ej är inlagd på turlista eller motsvarande arbetstidsschema, skall *en* sådan fridag anses falla under varje bortovaroperiod om 12—21 dagar.

Beordras anställd till extra arbete, som inte förläggs i omedelbar anslutning till den normala (turlistenliga) arbetstiden eller som inte har samband med beredskapstjänst, beräknas en arbetstid av minst 2 tim, räknat från inställelsen.

Restid

4. Om ej annat överenskommes i särskilt fall, tillgodoräknas endast restid till och från arbetsplatser, som ligger mer än 5 km från stationeringsorten, som arbetstid och därvid i följande omfattning.

a) *Om traktamenten eller måltidspengar inte utbetalas:* restiden inkl nödvändig väntetid räknas som arbetstid.

b) *Om måltidspengar utbetalas:* res- och väntetid utöver ½ tim morgon resp kväll räknas som arbetstid.

c) *Om traktamente utbetalas:* res- och väntetid räknas ej som arbetstid utom i de fall som redovisas i följande anmärkningar.

Anm 1. Förekommer under resdag (ej fridag) ingen tjänstgöring eller understiger restid och tjänstgöring tillsammans den ordinarie arbetstiden för dagen, skall dock denna arbetstid anses vara fullgjord.

Anm 2. Restid på fridag, med undantag för resor i samband med utbildningskurser, tillgodoräknas som arbetstid, dock högst 7 tim per resdag. Ev bufferttid får ej tas i anspråk.

Anm 3. För hjälpvagnsbemanning räknas vid utryckning restid utöver ½ tim i vardera riktningen som arbetstid. Anställd, som vid utryckningstillfället är tjänstfri, får dessutom räkna ½ tim förberedsetid som arbetstid. Ev bufferttid får ej tas i anspråk.

Restid kan tas i anspråk utan hinder av arbetstidens begränsning per dag (arbetsperiod). Den anställde skall dock beredas erforderlig ledighet för nattvila.

5. Beordras anställd till beredskapstjänst på arbetsplats, i överliggningsrum eller på annan plats utanför hemmet, skall tiden för sådan beredskapstjänst värderas enligt följande:

tiden 6.00—22.00: full arbetstid,

” 22.00— 6.00: halv arbetstid, om vila i bäddad säng beredes, eljest full arbetstid.

Om den anställde under beredskapstjänst, värderad som halv arbetstid, tas i anspråk för arbete, räknas tiden för arbetet som full arbetstid. Inkräftar arbetet på tiden 24.00—6.00 räknas även tiden efter ingripandet som full arbetstid.

Tid för beredskapstjänst kan tas i anspråk utan hinder av arbetstidens begränsning per dag (arbetsperiod) eller föreskriven ledighet för nattvila.

Beordras åkande personal (jfr § 10:2) till beredskapstjänst i hemmet tillgodoräknas 1/3 av tiden som arbetstid. Beordras annan anställd till sådan beredskapstjänst, lämnas i stället för tidskompensation särskilt arvode enligt § 8:6.

6. a) Med fridag (F-dag) avses ledighet, som omfattar helt kalenderdygn och minst tiden från kl 19.00 dagen före fridagen till kl 5.00 dagen efter. Om två eller flera fridagar lämnas i följd, ökas ledigheten för varje fridag med minst 24 tim, räknat från kl 5.00.

b) Antalet fridagar *per år* skall uppgå till minst samma antal som antalet sön- och helgdagar jämte en fridag var tredje vecka. Antalet fridagar *per kalendermånad* skall uppgå till minst samma antal som antalet sön- och helgdagar.

c) Fridagarna skall i största möjliga utsträckning förläggas till sön- och helgdagar. Minst halva antalet sön- och helgdagar skall normalt vara fridagar, i regel varannan. Fridagarnas förläggning skall i möjligaste mån bestämmas i förväg genom turlista eller motsvarande arbetstidsschema. Om fridag på grund av ändrade förhållanden måste flyttas, får det ske med:

- en veckas varsel för fridag på sön- och helgdag,
- en veckas varsel för fridag på annan dag eller i båda fallen,
- den kortare tid, som kan överenskommas i varje särskilt fall.

Anm 1. Vid s k dubbelhelg då den normala ordningen för fridagarnas förläggning ej alltid kan följas, anpassas fridagarnas förläggning till förekommande turlistenlig nattjänst. Regler för fridagarnas förläggning skall överenskommas och fastställas i samband med turlistan.

Anm 2. Det förhållandet, att fridag ibland kan infalla på ”fel sida” om kalendermånadskifte trots att fridagssystemet uppfyller ovan angivna krav, berättigar ej till särskild kompensation.

Anm 3. Avtalet hindrar inte, att andra system för fridagarnas fördelning eller förläggning under året tillämpas efter särskild överenskommelse. Sådan överenskommelse finns bl a för all åkande personal enligt bil 2.

Beredskaps-
tjänst

Fridagar

d) Om fridag av tvingande skäl inte kan ges föreskriven längd och förläggning, skall den inkräktande arbetstiden dubbelkompenseras, *d v s dels* tillgodoräknas som vanlig arbetstid (turlist-, buffert- eller övertid), *dels* månadsvis kompenseras med kontant ersättning som för övertid.

Om anställd av tvingande skäl måste beordras till arbete på fridag utan samband med föregående eller efterföljande arbete, lämnas gottgörelse som för minst 7 tim övertid, oberoende av övrig arbetstid.

Anm 1. Nämnda 7-timmars regel begränsas till 1 tim för sådant ingripande under "beredskapstjänst i hemmet", som gör det nödvändigt att lämna hemmet. 7-timmarsregeln kan vidare begränsas, om lokal överenskommelse träffas i samband med överenskommelse om ökning av antalet fria lördagar.

Anm 2. Som F-dagar betecknas det antal fridagar som motsvarar antalet sönd- och helgdagar samt en fridag var tredje vecka. Ev ytterligare fridagar betecknas KF. För KF-dagarna gäller inte de speciella fridagskraven, t ex om ledighet från 19.00 till 5.00, 7-timmarsregeln etc.

Föreskrifter för anställda inom förvaltningskontoren

Ordinarie
arbetstid

7. Den ordinarie arbetstiden på förvaltningskontoren är 42 tim per helgfri kalendervecka. Om kontorstiden regelbundet eller under viss tid av året understiger 42 tim per vecka, betraktas skillnaden som bufferttid.

Övertid — gemensamma föreskrifter

Övertid

8. Arbete utöver ordinarie arbetstid (normaltid) utgör övertid. Anställd, som inte har godtagbart förhinder, är skyldig att utföra övertidsarbete i den utsträckning, som gällande arbetstidslag medger.

Anm 1. Arbetstidslagen medger i stort sett följande för arbetstagare somt fyllt 18 år: allmän övertid: 48 tim per 4-veckor, max 200 tim per år; förberedelse- och avslutningsarbeten: 7 tim per vecka; nödfallsarbete: ingen formell begränsning men anmälningsskyldighet m m; extra övertid: 150 tim per år efter dispens.

Gottgörelse för övertid lämnas under förutsättning att övertiden — är upptagen på turlista eller motsvarande arbetstidsschema eller är särskilt beordrad,
— kan kontrolleras och
— uppgår till 30 min per dag (arbetsperiod).

Undantagen från övertidsgottgörelse är dock anställd, som inom arbetsområdet har mera självständig arbetsledning eller som är placerad i lönegrad 18 eller högre. Som självständig arbetsledare räknas bl a den som förestår/leder

— station, expedition, expeditionsställe, depå, resebyrå eller liknande,
— drift- eller underhållsområde, förråd, förrådsfilial/-depå eller liknande,

- arbetsgrupp på kontor (gruppleledare),
- större arbetslag utan att direkt delta i arbetet.

Anm 2. Självständig arbetsledare (dock ej anställd i lönegrad 18 eller högre), som tvingas utföra övertidsarbete efter beordring eller på grund av förhållanden över vilka han inte kunnat råda, erhåller övertidsgottgörelse, oaktat att han normalt inte är berättigad till sådan.

Gottgörelse för övertid lämnas i form av *kompensationsledighet* eller *övertidsersättning*. Kompensationsledighet motsvarar den tid, som övertiden omfattat, ökad med:

100 % för övertid mellan kl 22.00 och 6.00, mellan kl 18.00 och 22.00 dag före sön- och helgdag samt all tid på sön- och helgdagar och påsk-, midsommar- och julafton (kvalificerad övertid),

50 % för övertid på annan tid (enkel övertid).

Kompensationsledigheten skall lämnas senast under kalendermånaden efter den, då övertiden fullgjordes.

Övertidsersättning per timme utgör 1/187,5 av månadslönen och ökas med samma procentsatser som kompensationsledigheten.

Den anställda erhåller, inom ramen för tillgängliga personalresurser, i princip gottgörelse för övertid i den form som önskas. Företaget kan dock vägra kontant ersättning, om så är motiverat med hänsyn till den anställdes behov av ledighet för vila och rekreation efter en forcerad arbetsperiod. Samma gäller för utjämning av arbetsbelastningen, då sådana onormala förhållanden inträffar till vilka gällande turlistor i allmänhet inte är anpassade, t ex vid heltrafik, snöfall, militärtransporter och allvarliga störningar i driften på grund av missöden.

§ 5.
(Reserv)

§ 6.

Semester och tjänstledighet

1. Vad i semesterlag är eller blir stadgat skall tillämpas med följande ändringar. Grundläggande föreskrifter om semester

Anm. Avvikelserna från semesterlagen är möjliga bl a genom att antalet semesterdagar överstiger det antal, som lagen föreskriver.

Antalet semesterdagar för helt kalenderår framgår av följande tabell:

Anställd	Lönegrad	T o m	Fr o m
		det kalenderår den anställda fyller	
		39 år	40 år
1	2	3	4
Aspirant		20	20
Ordinarie	9 eller lägre	20	30
	10 " högre	25	35

Ledighet utan lön kvalificerar ej för semester, om ledigheten omfattar mer än 15 dagar samma kalenderår. Vid sådan ledighet liksom vid anställning enligt detta avtal under del av kalenderår beräknas semestern i proportion till den semesterkvalificerande tiden. Avrundning sker till närmaste hela dagantal.

Exempel. Om antalet arbetsdagar eller därmed jämförliga dagar antas vara 40 och semestern för helt år 20 dagar, blir semestern för året =

$$\frac{40 \times 20}{365} = 2,1 \text{ vilket avrundas till 2 dagar.}$$

Om olika årssemestrar gäller för delar av samma kalenderår, beräknas semester för varje del, varefter den sammanlagda semestern avrundas på angivet sätt.

Anställd, som avgår med ålderspension, erhåller semester som om han kvarstod i tjänst till kalenderårets utgång.

2. Vid beräkning av antalet semesterdagar skall i stället för semesterlagens § 8 gälla, att som semesterdagar räknas — med nedanstående undantag — alla *under* semestern infallande dagar, såväl arbetsdagar som övriga. Beräkning av antal semesterdagar

Undantag 1. Är långfredagen, påskafton, påskdagen och annandag påsk eller minst två av dessa dagar tjänstfria, skall som semesterdag räknas endast en av dessa tjänstfria dagar. Är endast en av dessa dagar tjänstfri, skall den icke räk-

nas som semesterdag. Samma gäller beträffande pingstdagen och annandag pingst, midsommarafton, midsomardagen och följande söndag, alla helgons dag och följande söndag samt julafton, juldagen och annandag jul.

Undantag 2. För anställd på annat tjänsteställe än förvaltningskontoren gäller, att frisöndag eller i stället för sådan tilldelad fridag (F) på annan veckodag icke räknas som semesterdag i de fall ledigheten inkl fridagen uppgår till högst 6 dagar i följd. För påsk-, pingst-, midsommar-, allhelgona- och julhelgerna gäller dock undantag 1 ovan.

Exempel 1. En anställd får semester fredag och måndag på ömse sidor om fri lördag och frisöndag.

Ledigheten räknas som

anställd på förvaltningskontoren: fyra semesterdagar

annan anställd: tre semesterdagar (söndagen räknas inte) resp två semesterdagar om frilördagen erhålls i stället för frisöndag.

Exempel 2. En anställd får semester fr o m måndag ena veckan t o m onsdag följande vecka. Under ledigheten infaller fri lördag (eller fridag på annan dag) och frisöndag. Ledigheten räknas som 10 semesterdagar oberoende av om den anställde arbetar på förvaltningskontoren eller ej.

Exempel 3. En anställd som har fria lördagar får semester två kalenderveckor. Ledigheten räknas som 12 semesterdagar, d v s alla dagar fr o m måndag första veckan t o m fredag andra veckan.

Anm. För åkande personalens KF-dagar gäller vissa särbestämmelser enligt bil 4.

Semesterns
förläggning

3. Som kvalifikationsår skall gälla kalenderår och semestern erhålls under samma år som den intjänas. Semester, som *på grund av arbetsförhållanden* inte kunnat erhållas under det kalenderår den intjänas, får förskjutas till januari—april påföljande år.

För att varje anställd om möjligt skall få någon del av semestern under maj—september, delas årssemestern upp i *dels* en sammanhängande semesterperiod enligt en på förhand fastställd semesterplan, *dels* ytterligare ett antal perioder eller ströddagar. Sistnämnda förläggs, om arbetet så medger, enligt den anställdes önskemål.

Lön under
semester

4. Under semester erhålls, utöver månadslönen, jämväl på mestertiden belöpande obekvämetstillägg, växlingsersättning och loktjänstpengar. Nämnda ersättningar utbetalas årsvis i samband med februari månads avlöning och beräknas enligt följande formel:

$$a \times \frac{b}{365} = S, \text{ där}$$

a = intjänat obekvämetstillägg etc under det år semester erhållits;

b = antal under året uttagna semesterdagar;

S = på mestertiden belöpande obekvämetstillägg etc, som skall utbetalas.

Exempel. Om en anställd under år 1962 erhåller 20 dagars semester och samma år tjänat 370 kr i obtlig skall han i februari 1963 erhålla:

$$370 \text{ kr} \times \frac{20}{365} = 20: 27 \text{ kr.}$$

5. a) Om anställd insjuknar under semester, får semestern, om den anställde så begär, bytas ut mot sjukledighet under förutsättning, att sjukdomen varar längre tid än tre dagar. För utbyte fordras också, att sjukdomen anmäls snarast möjligt till närmaste chef och styrks på godtagbart sätt. Semester vid sjukdom och militärtjänst

b) Om anställd på grund av sjukledighet eller militärtjänst inte kan erhålla intjänad semester före årsskifte, förläggs kvarvarande semester till december månad eller, om den anställde så begär, till januari—april påföljande år. För sådana dagar utbetalas lön under semester och ej sjuklön eller annan ersättning.

Föreskrifterna gäller i tillämpliga delar även i de fall anställd av angiven anledning inte kan erhålla semester före avgång från tjänsten.

6. Om anställds årssemester av någon anledning reduceras, men den anställde redan dessförinnan erhållit flera semesterdagar än han efter reduceringen har rätt till, skall, om reduceringen orsakats av Reglering av semester i vissa fall

dödsfall eller entledigande: semestern ej regleras,

annan anledning: den anställde återbetala lönen för de överskjutande semesterdagarna.

Tjänstledighet

7. Tjänstledighet *utan lön* beviljas i den mån arbetet medger och det finns bärande skäl för ledighet.

Anm 1. Som bärande skäl betraktas ej provanställning i annat företag.

Tjänstledighet *med viss lön* beviljas *ordinarie* anställd inom ramen för följande riktlinjer:

Skäl för ledighet	Lön	Tjänstledighetens längd
1	2	3
a) Normal värnpliktstjänstgöring exkl "rekryten"	70 % ¹⁾	Högst 32 dagar samma kalenderår
b) Militärtjänstgöring för att nå eller behålla viss tjänstegrad inom krigsmakten	70 % ²⁾	
c) Hemvärns- eller driftvärnstjänst inkl kurser	Enligt särskilda föreskrifter	
d) Offentligt uppdrag (Jfr bil 3)	Prövas i varje särskilt fall	
e) Studier av betydelse för företaget	Enligt särskilda föreskrifter	
f) Vissa uppdrag som förtroendemän inom personalorganisation enligt särskild överenskommelse	70 %	Högst 15 dagar per kalenderår
g) Flyttning för vilken flyttningskostnadsersättning utgår	100 %	Högst 3 dagar
h) Enskild angelägenhet som är viktig och oftast oförutsedd (Jfr bil 3)	70 %	Prövas i varje särskilt fall
i) Tjänstgöringsförbud för att hindra smittospridning	Prövas i varje särskilt fall	
j) Havandeskap	20 %	Högst 6 månader

¹⁾ Lönen kan reduceras mera, såvida den sammanlagda ersättningen från företaget och myndigheterna inte minskas.

²⁾ Dock högst det belopp som erfordras, för att de sammanlagda löneförmånerna skall motsvara full lön från företaget.

Anm 2. Vissa tolkningsföreskrifter rörande tjänstledighet finns intagna i bil 3.

Arbetsfri dag, som infaller under eller omedelbart efter tjänstledighet, inräknas i tjänstledigheten i samma utsträckning som vid semester.

Om anställd blir sjuk mer än tre dagar under tjänstledighet, kan tjänstledigheten — efter prövning i varje särskilt fall — få bytas ut mot sjukledighet.

8. Har ansökan om semester eller tjänstledighet lämnats minst 8 dagar i förväg, skall den anställda på förfrågan lämnas besked senast 48 tim före arbetets slut.

Besked an-
gående ledig-
het

§ 7.

Avlöning m m

1. Lönen under 1963 framgår av följande tabell:

Månadslön

Löne- klass	Kronor	Löne- klass	Kronor	Löne- klass	Kronor
1	2	3	4	5	6
1	746	11	1.249	21	2.205
2	785	12	1.322	22	2.334
3	827	13	1.402	23	2.470
4	870	14	1.483	24	2.610
5	918	15	1.568	25	2.762
6	967	16	1.661	26	2.922
7	1.017	17	1.757	27	3.094
8	1.069	18	1.861	28	3.273
9	1.126	19	1.968	29	3.461
10	1.187	20	2.083	30	3.662

2. Lön per dag utgör i förekommande fall 1/365 av årslönen.

Daglön

3. Av Kungl Maj:t fastställd dyrortsindelning gäller och stationeringsorten är avgörande för dyrortsplaceringen.

Dyrort

4. Lön för löpande månad utbetalas före månadens utgång på dag, som fastställs årsvis efter samråd med de anställdas förtroende- män; i december utbetalas dock lönen senast den 20. Samtidigt med den månatliga löneutbetalningen utbetalas särskilda ersättningar av olika slag för närmast föregående kalendermånad.

Utbetalning

5. Tabell för beräkning av löneförmåner och avdrag enligt 1963 års löner:

Löne- klass	Må- nads- lön Kronor	Daglön Kronor	A) Kronor	B) Kronor	Sjukavdrag		Sjukpenning- avdrag	
					C) Kronor	D) Kronor	E) Kronor	F) Kronor
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	746	24:53	3:98	7:36	1:47	4:41	19:35	11:50
2	785	25:81	4:19	7:74	1:55	4:65	19:35	11:50
3	827	27:19	4:41	8:16	1:63	4:89	19:35	11:50
4	870	28:60	4:64	8:58	1:72	5:15	22:—	13:—
5	918	30:18	4:90	9:05	1:81	5:43	22:—	13:—
6	967	31:79	5:16	9:54	1:91	5:72	22:—	13:—
7	1.017	33:44	5:42	10:03	2:01	6:02	24:75	14:—
8	1.069	35:15	5:70	10:54	2:11	6:33	24:75	14:—
9	1.126	37:02	6:01	11:11	2:22	6:66	24:75	14:—
10	1.187	39:02	6:33	11:71	2:34	7:02	28:50	14:—
11	1.249	41:06	6:66	12:32	2:46	7:39	28:50	14:—
12	1.322	43:46	7:05	13:04	2:61	7:82	28:50	14:—
13	1.402	46:09	7:48	13:83	2:77	8:30	30:25	14:—
14	1.483	48:76	7:91	14:63	2:93	8:78	30:25	14:—
15	1.568	51:55	8:36	15:47	3:09	9:28	32:25	14:—
16	1.661	54:61	8:86	16:38	3:28	9:83	32:25	14:—
17	1.757	57:76	9:37	17:33	3:47	10:40	32:50	14:—
18	1.861	61:18	9:93	18:36	3:67	11:01	32:50	16:—
19	1.968	64:70	10:50	19:41	3:88	11:65	32:50	16:—
20	2.083	68:48	11:11	20:54	4:11	12:33	34:50	16:—
21	2.205	72:49	—	21:75	4:35	13:05	34:50	16:—
22	2.334	76:73	—	23:02	4:60	13:81	34:50	16:—
23	2.470	81:21	—	24:36	4:87	14:62	37:—	16:—
24	2.610	85:81	—	25:74	5:15	15:45	37:—	16:—
25	2.762	90:81	—	27:24	5:45	16:34	37:—	18:—
26	2.922	96:07	—	28:82	5:76	17:29	37:—	20:—
27	3.094	101:72	—	30:52	6:10	18:31	37:—	20:—
28	3.273	107:61	—	32:28	6:46	19:37	41:—	20:—
29	3.461	113:79	—	34:14	6:83	20:48	41:—	20:—
30	3.662	120:39	—	36:12	7:22	21:67	41:—	20:—

A) Övertidsersättning utgår med i denna kolumn angivet belopp per timme, sedan enkel övertid ökas med 50 % och kvalificerad övertid med 100 %. Tiden rundas efter omräkning till närmaste 1/4 timme.

B) Avdrag per dag vid tjänstledighet med 70 % lön.

C) Avdrag per dag då sjuklöneunderlaget utgör 94 %.

D) Avdrag per dag då sjuklöneunderlaget utgör 82 %.

E) Avdrag per dag då rätt till högre sjukpenning (hempening) föreligger samt vid yrkesskada för tiden efter de första 180 dagarna.

F) Avdrag per dag då rätt till lägre sjukpenning (hempening) föreligger.

Anm. I de fall sjukkassan betalar halv sjukpenning eller hempening, reduceras ovanstående sjukpenningavdrag enligt föreskrifterna i § 12:1 b.

§ 8.

Särskilda ersättningar

1. Anställd, som efter order vikarierar i högre befattning, erhåller, om vikariatet uppgår till mer än två dagar i följd, vikariatsersättning. Vikariatsersättning betalas även för F- eller KF-dag, som i den högre befattningen infaller under (ej efter) sammanhängande vikariat. Vikariats-
ersättning

Anm 1. Vikariat i olika högre befattningar får läggas samman under förutsättning att de innehafts i följd eller åtskiljts av högst två dagar (tjänstgöringsdagar eller tjänstfria dagar).

Anm 2. Anställd med stadigvarande växlingstjänst, som på grund av vikariat i högre befattning förlorar rätten till växlingsersättning, erhåller vikariatsersättning för sådan dag även om vikariatet är kortare än tre dagar.

Befattning, som enligt överenskommelse eller fast praxis omväxlande uppehålls av anställda i olika lönegrader, exempelvis sb/kb/knb/tb, mb/fmb/lokb, fjxp/sts, sts/fsts, ks/fks, anses tillhöra den lägre lönegraden. Samma gäller "personliga" tjänster i högre lönegrad. Det förhållandet att anställd alternerar med annan i högre lönegrad berättigar ej till vikariatsersättning.

Vikariatslönegrad	Vikariatsersättning i öretal för dag då vikariatet avser		Vikariatslönegrad	Vikariatsersättning i öretal för dag då vikariatet avser	
	1—4 lönegrader högre	5 eller flera lönegrader högre		1—4 lönegrader högre	5 eller flera lönegrader högre
1	2	3	4	5	6
1	130	270	16	320	665
2	140	285	17	345	700
3	145	305	18	355	740
4	160	325	19	385	790
5	165	330	20	405	835
6	165	340	21	430	885
7	175	365	22	455	920
8	190	395	23	465	970
9	205	410	24	505	1040
10	205	450	25	535	1110
11	245	510	26	575	1170
12	265	535	27	595	1330
13	270	555			
14	285	595			
15	310	630			

Obekvämhets-
tillägg

2. Anställd, som enligt turlista eller särskild beordring arbetar på obekvämt arbetstid, erhåller obekvämhetsstillägg (obtlg) i de fall övertidsgottgörelse, arvode eller motsvarande kompensation inte lämnas för arbetet ifråga.

Anm. Obltg betalas ej till anställda på förvaltningskontoren för arbete på ordinarie kontorstid.

Obltg betalas endast för tid, som tillgodoräknas som minst halv arbetstid och är fixerad till viss tid på dygnet.

Tid för rapportskrivning, redovisning etc eller för åkande personals övernattning på främmande ort (1/4-tid) berättigar således ej till obtlg.

Obltg uträknas och fastställs per tjänstgöringstur, varvid tiden rundas uppåt till närmaste 1/4 tim per tur. Fastställt obtlg ändras inte vid förlängd arbetstid på grund av tågförsening o d.

Obltg utbetalas med följande belopp:

1: — kr per tim för tiden 18.00—6.00 på vanliga vardagar och

2: 25 kr per tim från kl 14.00 vardag före soh till kl 6.00 vardag efter soh samt all tid på påsk-, midsommar- och julafton.

Loktjänst-
pengar

3. Anställd, som tjänstgör som förare på ånglok, elektrolok, motorlok, motorvagn eller lokomotor samt biträde på ånglok, erhåller loktjänstpengar med följande belopp per fulljord lokkilometer:

Fordon litt	En- bemannat	Två- bemannat	Anm
1	2	3	4
a) <i>Tågtjänst</i>			
Ånglok, ellok litt Ma, Bt, Hg och Ub; diesellok litt Vo och V	4,5 öre	1,5 öre	Biträde på ånglok 1,0 öre/km
Lokomotorer litt V och Z	2,0 "	—	
Motorvagn litt Yoa 104	4,5 "	1,5 öre	
Motorvagn litt Yoa 202, YBos	2,0 "	—	
b) <i>Växlingstjänst på stationsbangård</i>			
Lok och lokomotorer	1,5 "	—	Biträde på ånglok 1,0 öre/km

Lokförare eller motorvagnsförare, som stadigvarande tjänstgör på fordon enligt ovan, men som på grund av särskilt tjänstupdrag hindras att fullgöra sin åkande tjänst, erhåller kompensation för loktjänstpengar. Kompensationen uppgår till 2: — kr per dag.

Detaljföreskrifter rörande loktjänstpengar finns i bil 4.

4. Stationsförman, förste trafikbiträde och annan anställd i högst Växlings-
lönegrad 8, som enligt turlista eller särskild order tjänstgör som ersättning
växlingsledare eller deltar i växling minst 2 tim per tjänstgörings-
tur, erhåller växlingsersättning. Ersättningen utgör 30 öre per tim.
Tiden avrundas till närmaste hela timme per tur. Tjänstgöring ut-
över turlistan ändrar inte fastställd ersättning.

5. Lokledare erhåller för lokledning i hemmet ersättning med Lokleder-
138: — kr per månad samt reducering av ordinarie arbetstid till ersättning
175 tim per månad om 30 dagar. Ersättningen behålls under semes-
ter. Vid ledighet av annan anledning minskas ersättningen för varje
lokledartur, som bortfaller, med 1/30 av den sammanlagda månads-
ersättningen till samtliga ordinarie lokledare. Reservlokledare er-
håller för varje lokledartur i hemmet ersättning med belopp, som
motsvarar nämnda avdrag.

6. Anställd — dock ej åkande personal (jfr § 10:2) — som åläggs Beredskaps-
beredskapstjänst i hemmet med skyldighet att vid behov omedel- arvode
bart inställa sig till arbete, erhåller beredskapsarvode sålunda:

beredskapstjänst mellan två vardagar 12: — kr

” över vardag före soh 24: — ”

” över sön- och helgdag 36: — ”

Påsk-, pingst-, midsommar- och julafton är i arvodeshänseende
jämfäställda med sön- eller helgdag.

Telefonsamtal i hemmet förändrar ej tidens karaktär av bered-
skapstjänst hur ofta och när de än förekommer. Tid för ingripande,
som fordrar att den anställde lämnar hemmet, räknas däremot som
arbetstid.

Exempel 1. Arvode för hel passningsvecka utgör 5×12 kr + 24 kr + 36 kr = 120 kr.

Exempel 2. Arvode för passning över fri lördag och söndag utgör 24 kr + 36 kr =
60 kr.

7. Ersättning för höjda folkpensionsavgifter lämnas enligt samma Ersättning för
grunder som inom SJ. pensions-
avgifter

Anm. Vid direkt övergång från SJ till TGOJ får pensionsgrundande anställnings-
tid inom SJ i detta sammanhang tillgodoräknas som anställningstid inom
TGOJ.

8. Om ordinarie anställd avlider, utbetalas som begravningshjälp Begravnings-
ett belopp motsvarande lönen enligt § 7 för 1½ månad. hjälp

9. För vissa arbeten i Oxelösunds hamn finns överenskommelser Bonus
om bonus. Närmare uppgifter härom finns i bil 5.

§ 9.
(Reserv)

§ 10.

Traktamenten

1. Traktamenten av alla slag är *ersättning för beräknade kostnader*, som den anställde åsamkas vid förrättning (jfr mom 2). Förrättning skall planeras så, att den — inom ramen för arbetets krav och skälig hänsyn till den anställde — medför lägsta extrakostnad. Avvikelser från uppgjord resplan på grund av tågförsening, försenad bilresa eller motsvarande beaktas ej vid traktamentsberäkning, om avvikelserna understiger $\frac{1}{2}$ tim.

Allmänna
föreskrifter

Fråga om traktamenten för fritid i samband med förrättning gäller i normala fall, att den anställde anses vara hembeordrad — för övernattning på stationeringsorten, om hem- resp återresan tar högst $\frac{1}{2}$ tim i vardera riktningen,
— för ledighet på stationeringsorten, om ledigheten omfattar hel fridag och hem- resp återresan kan ske utanför fridagen och tar högst 2 tim,
— för ledighet på stationeringsorten, om ledigheten omfattar två eller flera dagar i följd och hem- resp återresan kan ske utanför fridagarna och tar högst 5 tim.

För att den anställde skall anses vara hembeordrad på angivet sätt gäller, *dels* att resorna skall vara organiserade av företaget eller också kunna ske med allmänna kommunikationsmedel, *dels* att ev väntetider inte blir oskäligt långa.

Sammanlagda ersättningen enligt denna paragraf är — om ej annat särskilt angivits för visst fall — begränsad för dag resp natt till de oreducerade traktamentena i tabellerna nedan.

2. *Förrättning* = gemensam benämning på uppdrag och resor av olika slag, som den anställde kan beordras utföra på annan ort än stationeringsorten, med undantag av åkande personals tågtjänst.

Definitioner

Tjänstgöringszon = för anställda inom den tekniska linjeorganisationen (öbm, ledm, telm etc jämte medarbetare, dvs anställda som på vissa villkor har rätt till måltidspengar):

de bandelar, som ligger inom 30 km från stationeringsortens stationshus;
för övriga anställda:

ett område, som begränsas av en cirkel med 5 km radie och med stationeringsortens stationshus som medelpunkt.

Åkande personal = anställda inom drifttjänsten, som tjänstgör som förare eller biträde på lok, motorvagn, rälsbuss eller lokomotor eller som biljettgranskare, godsvårdare, städerska e d på tåg.

Eget hushåll = anställd betraktas ha eget hushåll, om han i hemmet har fullständig mathållning utom för sin egen del även för

familjemedlem eller för husföreståndarinna, vars anställning utgör den huvudsakliga sysselsättningen och förvärvskällan.

Traktamente
vid förrätt-
ning

3. a) *Dagtraktamente* utbetalas vid förrättning utanför den egna tjänstgöringszonen, om den medför bortovaro från stationeringsorten mer än 6 dagtim i följd. Om förrättning påbörjas och/eller avslutas före kl 6.00 eller efter kl 19.00, utbetalas dagtraktamente om bortovaron överstiger 3 dagtim i följd. Som dagtid räknas tiden 6.00—24.00 samt övrig tid i den mån denna inte berättigar till natttraktamente.

Dagtraktamentena framgår av följande tabell:

Anställd i lönegrad	Oreducerat traktamente			Reducerat traktamente		
	Traktamente för dag, varav tagits i anspråk					
	mer än 6 men högst 10 tim i följd 1)	mer än 10 men högst 12 tim i följd 1)	mer än 12 tim i följd	Anställd med eget hushåll		Annan anställd
mer än 6 men högst 10 tim i följd ¹⁾				mer än 10 tim i följd ¹⁾	mer än 6 tim i följd ¹⁾	
1	2	3	4	5	6	7
—12	10: —	20: —	24: —	10: —	13: —	9: —
13—	11: —	22: —	26: —	11: —	13: 75	9: 25

1) Om förrättning påbörjats och/eller avslutats före kl 6 eller efter kl 19, förkortas tiderna från 6 till 3 tim resp 10 till 8 tim.

Anm. Vid förordnande eller vikariat i högre tjänst utbetalas traktamente efter den uppehållna tjänstens lgd.

Dagtraktamentena reduceras sedan 15 oreducerade dagtraktamenten utbetalts för sammanhängande förrättning. *Tidsmässigt* anses förrättning vara sammanhängande även om den anställde övernattar på stationeringsorten. Samma gäller om förrättning avbryts av semester (oavsett längden) eller av annan anledning under mindre än 8 hela kalenderdygn i följd. *Geografiskt* anses förrättning vara sammanhängande i följande omfattning:

för anställd med tjänstgöringszon = 5 km: förrättningen är sammanhängande så länge den håller sig inom en 5-km zon,

för anställd med tjänstgöringszon = 30 km: förrättningen är sammanhängande så länge arbetsplatsens belägenhet, resemöjligheter etc inte kräver byte av nattkvarter. Det reducerade dagtraktamentet ökas i förekommande fall med måltidspengar (jfr mom 5) upp till högst oreducerat dagtraktamente, om villkoren för måltidspengar uppfylls. Övernattningsorten anses härvid vara stationeringsort.

b) *Natttraktamente* utbetalas vid förrättning, som medför övernattning utanför stationeringsorten och företaget inte kostnadsfritt tillhandahåller godtagbar inkvartering eller fri sovplats på tåg.

Inkvartering är godtagbar om den ungefär håller den standard, som finns på företagets egna överliggningsrum resp bostadsvagnar. Normalt gäller att endast en anställd inkvarteras i varje rum.

Nattractamente framgår av följande tabell:

Anställd i lönegrad	Nattractamente per natt		
	A	B	C
1	2	3	4
—12	18:—	7:—	2:—
13—	20:—	8:—	2:—

- A. Utbetalas då företaget inte tillhandahåller godtagbar inkvartering och nattractamente enligt B inte är aktuellt.
- B. Utbetalas då förrättning beräknas bli av sådan längd, att den anställda, sedan han fått besked om förrättningen, kan bo på samma ort i mer än 30 dygn. Här avsett traktamente utbetalas, oberoende av andra traktamenten, även under uppehåll i förrättningen, om uppehållet är kortare än 8 hela kalenderdygn.
- C. Utbetalas då mer än en anställd inkvarteras i samma kupé/avdelning/rum i bostadsvagn, som har godtagbar standard. Om företaget inte svarar för städningen, ökas beloppet till 3: 50 kr.

4. a) Anställd, som av företaget uttagits till och deltar i utbildningskurs eller praktiktjänstgöring på ort, som ligger mer än 5 km från stationeringsorten, erhåller, om ej annat framgår av det följande, traktamente som vid förrättning.

Anställd, som deltar i utbildningskurs, praktiktjänstgöring, studieresor o d, som anordnas av SJ, erhåller traktamenten som SJ egna deltagare.

Till anställd, som deltar i kurser, där mat och logi helt eller delvis ingår i den av företaget betalda kursavgiften, nedsätts traktamentet i skälighets omfattning efter prövning i varje särskilt fall.

Anm. Vid internatförläggning på Guldsmedshytte Herrgård (koncernens kursgård) utbetalas inget traktamente.

b) Ifråga om traktamenten vid resor, som föranleds av läkarundersökning, företagsnämnds- eller förordsfullmäktigesammanträde o d, gäller särskilda föreskrifter.

Måltids-
pengar

5. Anställd, som har större tjänstgöringszon än 5 km i alla riktningar, erhåller vid arbete *inom* tjänstgöringszonen måltidspengar enligt följande:

4: — kr för arbetsdag, då bortovaron från stationeringsorten överstiger 6 tim,

6: 75 " " vid bortovaro över 10 t o m 13 tim och

11: 50 " " " " över 13 tim.

I samtliga fall fordras, att den anställde under mer än 4 tim arbetar på ett avstånd från stationeringsorten, som fågelvägen överstiger 5 km.

Tågtraktamente

6. Åkande personal erhåller vid tågtjänstgöring, som sträcker sig utanför tjänstgöringszonen, tågtraktamente med 45 öre per tim. Tågtraktamentet kan i speciella fall förhöjas eller ersättas av traktamente som vid förrättning. Närmare föreskrifter härom finns i bil 4.

Fordrar tågtjänsten övernattning utanför stationeringsorten, gäller föreskrifterna i mom 3 b) ovan.

Traktamente
vid omstatie-
nering

7. Anställd *med eget hushåll*, som befordras eller — utan att ha uttryckt önskemål därom — förflyttas till annan stationeringsort, kan erhålla reducerat traktamente under viss tid. Som förutsättning härför gäller

dels att den anställde önskar flytta familjen till den nya stationeringsorten, men inte kunnat erhålla godtagbar familjebostad,

dels att den anställde, så snart han fått del av flyttningsbeslutet, tillvaratar alla möjligheter att skaffa bostad.

Traktamente utbetalas intill dess godtagbar familjebostad erhållits, dock högst under ett år och med belopp enligt tabellerna i mom 3 a) resp b) ovan:

dagtraktamente enligt kol 6 under de 90 första dagarna

och " " 7 för tid därefter samt

nattraktamente " " 3.

§ 11.

Ersättning för diverse kostnader

1. Resekostnadsersättning utbetalas till anställd, som vid tjänsteresa har kostnader för själva resan. Ersättningen skall motsvara de verkliga och styrkta kostnaderna. Resekostnads-
ersättning

2. a) Anställd, som handhar *järnvägsuppbörd* från allmänheten, erhåller felräkningspengar enligt följande: Felräknings-
pengar

uppbörd under tågtjänst:	1/4 %	
” på bx, Et:	2/10 %,	max 60: — kr per hel månad till varje uppbördsman;
” på gx, Et:	1/10 %,	max 60: — kr per hel månad till varje uppbördsman;
” på övriga stationer/exp: ..	1/10 %,	max 40: — kr per hel månad till varje uppbördsman.

Angivna belopp gäller som maximibelopp, oavsett om uppbörden avser endast TGOJ eller ej.

b) Anställd som handhar postuppbörd, erhåller felräkningspengar med följande belopp per månad:

5: — kr om uppbörden uppgår till högst	1.250.000: — kr
10: — ” för uppbörd om	1.250.001: — — 2.250.000: — ”
15: — ” ” ” ”	2.250.001: — — 4.000.000: — ”

c) Tolkningsföreskrifter rörande beräkning och fördelning av felräkningspengar finns i bil 1.

3. Till anställd inom den tekniska linjeorganisationen, som i sitt arbete behöver ha trampdressin, kan företagen *antingen* kostnadsfritt tillhandahålla fordon *eller också* lämna ersättning härför med 6: — kr per månad. Om ersättning lämnas, är den anställde skyldig att anskaffa och underhålla fordon, som företaget kan godkänna. Dressin-
ersättning

4. Snickare, som arbetar utanför verkstäderna och som håller sig med egna verktyg, erhåller verktygsersättning med 18: — kr per månad. Verktygs-
ersättning

5. Anställd, som på företagets initiativ inkl befördran flyttar till annan stationeringsort och därvid byter bostad, erhåller ersättning för flyttningkostnaden. Flyttning-
ersättning

Ersättning lämnas för skäligen och styrkta transportkostnader, inkl emballeringskostnader, för normalt bohag från den gamla till

den nya bostaden. Till normalt bohag räknas exempelvis inte motorfordon, båt eller levande djur.

I stället för ersättning för transportkostnader kan företaget helt eller delvis ombesörja transporten med egen personal och egna transportmedel.

Utöver transportkostnaden lämnar företaget ersättning för städning, byte av elektrisk materiel, flyttning av rikstelefon m m med följande belopp:

Anställd i lönegrad ¹⁾	Anställd med eget hus-håll	Annan anställd
1	2	3
—12	150: —	100: —
13—	225: —	150: —

¹⁾ Vid flyttning i samband med befordran avses lönegradsplaceringen före befordran.

Åtgärder i samband med flyttning, som medför kostnader för företaget, skall *i förväg* godkännas av företaget.

§ 12.

Förmåner vid sjukdom

1. a) Ordinarie anställd erhåller vid vederbörligen anmäld och sjuklön styrkt sjukdom, inkl yrkesskada och olycksfall utom arbetet, sjuklön enligt ett beräknat sjuklöneunderlag.

Sjuklöneunderlaget utgör:

94 % av lönen enligt § 7 under de första 93 sjukdagarna för varje kalenderår eller för ett och samma fortlöpande sjukdomsfall och

82 % av lönen under återstående del av samma kalenderår resp samma fortlöpande sjukdomsfall.

Vid sådan sjukdom, som enligt Riksförsäkringsverkets prövning utgör yrkesskada och sålunda fortlöper utöver 91 dagar, skall dock sjuklöneunderlaget utgöra 100 % av lönen fr o m första sjukdagen.

Vid ett och samma fortlöpande sjukdomsfall, inkl yrkesskada och olycksfall utom arbetet, utgår sjuklön under högst 730 dagar. Såsom ett och samma fortlöpande sjukdomsfall betraktas även återfall i tidigare sjukdom, om den anställde ej varit i tjänst minst 60 dagar mellan de olika sjukperioderna.

Anm 1. Efter företagets prövning i varje särskilt fall kan sjuklön utgå under längre tid än 730 dagar.

Anm 2. Vid sjukdom under del av dag skall dagen ifråga ej betraktas som sjukdag, om den anställde arbetat minst halva dagen, d v s minst 4 tim. Vid beräkning av de dagar för vilka sjukpenningavdrag skall göras, skall dock dylik dag betraktas som sjukdag.

b) Sjuklönen utgör sjuklöneunderlaget minskat med värdet av den sjuk- eller hempenning, som utgår från allmän sjukkassa eller Riksförsäkringsverket eller skulle ha utgått, om sjukanmälan i behörig ordning gjorts till sjukkassa.

Avdrag för värdet av sjuk- eller hempenningen skall göras med utgångspunkt från lönen vid sjukperiodens början och med belopp enligt följande tabell. Avdrag skall ske för varje dag rätt till sjuk- eller hempenning föreligger, dock med högst det belopp, som svarar mot den anställdes sjuklöneunderlag för dagen i fråga.

In- komst- klass- nr	Månadsinkomsten uppgår		Sjukpenningavdrag för dag då	
	till Kronor	men ej till Kronor	högre sjukpenning (hempnenning) utgår Kronor	lägre sjukpenning (hempnenning) utgår Kronor
1	2	3	4	5
8	484	567	13: 50	8: 75
9	567	700	16: 35	10: —
10	700	850	19: 35	11: 50
11	850	1.000	22: —	13: —
12	1.000	1.167	24: 75	14: —
13	1.167	1.334	28: 50	14: —
14	1.334	1.500	30: 25	14: —
15	1.500	1.667	32: 25	14: —
16	1.667	1.834	32: 50	14: —
17	1.834	2.000	32: 50	16: —
18	2.000	2.334	34: 50	16: —
19	2.334	2.667	37: —	16: —
20	2.667	2.834	37: —	18: —
21	2.834	3.167	37: —	20: —
22	3.167	—	41: —	20: —

Anm 1. Vid beräkning av månadsinkomsten tas hänsyn till lön enligt § 7.

Anm 2. Med *högre* sjukpenning förstås den sjukpenning, som utgår från sjukkassan under de 180 första dagarna, och med *lägre* sjukpenning den sjukpenning, som utgår för tid därefter. Vid yrkesskada utbetalas *högre* sjukpenning även för tid efter de första 180 dagarna.

Anm 3. Tabell med avdragen vid sjukdom återfinns i § 7.

I de fall halv sjukpenning utgår från sjukkassa, görs sjukpenning-avdrag med hälften av beloppen i tabellen.

Om anställd styrker, att han under längre tid än 15 dagar i följd på grund av sjukhusvård erhållit hempenning i stället för sjukpenning, skall för varje dag efter den 15:e dagen, varunder han i följd erhållit hempenning, ovanstående sjukpenningavdrag minskas med 4: — kr.

c) Anmälan till sjukkassan om inträffat sjukdomsfall, inkl yrkesskada och olycksfall utom arbetet, skall ske genom den anställdes försorg.

Anställd, som erhåller sjuk- eller hempenning från allmän sjuk-kassa, skall i samband därmed från sjukkassan begära en uppgift på det utbetalda beloppet samt på de dagar, för vilka sjuk- eller hempenning utgått. Nämda uppgift skall snarast möjligt överlämnas till närmaste chef.

2. a) Som komplettering till allmän sjukkassas sjukvårdersättning lämnar företaget ersättning enligt nedanstående grunder för den anställdes vederbörligen styrkta sjukvårdskostnader. Sjukvårds-
ersättning

Ersättning intill 25: — kr per kalenderår lämnas, oberoende av om några sjukvårdskostnader uppstått eller ej, genom den ersättning som utbetalas enligt punkt d) nedan. Om högre ersättning ej kommer ifråga, behöver några verifikationer ej avlämnas.

För att utfå ersättning utöver 25: — kr skall intyg, kostnadsbevis eller kvitton avlämnas på hela beloppet, således även på de första 25 kronorna.

b) Sjukvårdersättning utgår för:

1) beträffande läkarvård enligt § 14 lagen om allmän sjukförsäkring: *den del av kostnaden enligt sjukkassetaxan, som ej ersätts av allmän sjukkassa;*

2) beträffande av legitimerad läkare föreskriven medicin: *den anställdes kostnad för medicinen;*

3) beträffande sjukgymnastik, behandling med bad, massage, elektricitet eller hetluft eller annan därmed jämförlig behandling i den mån dylik behandling anses erforderlig av läkare, som förvaltningen utser: *3/4 av den del av kostnaden, som ej ersätts av allmän sjukkassa;*

4) beträffande kostnad för anlåtande av specialist i den mån läkare, som företaget utser, förklarar sådan specialistvård nödvändig och antingen själv lämnat anvisning på eller också godkänt valet av specialist: *3/4 av den del av kostnaden, som ej ersätts av allmän sjukkassa.*

5) beträffande tandläkarvård, som av företaget utsedd läkare prövats vara av väsentlig betydelse för botande av sådan till tandsjukdom icke hänförlig sjukdom, vilken står i orsakssammanhang med tändernas tillstånd: *3/4 av den del av kostnaden, som ej ersätts av allmän sjukkassa.* (Ersättning lämnas endast under förutsättning att överenskommelse i förväg träffats med närmaste chef.)

c) Ersättning för läkarvård enligt 1) ovan lämnas
dels för den anställda själv,
dels för anställdas hustru/husföreståndarinna, som bor hos denne men ej har inkomst av eget förvärsarbete med 100: — kr eller mer per månad,
dels den anställdes hemmavarande barn under 16 år, beträffande kvinnlig anställd dock endast under förutsättning att hon ensam har försörjningsplikt för barnen.

Ersättning för läkarvård m m enligt 2)—4) ovan lämnas endast för den anställda själv.

d) Som gottgörelse för kostnader i samband med sjukdom utbetalas årsvis i efterskott i samband med december månads avlöning en särskild ersättning på 30: — kr per år. Nämnade ersättning utgår icke för månad, varunder anställning innehafts kortare tid än halva månaden eller tjänstledighet utan lön åtnjutits längre tid än halva månaden (halv månad = 15 dagar).

Indragning av
sjuklön m m
i vissa fall

3. a) Sjuklön och andra förmåner enligt denna paragraf utgår icke, då sjukdom förorsakats av olycksfall utom arbetet, om detta föranletts genom grov vårdslöshet av den skadade, och ej heller, då sjukdom förorsakats av kroppsskada, ådragen under militärtjänstgöring, av olycksfall i arbete hos annan arbetsgivare eller under yrkesmässigt förvärvsarbete vid sidan av anställningen i järnvägens tjänst.

b) Om den anställdes sjukdom är orsakad av olycksfall utom arbetet, vållat av annan person, som härför må vara ersättningskyldig, skall den anställda överlåta sin rätt på företaget gentemot den ersättningskyldige i den mån så erfordras för täckande av företagets kostnader för den anställda under sjukdomen.

c) Sjuklön utgår icke till anställd, då denne jämlikt § 23 och 27 i lagen om allmän sjukförsäkring icke är berättigad att erhålla sjukpenning från sjukkassa.

§ 13.

Fribiljetter

Ifråga om fribiljetter gäller str 232, Fribiljetter, med TGOJ tillämpningsföreskrifter.

§ 14.

Bostäder

Tjänstebostad *med bostadstvång* (T-bostad) är normalt knuten till *en* befattning på varje driftplats på ort utan hyresmarknad samt till arbetsledar- och vissa reparationstjänster vid omformarstation.

Hyressättningen för T-bostäder följer de normer, som utfärdas av Statens Personalbostadsdelegation, inkl generell hyresreglering enligt hyresregleringslagen. Hyran för T-bostad begränsas dock till högst följande lägenhetsyta:

anställd i lönegrad	—10	75 m ²
” ” ”	11—17	90 ”
” ” ”	18—22	110 ”
” ” ”	23—	140 ”

Anställd som bebor T-bostad är skyldig att flytta från bostaden vid avgång från anställningen eller förflyttning till annan tjänst eller ort.

§ 15.

Övergångsföreskrifter

Övergång från 1961 års linjeavtal till detta avtal sker fr o m den 1.7.1962 med undantag av att de högre månadslönerna utbetalas retroaktivt från årets början. Den retroaktiva löneökningen beräknas efter samma schablonmässiga grunder som inom SJ.

Anm. Obltg som påförs turlistor får utgå med de högre beloppen redan från tidtabellsskiftet den 27.5.1962.

Fr o m den 1.1.1963 ökas 1962 års löner och av lönerna direkt beroende förmåner och avdrag med 3,5%. Från samma tidpunkt införs en motsvarighet till den grupplivförsäkring, som överenskommits mellan Svenska Arbetsgivareföreningen och Landsorganisationen i Sverige.

§ 16.

Avtalets giltighetstid

Detta avtal gäller med i § 15 angivna övergångsföreskrifter fr o m den 1.1.1962 t o m den 31.12 1963.

Om det inte sägs upp skriftligt minst 3 månader före sistnämnda dag, anses det förlängt för ett år i taget med samma uppsägningstid.

Lönegradsplacering

1. Huvudregeln för lönegradsplacering återfinns i § 3:2 och har Allmänt följande lydelse:

”Ordinarie, som fyllt 20 år, lönegradsplaceras enligt tjänsteförteckningen. Intill 20 år är placeringen för ordinarie en lönegrad lägre. Aspirant placeras två lönegrader lägre än tjänsteförteckningen anger.”

Som komplettering till nämnda huvudregel gäller de särskilda föreskrifter som finns intagna i denna bilaga. Bilagans föreskrifter avser att reglera:

- lönegradsplaceringen upp till en viss nivå för sådana anställda inom resp rekryteringsgångar, som på tillfredsställande sätt tillgodogör sig föreskriven utbildning och i övrigt uppfyller företagets fordringar i fråga om hälsotillstånd och lämplighet,
- lönegradsuppflyttning efter genomgång av vissa kurser (kursbefordran) och
- lönegradsuppflyttning efter viss tid i samma lönegrad (tjänstetsbefordran).

I de fall viss kvalifikationstid gäller som villkor för lönegradsuppflyttning, beräknas denna tid — om ej annat anges nedan — enligt avtalets generella regel (§ 3:6).

Anm. Benämningen aspirant används under viss provotid före anställning som ordinarie, dock tidigast från 17 år. Se vidare avtalets § 1, anm 1.

2. Anställd i sådan tjänst, vars begynnelselönegrad som ordinarie är 7¹⁾, lönegradsplaceras enligt följande:

Rekryterings-
gång till
lgd 7-8

Anstform/ålder	Lönegrad	Tjänstbenämning	Särskilda villkor
<i>Aspirant</i>			
17 år	4	Enl tjänsteförteckningen för lgd 7	Efter tre år i lgd 7
18—19 år	5		
fr o m 20 år	6		
<i>Ordinarie</i>			
18—19 år	6		
fr o m 20 år ¹⁾	7		
	8		

¹⁾ Lgd 6 intill 20 år.

Anm 1. Aspirant, som med godkänt resultat genomgått minst tvåårig verkstads-skola eller motsvarande inom det fack som anställningen avser, placeras under aspiranttiden en lönegrad högre än tabellen anger. Samma gäller aspirant, som fyllt 20 år och enligt företagets prövning förvärvat motsvarande fackkunskap på annat sätt.

Bilaga 1

Anm 2. Aspirant, som vid anställningen inte har den teoretiska eller praktiska förkunskap som normalt krävs för aspirantanställning inom facket, kan under högst ett år placeras en lönegrad lägre än tabellen anger. Aspiranttiden kan i sådant fall förlängas till högst två år.

Skriv- och biträdespersonal

3. Skriv- och biträdespersonal på kontor och expeditioner lönegradsplaceras enligt följande:

Anstform/ålder	Lönegrad	Tjänstebenenämning	Särskilda villkor
<i>Aspirant</i>			
17 år	1	Sbasp	
18—19 år	2		
Fr o m 20 år	3		
<i>Ordinarie</i>			
18—19 år	3	Sb	Efter 1 år i lgd 4 Efter 9 år som ord Efter 3 år i lgd 7
Fr o m 20 år	4	Sb	
	5	Kb	
	7	Knb	
	8	Knb	

Anm. Till aspirant som har *högre* kompetens än det normala för aspiranter inom kåren, kan högre lön utgå och till aspirant som har *lägre* kompetens kan lägre lön utgå än enligt tabellen.

Lokbiträden

4. Anställd inom lokbiträdeskåren lönegradsplaceras
— som *aspirant* enligt mom 2 ovan
— som *ordinarie* enligt följande:

Lönegrad	Tjänstebenenämning	Särskilda villkor
7 ¹⁾	Mb	Godkända brevkurser för lokförare Fullständig lokförarutbildning
8	Fmb	
9	Lokb	

¹⁾ Lgd 6 intill 20 år.

5. Anställd inom sådant reparatörsfack där särskild reparatörskurs utgör villkor för befordran till reparatör, lönegradsplaceras
- som *aspirant* enligt mom 2 ovan
 - som *ordinarie* enligt följande:

Reparatörer
och kranmaski-
nister

Lönegrad	Tjänstebenämning	Särskilda villkor
7 ¹⁾ 8	Bb resp mb Fbb resp fmb	<i>4 SE</i> Godkänd rprutbildning Minst 1 år i lgd 7 ²⁾
9	Rpr	Godkänd rprutbildning Minst 1 år i lgd 8 ²⁾ Behov av rpr skall föreligga

1) Lgd 6 intill 20 år.

2) Kravet på minst 1 år i lgd 7 resp 8 avser effektiv tjänstgöring inom resp fack inkl kortare bortovaro om sammanlagt högst 30 dagar under ifrågavarande år.

Anm 1. Anställd, som under aspirantåret har lönegradstillägg med stöd av anm 1 till mom 2 (verkstadsskola etc) får behålla samma tillägg som ordinarie (en lgd högre än tabellen anger) *intill* ordinarie inplacering i lgd 8.

Anm 2. Här angiven lönegradsplacering gäller t v för rekrytering till reparatörs-tjänster inom elsektionen (el-, signal- och telefacken). Enligt särskild överenskommelse gäller samma lönegradsplacering för rekrytering till kranmaskinister, varvid tjänstebenämningen är mb, fmb resp krmst.

6. Aspiranter till sts-tjänster, som är jämförbara med SJ "utomverkare", avlönas under utbildningstiden enligt samma normer som inom SJ.

Sts-karriären

För anställda inom sts-karriären med godkänd trafikelevutbildning gäller i princip samma norm för befordran upp till lgd 17 som inom SJ. Lönegradsuppflyttning inom karriären prövas dock som särskild befordringsfråga enligt gängse förhandlingsprinciper.

7. Anställd, som med godkänt resultat genomgått kurs för utbildning till någon av nedanstående tjänster och som inte erhållit befordran till lägst lgd 9 senast ett år efter avslutad kurs, erhåller personlig tjänst som fbb, fmb eller ftb i lgd 9. Ifrågavarande tjänster resp kurser är:

Kursbefordran

banförman

reparatör som inte lönegradsplaceras enligt mom 5 ovan

vagnförman

stallförman

stationsförman

kontorist inom ts

resebyråkurs.

Bilaga 1

Tjänstetids-
befordran

8. Anställd, som under 15 år innehaft ordinarie anställning (inkl tidigare extra anställning) i en och samma lönegrad i högst lönegrad 19, erhåller tjänstetidsbefordran (personlig tjänst) till närmast högre lönegrad. Tjänstetidsbefordran sker vid årsskifte, varvid halvt år eller mera räknas som helt år medan mindre del bortfaller.

Anm 1. Som kompensation för skillnaden i pensionsålder mellan TGOJ och SJ gäller tills vidare, att anställd, som enligt SJ föreskrifter skulle ha pensionsperiod I (se § 3:1), erhåller tjänstetidsbefordran efter 12 år i stället för efter 15 år.

Anm 2. All uppflyttning i högre lönegrad (individuellt eller gruppvis) bryter beräkningen av anställningstid för tjänstetidsbefordran med undantag av dels de gruppuppflyttningar utan ansökningsförfarande som ägde rum vid 1952 års allmänna tjänsteförteckningsrevision, dels den uppflyttning som ägt rum på grund av sammanslagning av två lönegrader till en vid tjänsteförteckningsrevisionen 1.7.1957.

Anställd, som övergår direkt till detta avtal från annat TGOJ avtal, äger rätt att för tjänstetidsbefordran i den första lönegrads-placerade tjänsten tillgodoräkna tidigare anställningstid i följande omfattning:

vid övergång till högst lgd 9:	tid utöver 6 år, dock högst 6 år
” ” ” lgd 10 eller 11:	” ” 9 ”, ” ” 6 ”
” ” ” ” 12:	” ” 9 ”, ” ” 3 ”

Tolkningsföreskrifter rörande arbetstid, fridagar och övertid vid oregelbunden arbetstidsförläggning

1. Bilagan gäller — inom ramen för avtalets allmänna giltighet — för drift- och underhållspersonal, som normalt har oregelbunden arbetstidsförläggning. Tillämpnings-
område

2. a) *Arbetsperiod* = tiden från arbetets början till efterföljande ledighet för nattvila. Arbetsperioden består av arbetstid och uppehåll eller raster och får inte omfatta längre sammanhängande tid än 14 tim. Där särskilda omständigheter så påkallar, får företaget förlänga arbetsperioden till högst 16 tim. Definitioner
m m

Anm 1. Med "ledighet för nattvila" avses ledighet av viss längd (se § 4:2), oberoende av om ledigheten infaller på dagen eller natten.

Anm 2. I Oxd hamn omfattar arbetsperioden enligt särskild överenskommelse 16 tim.

Arbetstiden under en arbetsperiod får som regel inte överstiga 10 tim, dock får i genomsnitt högst fem gånger i månaden en arbetstid upp till 12 tim eller — i undantagsfall efter överenskommelse — upp till 13 tim förekomma. De angivna timtalen (10, 12 resp 13) kallas maximitider. För anställda med regelbunden turfördelning får de högre maximitiderna (12 resp 13) tillämpas endast i de fall de tagits i anspråk på turlistan.

Arbetsperiod får uppdelas i högst fyra tjänstgöringspass. Tjänstgöringspass är varje sammanhängande del av arbetsperioden, som tillgodoräknas som full arbetstid. Vid behov får tjänstgöringspassens antal ökas under en arbetsperiod per kalendervecka. Varje tjänstgöringspass skall omfatta minst 1 tim.

Anm 3. Anställd, som arbetat maximitid under viss arbetsperiod, kan i undantagsfall och då risk ur säkerhetssynpunkt ej bedöms föreligga åta sig ytterligare arbete även om arbetsperiodens gräns därigenom överskrids. Sådant arbete räknas som övertid, oberoende av arbetstiden i övrigt under månaden. Samma gottgörelse lämnas om anställd av tvingande skäl måste kvartas i arbete, exempelvis vid tågförsening eller motsvarande.

Anm 4. Reglerna om tjänstgöringspassens längd och antal gäller inte vid vägbevakning, om den anställda är bosatt i närheten av arbetsstället.

Anm 5. För anställda, som arbetar enligt gruppturlista tillämpas ovanstående regler kollektivt. (Kollektivregeln)

Anm 6. Vid tillämpning av föreskrifterna om arbetsperiod och maximitid inräknas ej:

- restid (§ 4:4)
- tid för beredskapstjänst (§ 4:5)
- tid för tjänstfritt uppehåll (mom 5 nedan)
- beräknad arbetstid utöver den verkliga vid ändrad tjänstgöring (mom 4 nedan)
- åkande personals tid för rapportskrivning och gång från tjänsteställe till fordons uppställningsplats.

b) *Bufferttid* = skillnad mellan ordinarie arbetstid (normaltid) och turlisttid (jfr § 4:1b). För personal på fast turlista är bufferttiden för kalendermånad (avräkningsperioden) den med 25 multiplicerade skillnaden mellan normaltiden per vardag och turlisttiden.

Bufferttiden bör — såvida inte speciella förhållanden motiverar undantag — i regel ej överstiga:

— för stationär personal: 2 tim

— för åkande personal: 4 ”

c) *Turlista* = den plan för tjänstgöringen, som innehåller uppgift om turernas nummer, arbetets början och slut, raster samt i vissa fall tågnnummer, obtlg m m för varje tur. Om turlistan omfattar en grupp anställda, som regelbundet alternerar i samtliga turer, kallas den gruppturlista. För att räknas som gruppturlista fordras vidare att turlisttid skall beräknas kollektivt för hela gruppen. Varje enskild anställd turlisttid utgörs i sådant fall av medelturlisttiden för hela gruppen (kollektivregeln).

Turfördelningslista = den uppgift för kalendermånad eller annan period om de tjänstgöringsturer, som de anställda har att fullgöra under periodens olika dagar.

Turlisttid = den på turlista eller motsvarande plan angivna, ordinarie arbetstiden uträknad som genomsnitt per vardag. Beräkningen av turlisttid kan göras individuellt eller kollektivt (gruppturlista).

Anm 1. Turlisttiden beräknas med hjälp av SJ tabellverk, str 271.

Anm 2. Anställd på gruppturlista kvarstår i den kollektiva beräkningen så länge han inte varit utbruten från turlistan mer än 6 dagar under månaden eller motsvarande avräkningsperiod.

3. a) Den ordinarie arbetstiden (normaltiden enligt § 4:2 minskas från 7 tim 30 min till 7 tim 15 min resp 7 tim om nedanstående villkor uppfylls.

7 tim 15 min tillämpas för tjänstgöringsgrupper, vars verkliga eller beräknade arbetstid inom kalenderdygnet är spridd på turlistan så, att tidsutrymmet mellan tidigast och senast förekommande arbetstid — härvid bortses från turer, som förekommer mindre än en gång i veckan — är minst 20 tim (spridningsregeln)

o c h

vars turlisttid dessutom är förlagd så att minst 2 tim per man och vardag infaller mellan kl. 18.00 och 6.00 (förläggningsregeln).

7 tim tillämpas för tjänstgöringsgrupper, som — utöver vad som krävs för normaltiden 7 tim 15 min — minst en gång per man och vecka har tjänstgöringspass, som börjar eller slutar mellan kl 0.00 och 4.00 (frekvensregeln). Om undantagsvis rast förekommer under natt, skall den i detta fall ej anses dela tur i olika tjänstgöringspass.

Anm. Kollektivregeln gäller även för turlistgrupper som har här angivna lägre normaltider.

Ordinarie
arbetstid
(normaltid)

b) För vikariepersonal tillämpas individuell arbetstidsberäkning. De ordinarie arbetstiderna (normaltiderna) för månad framgår av följande tabeller. För varje vikarie väljs de tabelltider, som motsvarar den vanligast förekommande normaltiden inom de tjänstgöringsgrupper med regelbunden turfördelning, för vilka vederbörande huvudsakligen är vikarie. För varje tjänstgöringsdag inom grupp med högre eller lägre normaltids än den som tabelltiden grundats på, skall denna ökas resp minskas med skillnaden mellan dessa normaltider. Den sålunda beräknade tiden per månad avrundas till närmast lägre timal.

Stationär personal

Normaltid	Arbetstid i tim för månad med följande antal tjänstgöringsdagar										
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
7 tim 30 min	143	151	159	167	175	183	190	198	206	214	
7 " 15 "	138	146	153	161	169	176	184	192	199	207	
7 " —	133	141	148	155	163	170	178	185	193	200	

Anm 1. Antalet tjänstgöringsdagar = antalet dagar minskat med antalet F-dagar.

Anm 2. Tabellvärdena är baserade på minimiantalet F-dagar enl § 4:6.

Åkande personal

Antalet dagar i månaden	Arbetstid i tim för månad med normaltiden		
	7 tim 30 min	7 tim 15 min	7 tim
28	174	168	162
29	180	174	168
30	186	180	174
31	192	186	179

Anm 3. Vid tjänstgöring i såväl åkande som stationär tjänst skulle före månadens början bestämmas, vilken kategori vederbörande skall tillhöra i arbetstidshänseende.

c) Vid bortovaro från arbetet på grund av sjukdom eller annan anledning beräknas arbetstid för månaden för vikariepersonal enligt

$$\text{formeln: } \frac{a \times b}{c}$$

a = tabelltid enligt mom 3 b ovan ökad resp minskad med hänsyn till tjänstgöring i grupper med olika normaltider,

b = antalet fullgjorda arbetsdagar,

c = antalet dagar i månaden minus antalet planliga F-dagar.

Den sålunda beräknade arbetstiden avrundas till närmaste timal.

Bilaga 2

Beräkning av
arbetstid i
vissa fall

4. a) Om anställd måste åläggas att på fritid efterhöra tjänstgöringsorder skall skälig tid beräknas härför och minst 15 min. Sådant åläggande får inte avse fridag.

b) Förlängd tjänstgöring på grund av tågförsening, arbetsförse- ning etc tillgodoräknas för *utfyllnad av bufferttiden* endast för arbetsperiod, då den uppgått till sammanlagt minst 15 min. Del av timme om minst 15 min räknas som $\frac{1}{2}$ tim och om 45 min som 1 tim.

Anm. För övertidsgottgörelse gäller andra föreskrifter enl § 4:8.

c) Om hel tur eller tjänstgöringspass om minst 2 tim i början av tur indras, förlängs bufferttiden med motsvarande tid. Har den anställd ej underrättats innan han gått hemifrån, skall dock 2 tim i början på turen tillgodoräknas som arbetstid.

Om tjänstgöringstur har påbörjats men en del därav dras in, får den anställd tillgodoräkna hela turen som arbetstid även om han inte tas i anspråk för arbete hela tiden.

Anm. På julafton bör de anställda beredas ledighet i den utsträckning som är möjlig.

Uppehåll på
bortastation

5. Tjänstfritt uppehåll för åkande personal om högst 1 tim på *hemstation* räknas som full arbetstid.

Tjänstfritt uppehåll för åkande personal på *bortastation* tillgodo- räknas som arbetstid i följande omfattning:

uppehåll om högst 1 tim:	full arbetstid,
” över 1 men högst 6 tim:	$\frac{1}{4}$ arbetstid,
” ” 6 tim:	$\frac{1}{4}$ arbetstid mellan kl 6.00 och 22.00, ingen arbetstid mellan kl. 22.00 och 6.00.

Om den anställd inte har tillgång till dag- eller överliggningsrum och inte erhåller traktamente, skall full arbetstid tillgodoräknas för uppehållet.

Vid omräkning till $\frac{1}{4}$ arbetstid skall av den verkliga uppehålls- tiden per tjänstgöringstur del av timme uppgående till:

1— 9 min:	ej medräknas
10—29 ” :	räknas som 20 min
30—49 ” :	” ” 40 ”
50—59 ” :	” ” 1 tim.

Uppehåll som inte överstiger 3 tim, värderas som full arbetstid för den del av uppehållet, som infaller mellan kl 22.00 och 6.00.

Anm. Beräknad arbetstid under här avsedda uppehåll medräknas ej vid tillämp- ning av föreskriften om maximitid per arbetsperiod.

6. På turlista för åkande personal upptas tid för klargöring, avställning, avsyning, rapportskrivning m m enligt följande. Klargörings-
tider m m

a) *Förarpersonal*

För *klargöring, orderläsning, avställning och avsyning I* upptas normalt följande tider. Företaget kan dock fastställa kortare tider då arbetet utförs av stationär personal eller då fordon åter används av samma personal efter högst 2 tim avbrott.

Fordon litt	Tid i min för			
	klargöring m orderläs	klargöring	avställning	avställning + avsyn I
1	2	3	4	5
Bt, Ma	20	15	5	15
Hg, Ub, Z	15	15	5	15
V, V1, Vo1	25	20	5	15
Yoa 104	30	25	15	55
Yoa 202	20	15	15	40

Anm 1. Angivna tider ökas vid behov med tid för fordonets gång inom stallområdet, sandtagning etc. Vid multipelkoppling av Yoa 104 ökas tiderna i skäligen omfattning.

För *personalbyte* skall för vardera personalen upptas 5 min, om personalbytet sker inom stationeringsorten, och 15 min i övriga fall.

För *gång eller resa* mellan tjänstestället och fordonet upptas på stationeringsorten 2 min per 100 m, dock högst 30 min. Utom stationeringsorten upptas skälig tid för gång mellan orderstället och fordonet.

Anm 2. I tabellen ovan är 2 min inräknade i klargöringstiderna för gång mellan tjänstestället och fordonet inom stallområdet.

För *orderläsning* som erfordras men ej har samband med klargöring, upptas 3 min.

För *rapportskrivning* upptas 8 min per tjänstgöringstur i tåg-tjänst.

För *biljettredovisning* utan kassaregisterapparat upptas 2 tim per 30 dagar (5 min per vardag för personal, som tjänstgör enligt regelbunden turfördelning).

b) *Lokbiträden, som inte tjänstgjort som förare minst halva månaden, erhåller för rättning av särtryck, tidtabeller etc 1 tim per mån i de fall rättningen inte kan utföras på arbetstid.*

c) *Konduktörspersonal*

För klargöring, avlämning och överlämning upptas — om dessa arbeten eljest skulle falla utanför den tid, som värderas som full arbetstid — följande tider:

klargöring: 30 min

avlämning: 15 "

överlämning: 15 " för vardera personalen.

Om skäl föreligger, kan företaget fastställa lägre tider än de angivna.

För *biljettredovisning* utan kassaregisterapparat upptas skälig tid.

För *rapportskrivning* upptas för tågbefälhavaren 15 min per tjänstgöringstur.

Turlistor och
turfördelning

7. Arbetet för anställd *med* regelbunden turfördelning skall normalt bestämmas genom anslagna turlistor och turfördelningslistor. Turlistan omfattar hel tidtabellsperiod eller del därav. Turfördelningslistan görs normalt upp kalendermånadsvis.

Turfördelningen för anställd *utan* regelbunden turfördelning görs upp den tid i förväg som arbetet kan planeras.

För all personal gäller att fridagar skall i all den utsträckning så är möjligt anges på turfördelningslistan vid månadens början. Alternativ beteckning F eller KF får ej anges för en och samma dag.

Anm. Vid vikariat om minst 7 dagar i följd erhåller vikarien den ordinarie innehavarens fridagar i stället för sina egna, såvida ej annat på begäran av vikarien överenskommes, innan vikariatet påbörjas.

När turlistor och turfördelningslistor görs upp skall iakttas

för *stationär personal*

att arbetet genom skiftning fördelas så lika som möjligt mellan berörda anställda,

att arbete som med minst 3 tim infaller mellan 22.00 och 6.00 får förekomma antingen högst var tredje natt eller med ombyte varannan vecka, dock kan i undantagsfall annan ordning tillämpas efter överenskommelse,

att särskilt på natten rast inte görs längre än som är nödvändigt,

att avbrott i arbetet, som inte är betingade av arbetarskyddslagen, i möjligaste mån undviks eller också görs så långa, att den anställda kan ha verklig nytta av dem

för *åkande personal*

att arbetet ordnas i möjligaste mån sammanhängande,

att de anställda delas in i turlistgrupper om i regel högst 12 man och

att hemberedskap ej åläggs en och samma anställd oftare än 4 gånger per månad.

Innan nya turlistor fastställs, skall de anställda beredas tillfälle att framlägga sina önskemål. Det tjänsteställe, som gör upp förslag till turlistor, skall därför i god tid lägga fram förslagen. De anställda skall senast 8 dagar — den åkande personalen senast 12 dagar — därefter framföra sina ev önskemål om ändringar i de föreslagna turlistorna. Dylika önskemål skola beaktas i möjlig utsträckning.

8. Med rast avses i arbetarskyddslagen föreskrivet avbrott i arbetet, då den anställde arbetar minst 6 tim i följd. Rast skall vara av sådan längd — minst 30 min — att den anställde har verklig nytta av den och skall vara angiven på turlista, även om den i enstaka fall måste förskjutas. Rast, som inte fixeras till tiden räknas som arbetstid. Raster

Om rast inte kan läggas in på turlistan, skall den anställde i stället beredas s k måltidsledighet. Denna, som i regel bör omfatta 15—20 min, räknas inte som avbrott i arbetstiden.

9. *Stationär personal* erhåller fridagar enligt § 4:6. Fridagar

För *åkande personal* skall turfördelningen vara upplagd så, att i genomsnitt minst var femte dag är fridag. Om möjligt skall minst 20 fridagar per år beredas på sön- och helgdagar, fördelade så, att under första kvartalet erhålls minst 5, under andra minst 6, under tredje minst 4 och under fjärde minst 5 fridagar. Avräkning sker kvartalsvis, varvid ev felande dagar, som ej kompenseras i annat sammanhang, ersätts med kontant ersättning som för 7 tim övertid för varje. Övertidstillägget utgör i detta fall 50 %.

För anställd, som under ett kalenderkvartal hänförs till såväl åkande som stationär tjänst enligt mom 3 b ovan, skall avräkningen avse endast de månader, som den anställde anses tillhöra den åkande personalen. Antalet fridagar på sön- och helgdagar skall då uppgå till 2 för en månad och 4 för två månader.

10. *Övertid* = tid utöver ordinarie arbetstid (normaltid) för kalendermånad. Vid månadsskifte skall senast inom 6 dagar avräkning ske för att fastställa om övertid uppstått under månaden eller ej. Erinran mot avräkningslistan skall göras snarast möjligt och senast inom 10 dagar, sedan den funnits tillgänglig. Övertid

Bilaga 2

I följande fall lämnas övertidsgottgörelse — oberoende av månadsavräkningen — nämligen:

- vid arbete på fredag (§ 4:6 d),
- för felande antal fredagar på sön- och helgdagar till åkande personal (mom 9 ovan),
- arbete utöver maximitiden per arbetsperiod (mom 2 a, anm 3 ovan),
- restid på fredag i vissa fall (§ 4:4 c, anm 2),
- hjälpvagnspersonals förberedelse-, arbets- och restid i samband med uttryckningar, dock ej sådan tid som sammanfaller med den turlistenliga (§ 4:4 c, anm 3).

Tolkningsföreskrifter rörande viss tjänstledighet

1. Företaget är i princip positivt inställt till att de anställda tas i anspråk för offentliga uppdrag (statliga och kommunala förtroendeuppdrag) och är berett att i viss omfattning stödja sådana engagemang. Det sker genom att ledighet kan beviljas inom ramen för vad uppdraget kräver och tillgängliga personalresurser medger. En förutsättning härför är dock att berörda anställda *aktivt* medverkar till att uppdragen inkräktar så litet som möjligt på tjänsten. Det kan ske exempelvis genom byte av tjänstgöringsturer för att kunna delta i kortare sammanträde, genom att utnyttja "flyttbara" fridagar på vardagar etc. Här angivna åtgärder är av särskild betydelse vid tillfällen med stor arbetsbelastning, under semestertider eller vid personalbrist. Offentligt uppdrag

I anslutning till redovisade principer har avtalsparterna enats om att tjänstledighet för offentliga uppdrag kan beviljas med 70 % lön efter beslutmässig chefs prövning i varje särskilt fall. Med offentligt uppdrag avses då sådant statligt och kommunalt förtroendeuppdrag, som kan erhållas på grund av allmänna val eller val inom den kommunala representationen. I stort sett gäller det uppdrag som nämndeman eller som ledamot av riksdagen, kyrkomötet, stadsfullmäktige, drätselkammare, kommunalfullmäktige, kommunalnämnd, hälsovårdsnämnd, socialnämnd, landsting eller taxeringsnämnd (dock ej ordf).

Om ledamot av stads- eller kommunalfullmäktige etc utses att företräda fullmäktige etc vid kongresser, förhandlingar o d eller får annat specialuppdrag, anses det inte tillhöra det offentliga uppdraget.

Ansökan om ledighet för offentligt uppdrag skall styrkas på tillfredsställande sätt.

2. Tjänstledighet med 70 % lön för enskild angelägenhet av vikt kan beviljas efter beslutmässig chefs prövning i varje särskilt fall. Tjänstledigheten avser att ge den anställde kortare ledighet utan större löneavdrag för att ombesörja angelägenheter, som är synnerligen viktiga för den anställde själv, familjen eller annan nära anhörig men som inte kan ombesörjas på fritiden. Det kan gälla eget examensprov eller bröllop; barnsbörd eller allvarligare sjukdomsfall inom den egna familjen; begravning, bouppteckning eller arvs-skifte som avser den egna familjen, föräldrar, barn eller syskon. I övrigt gäller det oförutsedda situationer inom den anställdes närmaste krets, som gör att den anställde "till varje pris" måste ha ledigt. Enskild angelägenhet

Bilaga 3

Här avsedd ledighet lämnas vidare till anställd för att som privatperson vittna inför domstol. Blir anställd inkallad som vittne rörande händelse som inträffat i tjänsten, lämnas ledighet utan löneavdrag.

**Tolkningsföreskrifter rörande vissa ersättningar m m
inom stations- och tågtjänsten**

Gäller fr o m 1.7. 1962

Förteckning över ändringstryck

Ändringstryck skall antecknas här nedan, sedan bilagan kompletterats.

Ändringstryck							
nr	gäller fr o m den	infört		nr	gäller fr o m den	infört	
		den	av			den	av
1	1.7.63	8/11	07	11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Tolkningsföreskrifter rörande vissa ersättningar m m inom stations- och tåg tjänsten

1. Som komplettering till föreskrifterna i § 11:2 gäller följande tolkningsföreskrifter för beräkning och utbetalning av felräkningspengar för järnvägsuppbörd inom den stationära tjänsten. Felräknings-
pengar

I den uppbörd som ligger till grund för felräkningspengar får ej inräknas medel som mottagits från tågpersonal eller från godsutkörare (egen eller entreprenör).

Varje uppbördsmans felräkningspengar skall i möjligaste mån grundas på dennes verkliga uppbörd under månaden. Medför sådan fördelning stora svårigheter, får felräkningspengar beräknas gemensamt för hela tjänstestället eller grupp av uppbördsmän och fördelas efter lokalt överenskomna grunder.

Vid tjänstgöring med rätt till felräkningspengar under del av månad, utgör maximibeloppet per "uppbördsdag" 1/25 av maximibeloppet per månad.

Om uppbörden för en och samma anställd varierar så starkt under året att maximibeloppet underskrids vissa månader men skulle kunna överskridas andra månader, får utjämning ske upp till ett enligt här och i § 11:2 angivna grunder beräknat maximibelopp för hela året. Sådan utjämning sker vid utbetalningen av felräkningspengar för december månad.

2. Som komplettering till föreskrifterna i § 10:6 gäller följande tolkningsföreskrifter. Tågtraktamente m m

a) Tågtraktamente beräknas för all bortovarotid från tåg tjänstdepån på grund av tåg tjänst inkl passåkning. I bortovarotiden inräknas även dels den arbetstid som är anslagen för förberedelse och avslutningsarbeten i omedelbar anslutning till tåg tjänst, dels tid för avbrott i tåg tjänsten om högst 2 tim inom depåorten.

Tågtraktamente för tjänstgöring *med regelbunden* turfördelning beräknas och utbetalas — för varje särskild tjänstgöringsgrupp — som ett genomsnitt per tjänstgöringstur enligt följande formel:

$$\frac{a \times b}{c} = X$$

a = antal bortovarotim under turlistans omloppsperiod

b = tågtraktamente per tim

c = antal tjänstgöringsturer under turlistans omloppsperiod

X = tågtraktamente per tjänstgöringstur.

Antalet bortovartim under turlistans omloppsperiod beräknas enligt SJ tabell (str 271). Den uträknade tiden per tur avrundas på så sätt att 1—14 min ej medräknas; 15—44 min räknas som halv tim och 45—60 min som hel tim. Beloppet per tjänstgöringstur upprunas till närmaste hela öre och anges på turlistan.

Tågtraktamente utbetalas ej för F-, KF-eller annan ledighetsdag. Om viss tur varit uppdelad på två eller flera anställda, fördelas tågtraktamentet för turen lika mellan dem.

Tågtraktamente för tjänstgöring *utan regelbunden* turfördelning beräknas individuellt, varvid tiden per tur avrundas till närmaste hela tim. Samma gäller förlängd bortovaro på grund av tågförsening. Försening som understiger 1 tim beaktas dock ej.

b) Tågtraktamente för tjänstgöringstur *utbyts* mot vanligt dagtraktamente (§ 10:3a) i följande fall under förutsättning att villkoren i § 10:3a uppfylls:

- vid tjänstgöring som instruktionsföreläsare,
- då bortovaron på grund av *turlistenlig* tjänstgöring uppgår till minst 72 tim i följd,
- då bortovaron på grund av icke turlistenlig tjänstgöring uppgår till minst 36 tim i följd,
- då tjänstgöringsorder erhålls högst 2 tim före den tidpunkt tågtraktamente skall börja beräknas och den anställde ej har beredskapstjänst,
- då besked om återresan ej kan lämnas före avresan,
- då bortovaron på grund av tågförsening eller särskild order förlängs mer än 4 tim.

Anm. Angivna bortovartider 72 resp 36 tim beräknas enligt grunderna för tågtraktamente.

Tågtraktamentet *ökas* med kr ^{4,50}~~3,75~~ för varje påbörjad 24-timperiod, om bortovaron enligt turlista överstiger 36 tim i följd men ej berättigar till vanligt dagtraktamente.

Fordrar tågtjänsten övernattning utanför stationeringsorten och företaget ej tillhandahåller kostnadsfri inkvartering, utbetalas natttraktamente enligt § 10:3b, varvid samtidigt tågtraktamentet innehålls för 6 tim.

3. Som komplettering till föreskrifterna i § 8:3 gäller följande tolkningsföreskrifter.

Vid växlingstjänst med såväl en- som tvåbemannade fordon värderas varje växlingstim till 24 lokkm. Växlingstjänst under närmaste halvtim för resp efter tågs ankomst till station medräk-

nas ej, såvida den inte omfattar mer än en tim. Den växlingstid per tur, som berättigar till loktjänstpengar, avrundas till närmaste hela tim.

Anm. Som växlingstjänst räknas även tjänstgöring på lok i arbetståg för lastning, lossning, snöröjning etc på linjen, inkl avbrott i arbetet om högst 2 tim.

Loktjänstpengar för tjänstgöring med regelbunden turfördelning beräknas och utbetalas — för varje särskild tjänstgöringsgrupp — som ett genomsnitt per tjänstgöringstur enligt samma principiella formel som för tågtraktamente. Även ifråga om F-dagar etc, ”delade” turer och vid tjänstgöring utan regelbunden turfördelning behandlas loktjänstpengar i princip på samma sätt som tågtraktamente.

Loktjänstpengar utbetalas ej till instruktionslokmästare.

4. Som komplettering till föreskrifterna i § 6:2 gäller att den åkande personalens KF-dagar, som eventuellt infaller omedelbart efter semester eller är skild från semester endast av F-dag(ar), skall i vissa fall räknas som semesterdag(ar) enligt följande regler.

Åkande personalens KF-dagar vid semester

Om semestern omfattar mer än 6 dagar, räknat från den första till den sista tjänstgöringsdagen under semestern, skall efterföljande KF-dag(ar) aldrig räknas som semesterdag(ar).

Vid kortare semester än ovan nämnts gäller, att om den anställde genom semestern blir befriad från tjänstgöring, som för semesterperioden ifråga proportionellt överstiger normaltiden, skall dylik överskjutande tid anses vara förlagd till efterföljande KF-dag(ar). Uppgår den till dylik KF-dag förlagda tjänstgöringstiden till minst 4 tim, skall dagen ifråga betraktas som tjänstgöringsdag och inräknas i semestern. I övriga fall räknas efterföljande KF-dag(ar) icke som semesterdag(ar).

Föreskrifter om bonus i Oxelösunds hamn

Gäller fr o m 1.7. 1962

Förteckning över ändringstryck

Ändringstryck skall antecknas här nedan, sedan bilagan kompletterats.

Ändringstryck							
nr	gäller fr o m den	infört		nr	gäller fr o m den	infört	
		den	av			den	av
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Föreskrifter om bonus i Oxelösunds hamn

1. Om malm- och annan godshantering i Oxelösunds hamn överstiger viss normalprestation per tim utgår bonus. Beräkningen sker enligt följande regler, *som gäller som provisorium* i avvaktan på slutförandet av planerad översyn av systemet i dess helhet. Allmänt

Intjänat bonus under kalendermånad beräknas kollektivt och omräknas därefter till bonus per arbetad tim. Omräkningsfaktor härvid är sammanlagda antalet arbetade tim under månaden för de 40 kranmaskinister, som fullgjort mesta arbetstiden. Det framräknade beloppet utbetalas till all bonusberättigad personal som tillägg per arbetad tim.

Anm. Om bonussumman ökar på grund av att nya hanteringsstationer tillförs, ökas angivna antal kranmaskinister i proportion härtill.

Bonusberättigade är kranmaskinist- och reparatörspersonal i drift och underhåll inom hts el/mek samt hds I som har erforderlig kompetens inom sina resp fack.

Under gruvsemester med åtföljande utlastningsstopp i Oxelösund utbetalas bonus per tim, motsvarande den genomsnittliga bonusförtjänsten under föregående år.

Vid arbeten utom hamnområdet erhåller kranmaskinist 60 öre per tim i bonuskompensation.

2. Bonus kan intjänas vid följande arbeten enligt här angivna regler.

Godsslag	Hantering	Normalprestation	Bonus kr	
1	2	3	4	
<i>Kajerna 4—6 Lastning och lossning med vipparmskranar</i>				
Koks	Fartyg-vagn	20 ton per tim	} 2: 18 per intjänad tim	
Stenkol	” ”	35 ” ” ”		
Slig	Vagn-fartyg	35 ” ” ”		
Järnskrot	Fartyg-vagn	15 ” ” ”		
Tackjärn	” ”	35 ” ” ”		
Grupp ¹⁾ 1	Lossning med sling	7,1 ” ” ”		
” 2	” ” grip	16,0 ” ” ”		
” 3	Lastning med sling	4,8 ” ” ”		
” 4	” ” ”	1,7 stds per tim		
<i>Kaj 9</i>				
Malm	Vagnvändning (vagn-mur)	5 vagnar per tim	0: 15 per vagn utöver normalpr	
Malm	Lämpning m brokran mur-upplag	230 ton per tim	3: 28 per intjänad tim	
Malm	Fartygslastning m brokran o bandtrpt	} 280 ton per tim	} 8: 74 per intjänad tim	
	— från lager			350 ” ” ”
	— från lager o vagnar			400 ” ” ”
<i>Kaj 9^{1/2}</i>				
Kol	Lossning	235 ton per tim	} 4: 00 per intjänad tim	
Stybb	”	150 ” ” ”		
Kalksten	”	130 ” ” ”		
Slig	Uppkörning till OJ	750 ” ” ”		
<i>Kaj 10</i>				
Malm	Vagnvändning (vagn-mur)	5 vagnar per tim	0: 15 per vagn utöver normalpr	
Malm (kross)	Lämpning mur-upplag	350 ton per tim	} 3: 28 per intjänad tim	
	Lastn upplag-fartyg	300 ” ” ”		
	” mur-fartyg	250 ” ” ”		

¹⁾ Gruppindelningen framgår av följande mom.

3. I godsgrupperna 1—4 ovan ingår följande godsslag

Godsgrupper

Grupp 1

Asfalt i kakor
Bandjärn
Bikarbonat i säckar
Blekjord i säckar
Fat, fyllda
Gatsten och kantsten
Gips i säckar
Gödningsämnen i säckar
Järnplåt
Järnrör
Järn, stål och annat tyngre gods i lådor
Krita i säckar
Lera i säckar
Natriumperborat m m i säckar
Räls och skarvjärn
Rördelar
Sockersnitsel i säckar
Soda i säckar
Styckegods
Stångjärn
Trämassa i balar
Valstråd

Grupp 2

Bauxit
Flusspat
Glaubersalt
Kalksten
Vattenglas
Dolomit

Grupp 3

Gödningsämnen i säckar
Järnrör
Natriumperborat i säckar
Papper
Styckegods
Wallboard
Tackjärn via lossning med skopa

Grupp 4

Props
Trävaror (plank, bräder m m)
Timmer

Sid 4.4, mom 2 b), näst sista stycket:

Beloppet "3: 75" ändras med bläck till "4: 50".