

Samling af regler og fortolkninger i ny arbejdstidsaftale for togpersonale. (Ver.3)

1. Indledning

Aftalen er et supplement til arbejdstidsaftalen af 27. juni 2008 (Personalestyrelsens cirkulære 025-08) og ferieaftalen (Personalestyrelsens cirkulære af 11. november 2005). §-henvisningerne svarer til de relevante §§ i cirkulæret. Aftalen indgås med forbehold for godkendelse af DSBs koncernledelse, samt kompetent forsamling i DJ.

Parterne er enige om, at nærværende arbejdstidsaftale medtages til OK13, med henblik på at indarbejde arbejdstidsreglerne i organisationsaftalen, jfr. protokollat af 25. 3. 2011.

I tilknytning til nærværende aftale indgås protokollat om lokalaftaler.

2. Formål

Formålet er at skabe entydige planlægningsforudsætninger for arbejdstilrettelæggelsen, dels under hensyn til de særlige arbejdsbetingelser, og dels under hensyn til at arbejdstiden skal være effektiv. Parterne er enige om, at ture/hold tilrettelægges med behørig inddragelse af sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige hensyn.

3. Arbejdstidens længde

ad. § 4

Arbejdstiden for togpersonale fastsættes til gennemsnitligt 37 timer pr. uge, svarende til 7,4 timer pr. dag.

For togpersonale i faste hold:

- Togpersonale i faste hold foretager ikke normopgørelse. Der kan planlægges med op til 12 ugers norm.
- Af hensyn til en ligelig fordeling af arbejdstiden, må der højst planlægges med 80 timer på 14 dage, både for togførere i faste hold og i reserven.

For togpersonale i reserven:

- Togpersonale i reserven har en normperiode på en kalendermåned.
- Den samlede tjenestetid er summen af alle tjenester i måneden. Den højeste arbejdstid er antallet af arbejdsdage x 7,4 timer (dagsnorm). Normtiden må ikke overskrides med mere end 5 timer, for deltidsansatte og fleksjob dog 0 timer. Eventuel overnorm udbetales som overarbejde.

Overnorm kan konverteres til afspadsring eller omsorgsdage efter aftale med OBS.

Deltidsansatte i fast hold og tjenestetid.

- AN dage indsættes der hvor det aftales, og der laves ikke normberegning i faste hold.
- Giver det problemer for den enkelte, må der køres i reserven, hvor normen beregnes.

ad. § 7

Arbejdstidens opgørelse

Varigheden af den enkelte tjeneste skal beregnes med mindst 6 timer.

- Ophold under 6 timer medregnes som fuld tjeneste.
- Ferie- og fridage medregnes ikke i månedsnormen.
- Hviledage medregnes som 1 tjeneste med 0 timers arbejde.
- Sygedage medregnes som tjeneste med den tjeneste, der skulle have været udført.
- UA fridage, afspadseringsdage og omsorgsdage medregnes i månedsnormen med den tjeneste, der skulle have været udført.
- Ved privat bytning og bytning af tur efter særaftale, er det den oprindelige tur der medregnes.
- Det er tilladt at bytte tur indbyrdes, dog kun med accept fra turlisten. Særlige ydelser udbetales efter den kørte tur.

Bytning af ture.

- Når der på egen opfordring byttes ture med tjenestefordeler, ændres der ikke i normen, og der udbetales ikke overarbejde for tjeneste udover grundplanen.
- Når tjenestefordeler opfordrer til bytte af tur, betales overarbejde ud over grundplanen, og dette indberettes på afvigelsesrapport.

Arbejdstid

Tekniske tider er anført i særskilt lokalaftale.

Reserver

Reservetjeneste medregnes fuldt ud som tjenestetid. Reserver i hjemmet bruges ikke. Turen tilrettelægges efter reglerne for øvrige ture.

Togreserverne kan dog forlænges til 10 klokketimer. Udføres der tjeneste i/ved tog i forbindelse med togreserve/reserve, skal tiden hertil ligge indenfor bestemmelserne om sådan tur (§12).

Reserver der møder tidligere end 4.30, eller slutter senere end 01.30, må maks. være på 8 timer, og der må ikke køres ud over tid.

ad. § 8 Overarbejde

Forlængelse af den ordinære tur (forsinkelser) betragtes som overarbejde. Ved ordinær tur forstås meddelte ture for togpersonalet.

Er en delpause placeret sidst på turen gives der overarbejde for forsinkelser ved sidste tog i turen.

For togpersonale i faste hold samt for meddelte ture for reserven, opgøres mertjenesten for den enkelte dag, tælles sammen ved månedens afslutning, oprundes opad til nærmeste halve time, og udbetales som overarbejde. Hver måned skal der senest den 2. afleveres afvigelsesrapport om overtidens størrelse og årsag.

Hvis en fastlagt fridag undtagelsesvis inddrages, godtgøres den præsterede arbejdstid med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50%, eller med timeløn med et tillæg på 50%. Godtgørelsen beregnes dog på grundlag af mindst 6 timer for hver mistet fridag.

ad. § 12 Tjenestens tilrettelæggelse

Der kan planlægges dagture på op til 9 timer på hverdage.

På lørdage og søndage kan der planlægges med dagture op til 10 timer. Ture over 9 timer kan dog maksimalt udgøre 15 % af det samlede antal mødegange på det enkelte depot pågældende lørdag henholdsvis søndag. For togpersonale i reserven gælder, at ture over 9 timer på lørdage og søndage højst kan forekomme en gang om måneden, dog maksimalt 8 gange pr. år.

Forud for turlisteforhandlingerne godkendes turenes opbygning og indhold i Planlægningsudvalget.

Der kan planlægges natture på op til 8 timer alle dage.

Definitionen på en nat tur er en tur, der indeholder arbejdstid mellem kl. 01.30 og 04.30.

Der må maksimalt være 7 arbejdsdage mellem 2 fridage. Der kan ikke mødes to gange i samme kalenderdøgn.

Ved fridage forstås alle arbejdsfrie dage, dog ikke sygdom, barns sygedag eller hviledag.

Hviletid

Hviletid mellem 2 ture er mindst 11 timer.

Hviletiden kan ikke fraviges, hvorfor ture/hold tilrettelægges med en rimelig margen i forhold til hviletidsbestemmelserne.

Pauser

I alle ture over 6 timer planlægges pause.

Der må maksimalt udføres 5 timers arbejde uden pause.

Ved pause forstås en stor eller 2 små. En stor pause er på mindst 30 minutter. En lille pause er på mindst 20 minutter. Anvendes små pauser, skal disse tilsammen udgøre mindst 45 minut-

ter.

Der skal mindst være en times arbejde i/ved tog før pausen. Ved tog-/ekstrareserve skal man dog arbejde i og ved tog i mere end 6 timer, før der skal være en pause efter ovenstående.

Pausen skal dog falde senest efter 5 timers arbejde i og ved tog.

Færgeophold kan betragtes som pause.

Alle pauser skal være markeret i turene.

Der regnes med spadseretider til pauser som anført i lokalaftale om tekniske tider.

Arbejdstiden i og ved tog, starter 5 min før afg. (perrontid)

Forsinkelser

Ved forsinkelser er hovedreglen, at togføreren skal følge toget hjem til eget depot med hensyntagen til sikkerhedsmæssige forhold.

Underretning om tjeneste

- Der lægges kun fast produktion incl togreserver i faste hold
- For togførere i reservehold meddeles kommende måneds tjenester, senest den 25. i måneden.
- Er der ikke tildelt tur, meddeles en på forhånd forhandlet og godkendt, tidsbestemt rådighed på maksimalt 12 timer
- **Yderpunkterne i denne tildelte rådighed er de tilladte yderpunkter, uanset hvornår der disponeres eller korrigeres.**
- I normberegningen for denne tidsbestemte rådighed indgår normen af den på dagen meddelte tjeneste.
- Specielhold kan oprettes i det omfang, som produktionen tillader.

Korrigeringsregler

Korrigeringsreglerne omfatter ændringer i togpersonalets ture i forbindelse med ændringer i den planlagte produktion (grundplan). Alle forhandlede hold og ture, som er godkendt af planlægningsudvalget, har status som grundplan, og alle rettelser i forhold til denne er derfor at betragte som korrigerende.

Meddelte tjenester for togførere i reserven, samt meddelte reservetjenester for togførere i fast hold, har ligeledes status som grundplan.

Når hold og ture er forhandlede og godkendte, er følgende gældende:

- Såfremt en tur samlet udvides/flyttes med mere end 45 minutter, skal udvidelsen godkendes af den pågældende togfører. Ved højtider kan dette dog udvides til 90 minutter.
- **Følgende perioder betragtes som højtider:
23/12 til og med 26./12.
31/12 og 1./1.
Onsdag før påske til og med 2. påskedag.**

Torsdag før st. Bededag og st. Bededag.
Onsdag før kr. himmelfartsdag og kr. Himmelfartsdag.
Pinselørdag og 2. pinsedag.
Grundlovsdag hvis denne ikke falder på en lør/søn.

- Ved ændring af møde- og afslutningstid og geografisk flytning af pauser, skal underretning af togpersonalet foretages senest 120 timer (5 døgn) før tjenestens begyndelse. Ved senere underretning kan ændringen afvises.
- Ved større planlagte sporarbejder kan nye ture forhandles lokalt.
- Underretning foregår som udgangspunkt via arbejdsseddel.

For at imødegå konsekvenser af pludselig opståede hændelser på infrastruktur eller materiel kan parterne aftale ændringer og kompensation, som afviger fra ovenstående.

Tilbagevenden fra sygdom.

Ved tilbagekomst til arbejde efter sygdom, må der disponeres efter følgende korrigeringsregler.

- I forhold til grundplan, må der disponeres ture/reserver plus minus 90 min i 9 dage frem fra første tjenstedag efter sygdom.
- Herefter efter alm. korrigeringsregler.

ad. § 15 Fridage

Der skal gives 113 fridage pr. år, som fremgår af et fast fridagssystem. Af disse skal mindst 26 have den i § 15, stk. 3 fastsatte længde og tildeles som weekendfrihed eller skubbeweekend.

En fridag skal være på mindst 40 timer. Hvis der indgår et helt kalenderdøgn, anses fridagen dog for givet, hvis den er på mindst 36 timer.

Hvis der gives 2 fridage i sammenhæng, skal den samlede frihed være på mindst 64 timer. Hvis der indgår 2 hele kalenderdøgn, anses fridagene dog for givet, hvis den samlede frihed er på mindst 56 timer. Hvis der gives mere end 2 fridage i sammenhæng, skal de øvrige fridage have en længde på mindst 24 timer.

Definitionen på en weekendfrihed er en dobbeltfrihed, hvori indgår en lørdag og en søndag. En skubbeweekend defineres som en weekendfrihed, der falder på en fredag/lørdag eller søndag/mandag. Disse skal indarbejdes i fridagssystemet, både for faste hold og reserven.

Der må planlægges med 1 skubbeweekend pr. 12 uger. I forbindelse med skubbeweekends skal der være 72 timers frihed fra sluttid på tjeneste før til mødetid efter weekendfriheden. Planlægningsudvalget kan efter aftale dispensere for denne regel ved etablering af speciellhold.

Dette skal fremgå af holdets rammer.

Mindst 30 fridage pr. år skal placeres på søn- og helligdage.

Der gives en ekstra feriefridag (7,4 t) for hver dag der mangler op til de 30.

Ved sygdom, ferie, øvrig frihed samt frivilligt overarbejde på en tildelt søn- og helligdagsfrihed betragtes de som givet.

En søn- og helligdagsfrihed betragtes som givet, hvis den indeholder 36 timer i tidsrummet fra kl. 16.00 dagen før, til kl. 08.00 dagen efter.

Betaling for frihed.

- Der trækkes 6 timer for frihed i reservehold når der ikke er disponeret tur.

Fridage i forbindelse med kurser. (også kompetencekurser)

I forbindelse med planlægning af kurser, kan der f.eks. ved EUSR være behov for at ændre fridage. Hvordan håndteres dette, og hvilken kompensation bliver givet.

- Fridagen skal flyttes inden den 25. i måneden før, og den enkelte skal spørges hvor den nye fridag skal placeres. Sker dette senere, skal der gives kompensation som ved anden inddragelse af fridag.

4. Ferie

- ferieaftalen (Personalestyrelsens cirkulære af 11. november 2005).

ad. Kap. 23.3

I tidsrummet 2. maj til 30. september gives 3 ugers samlet ferie, startende en mandag og slutende en søndag. Såfremt personalet ønsker det, kan de 3 uger deles i 2 perioder, dog skal 2 uger gives samlet.

Overordnet feriesystem.

Alle har et ferietal indenfor nedenstående skema, hvor tallet viser hvilke 3 uger de kan søge ferie i frem til 2022. (Skema tilpasses)

Feriesystemet er bygget op over 6 ferietal, hvor alle ferieperioder starter på en mandag og slutter på en søndag, uanset hvordan de ligger i forhold til øvrige fridage.

Der er tale om et rullende system, hvor perioderne rykker hvert år.

Skema indsættes her.

Der er indgået særlig aftale om afvikling af frihed.

Overførsel af ferie.

Den enkelte medarbejder kan sammen med OBS indgå en skriftlig aftale om, at ferie udover dage kan overføres til efterfølgende ferieår. Samtidig aftales de nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie.

En feriedags længde.

Kører man i fast tur er feriedagens længde den tur der søges fri på.

Kører man i reserven, og der ikke er udsat ture hverken før eller efter feriedagen, gælder reg-

lerne for fridagslængder, når der søges i rette tid efter reglerne. Der må dog ikke køres ind i et feriedøgn.

Tjeneste efter ferie.

Hvor intet andet er aftalt, skal alle medarbejdere senest på sidste arbejdsdag før en ferie oplyses om møde- og sluttider for den første tjeneste efter ferien.

Medarbejderen skal selv kontakte turlisten for at få oplysningen.

For togpersonale nedskrives ferieregnskabet løbende med det antal arbejdsdage, der er i den periode, hvor der afholdes ferie.

Særlige feriedage

Ad Kap. 23.7.

Feriefridage, der er lig 7 timer og 24 minutter per dag, skal som udgangspunkt afvikles i den aftalte periode.

Der optjenes 37 timer på et helt kalenderår, og de kan afvikles som enkeltstående fridage. Optjening og afvikling følger den almindelige ferie. De optjenes og afvikles i timer og minutter. Hvis særlige feriedage ikke er afholdt eller aftalt overført ved ferieårets udløb, godtgøres de kontant.

5. Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft med virkning fra den 13. august 2012, og kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, dog tidligst med opsigelse til OK13.

Deltid.

Togpersonalet kan søge om at køre på deltid.

Retningslinjerne herfor er at:

Der kan mellem DSB og en allerede ansat træffes aftale om overgang til deltidsbeskæftigelse.

Det skal være muligt at tilrettelægge tjenesten med en eller flere medarbejdere på deltid.

DSB må ikke påføres ekstra omkostninger i den anledning.

Mindste arbejdstid er 15 timer om ugen.

Ved deltid nedsættes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt.

Norm beregnes ikke når man kører i fast hold. Man får blot fri på de dage der er aftalt til nedsættelse af arbejdstiden.

Udstationering.

Udstationering er når tjenesten forrettes fra et andet depot end ens eget.

Udstationering ud over 2 nætter pr. måned kan kun ske efter aftale med den enkelte medarbejder.

Ulempegodtgørelse. UA tid.

For hver fulde 37 timers arbejde, der udføres i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06, optjenes 3 timers afspadsring.

Ved aften- og nattjenester, dvs. tjenester, hvor mere end 4 timer ligger inden for tidsrummet fra kl. 15 til kl. 07, optjenes dog 3 timers afspadsring for hver fulde 37 timers arbejde, der er udført i dette tidsrum.

Regnskab over optjent afspadsring opgøres mindst 1 gang om året. Sker løbende på månedsopgørelsen.

Afspadsring der ikke er afviklet kan konverteres til omsorgsdage ifølge aftale.

Natpenge.

Der optjenes natpenge for tjeneste i tidsrummet 17.00 – 06.00. Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

Weekend tillæg.

Tillægget gives i følgende tidsrum:

Weekender fra lørdag kl. 14.00 til mandag kl. 06.00.

Lørdag før kl. 14.00, hvis mindst halvdelen af den planlagte tjeneste ligger efter kl. 14.00.

Søgnehelligdage fra kl. 00.00 til kl. 24.00.

Hverdage efter søgnehelligdage fra kl. 00.00 til kl. 06.00.

Grundlovsdag fra kl. 12.00 til kl. 24.00.

Juleaftensdag fra kl. 00.00 til kl. 24.00.

31. december fra kl. 12.00 til kl. 24.00.

Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

Forsildekomst.

Hvis du ikke møder til tiden er det en forsildekomst.

Du skal møde hurtigst muligt, normalt til en reserve eller en tur lydende på det antal timer din oprindelige tur lød på. Ved forsildekomst kommer man på arbejde senere den samme dag – ved udeblivelse SKAL man på arbejde en anden dag (friday)

Forhold under sygdom.

Teksten er under udarbejdelse.

Lokalaftale om fodboldguider og kørsel for specialrejser for togpersonale.

Ture som fodboldguide og ture for specialrejser i særtog køres kun ved frivillighed.

Tjenester betragtes som fuld tjeneste uanset et opholds varighed.

Der kan køres tjenester på over ni timer.

Fravær over 12 timer med ophold under 8 timer beregnes som to tjenester.

Ved tjenester på 12 timer og derover uden godkendt hvilerum gives et genetillæg på 1.311,- kr. i .niveau 31. marts 2012.

Tjenester på 12 timer og derover giver ret til afspadsring dagen efter.

Ved fravær på over 24 timer skal der være en pause på mindst 8 timer, hvor der stilles hotelværelse til rådighed.

På opgaver udover ni timer er det aftalt, at medarbejderne ikke er tjenestegørende i tog til eller fra opgaven.

Kompensation for tjenester udover norm følger de gældende regler i arbejdstidsaftalen for togpersonale. Overarbejde kan udbetales eller afspadseres.

Kompensation for mistede fridage følger reglerne i §16 i cirkulære om arbejdstid i staten.

Særligt for fodboldguider.

Der udbetales et tillæg på 655,-kr. i niveau 31. marts 2012 for hver tjeneste man kører som fodboldguide.

Blandt fodboldguiderne er der udpeget et antal, der fungerer som koordinators på den enkelte tjeneste. For denne funktion udbetales der et tillæg på 655,- kr. i niveau 31. marts 2012 pr tjeneste udover tillægget som fodboldguide.

Særligt for særtog indland.

OBS udarbejder en liste over medarbejdere, der efter ansøgning til sin personaleleder ønsker at køre særtog. Der laves også en liste med en reserve. Listerne drøftes med TPO.

I forbindelse med udsættelse af ture er det aftalt, at der er 1-1,5 times overgang fra ankomende tog til afgangende tog på den station, hvor opgaven starter.

Aftalen er gældende fra den 13. august 2012 og kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til et køreplansskifte.

Lokalaftale om tilrettelæggelse og procedurer for uddannelse togpersonale.

Arbejdstid i forbindelse med kurser.

Kurser og uddannelse følger de gældende arbejdstidsregler.

Den daglige arbejdstid på en uddannelsesdag beregnes som den faktiske tid. Spisepauser skal ikke fratregkes. Er der rejsetid med, beregnes den faktiske arbejdstid fra møde til sluttid med toget.

Kursus dage skal indlægges i PDS og dermed fremgå af arbejdssedlen.

En kursusdag kan have en længde af maks. 12 timer. Kursusdage på over 12 timer kan i særlige tilfælde aftales mellem TPO og OBS.

Ved kursusdage følger normberegning og korrigerende de almindelige regler for togførere i hold og i reserven, med overarbejde udover den planlagte tur.

Bliver man indkaldt til uddannelse på en fridag flyttes denne efter aftale med medarbejderen. Skal ske før den 25. i måneden før.

Sker det senere gives der kompensation efter reglerne for mistet fridag.

Reglerne om hviletid udover rejsetid til og fra kurser skal altid overholdes.

Ved uddannelse før eller i forlængelse af en tur, må den samlede tjeneste maks. være på ni

timer. Skal bekendtgøres for medarbejderen senest den 25. i måneden forud, og er omfattet af de almindelige korrigeringsregler.

Særligt ved EUSR kurser.

Da EUSR kurser er lange dage på brandskolen gives en del af overarbejdet for de lange dage som afspadsering på den første arbejdsdag efter kurset.

Togførere fra Ålborg og Struer gives en udrejsedag og en ekstra overnatning.

- For personale i reservehold, **ilægges den samlede kursustid inkl. rejsetid i PDS. På første arbejdsdag efter kursus lægges en hviledag, til at nedbringe normtiden.**
- For personale i faste hold **registreres tiden også i PDS, men der skal på afvigelsesrapport indberettes den korrigerede tid ud over grundplan. Dette tilskrives som overarbejde.**
På første arbejdsdag efter kursus afspadseres. Det optjente overarbejde, reduceres med den tid der svarer til tjenesten i grundplanen.
- **Da indberetning først vil ske ved månedens udgang, er der enighed om at acceptere evt. "overtræk" på konto for afspadsering.**

Særligt ved grunduddannelse.

Under skoleophold ved alle tre moduler EVA, Tass og togfører Dk til grunduddannelsen beregnes tjenestetiden med 7t. 24 min. Man står som cam i PDS.

I praktikperioder følger eleven praktikindøverens fridagssystem. Eleven sikres det aftalte antal fridage.

Uniform ved kurser.

Under skoleophold ved alle tre moduler EVA, Tass og togfører Dk til grunduddannelsen, samt under praktik og ude dage, dog ikke EUSR, skal elever og lærere være korrekt uniformerede.

Under teoretisk efteruddannelse er der ikke uniformspligt.

Aftalen er gældende fra den 13. august 2012 og kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til et køreplansskifte.

Aftale mellem DSB Onboard Service og Dansk Jernbaneforbund / TPO om planlægning med, og beskyttelse af hviledage.

Indledning

Der kan planlægges med indlagte hviledage i faste hold, ligesom der kan tjenestefordeles med hviledage for reserven. Dette feks. pga. turenes sammensætning, det hensigtsmæssige i ikke at dele disse op i flere korte ture, et økonomisk synspunkt, og ikke naturligt vil kunne tilpasses depoternes ønsker om kørselsmønstre.

Disse hviledage indsættes således for at nedbringe den samlede norm og ikke for at afbøde ulemper ved enkelte ture.

Der må i faste hold maksimalt planlægges 3 hviledage i en 12 ugers omgang.
For personalet i reserven må der maksimalt tjenesteforddeles med 1 hviledag pr. måned.
Der kan i forbindelse med turlisteforhandlinger aftales accept af flere indlagte hviledage i enkelte hold. Dette markeres tydeligt i holdets navn.

Aftalens indhold

De i faste hold indlagte, samt de for reserven meddelte hviledage er beskyttet i lighed med ordinære fridage. Aftaler om længde og inddragelse af hviledage er identisk med aftaler om længde og inddragelse af ordinære fridage.
Kompensation for inddragelse af hviledage følger derved samme regelsæt som for inddragelse af fridage.

Ved afvikling af enkeltstående feriedage og øvrig frihed, betragtes hviledage som øvrige fridage, og skal derfor ikke søges fri. Når en hviledag ligger inde i en ferieperiode, skal hviledagen søges fri.

En ferieperiode defineres som søgte feriedage i en samlet periode på min 7. dage.

Ikrafttræden

Aftalen er gyldig fra den 13.08 2012, og kan opsiges med 3 måneders varsel til et ordinært køreplansskift.

Lokalaftale mellem DSB Onboard Service og Dansk Jernbaneforbund / TPO om etablering af weekendture / reserve.

Indledning

Med henblik på at tilpasse produktion og fridage til den enkelte ugedag, er det aftalt, at der er mulighed for at etablere hold med ekstra weekend kørsel.

Aftalens indhold

Et weekendhold skal indeholde tjenester i mere end halvdelen af weekenderne.

Det kan aftales lokalt på et depot, at der etableres et eller flere hold, med øget weekendarbejde, afhængig af antallet af togførere, som melder sig.

Holdene kan etableres både som faste hold med indlagte ture, og som reservehold.

Kørsel i weekendhold sker på frivillig basis.

Indføres der et eller flere weekendhold på et depot, skal der udarbejdes en skriftlig aftale, hvor betingelserne for at køre i disse fremgår. Herunder betingelserne for at søge fri i weekender. Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til et køreplansskifte.

Togførere på deltid og med seniorordninger kan deltage i weekendhold.

Kompensation er indlagt i holdet som ekstra fridage, således at der udmøntes 8 timers ekstra frihed pr. ekstra lørdag henholdsvis søndags tjeneste der udføres.

En kompensationsdag har en tjenestetid på 7,24 timer. Den resterende tid op til de 8 timer reduceres i holdets samlede normtid. For faste hold er normperioden 6/12 uger. For reservehold er normperioden 1. mdr.

Togførere i weekendhold skal afholde mindst 3 ugers ferie i hele uger i ferieåret. Kompensationsdage tæller med ved afholdelse af ferie, såfremt der afholdes ferie i en periode i turen, hvor der forekommer en eller flere kompensationsdage. Restferie og øvrig frihed søges efter gældende aftale om afvikling af frihed.

Kompensationsdage i weekendhold har ingen effekt i forhold til den enkeltes beskæftigelsesbrøk.

Ikrafttræden

Aftalen er gældende fra den 13. august 2012 og kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til et køreplansskifte.

Kompensation i weekendhold.

Det har aldrig været hensigten med oprettelsen af weekendhold, at kompensere disse for den skubbeweekend, som alle hold har fået indlagt. Dette er i praksis sket ved oprettelsen af weekendhold i forbindelse med K12 3.

Det er derfor aftalt at de hold som er oprettet pt. vil vedblive med at få den kompensation der er indlagt i holdene, men at ved oprettelse af nye weekendhold, så vil der kun blive kompenseret for ekstra weekendarbejde ud over den normale skubbeweekend.

Lokalaftale vedrørende tekniske tider.

Tekniske tider i forbindelse med aftale om arbejdstidens tilrettelæggelse.

Mødetid før første opgave er 30 min.

Forberedelsestiden er inklusiv 5 min gåtid og 5 min. perrontid før togafgang.

Skiftetid ved stammeskift. er 15 min.

Skiftetiden er inklusiv togefartersyn, 5 min gåtid og 5 min. perrontid før togafgang.

Der kan i planlægningsfasen aftales mindre skiftetider, hvis dette findes hensigtsmæssigt i forhold til planlægningen. Disse godkendes af planlægningsudvalget.

Afslutningstid ved og efter sidste tog i turen er 15 min.

Afslutningstiden er inklusiv togefartersyn, 5 min gåtid samt afregning og diverse.

Særlige forhold CPH.

Da KAC ikke er oprettet som en station i PDS, gælder følgende minimums tider ved ophold/stammeskift i KAC inkl. ranger tider. Tiderne er baseret på følgende rangertider: CPH-KAC 6. min og KAC-CPH 16. min)

Hvis disse ændres, vil der ske tilpasning af nedenstående tider, i planlægningsudvalget.

<u>Stammeskift 32. min.</u>	Fra afg. CPH til KAC og til ank. CPH.
<u>Lille Pause (1) (20 min) 52 min.</u>	Fra afg. CPH til KAC og til ank. CPH.
<u>Lille Pause (2) (25 min) 57 min.</u>	Fra afg. CPH til KAC og til ank. CPH.
<u>Alm. pause (30 min) 62 min.</u>	Fra afg. CPH til KAC og til ank. CPH.

Lokale tider.

Der kan være behov for lokale gåtider til og fra plads og/eller ekstra forberedelses tid ved konkrete arbejdsopgaver. Dette aftales efter behov.

Proces for turlistearbejde

Den vedlagte drejebog for turlistearbejde betragtes fremadrettet som grundlaget for turliste-arbejdet. Ved enighed i planlægningsudvalget kan denne tilpasses til de enkelte køreplansskift. Ved hvert køreplansskift aftales en tidsplan, med datoer for de enkelte faser.

Drejebog i forbindelse med turlister.

For at sikre en ensartet behandling af kommende turlister, aftales følgende drejebog som har til opgave at sikre indflydelse på egen arbejdsdag samt give et optimalt arbejdsmiljø for tog-personalet ud fra de muligheder der gives.

Fase 1. Strategi fasen.

Plan og strategiudvalget fastlægger den overordnede depotstruktur og beregner konsekvenser af eventuelle tilpasninger.

Varsler om evt. ændringer og sikrer, at der er, eller vil blive, det personale på de enkelte depoter som der findes hensigtsmæssigt.

Fase 2. Den opklarende fase.

TPO indsamler ønsker til kørselsmønstre og sender disse til planlægning.

I denne fase evalueres holdstruktur både lokalt og af planlægning. Herefter drøftes evt. ændringsønsker i forhold til den bestående holdstruktur.

Dette gælder både ved ændringsønsker fra planlægning samt fra de enkelte lokalgrupper.

Ved at få dette på plads i denne fase, sikres det først og fremmest, at der er viden om den holdstruktur der skal planlægges efter, men også at dette ikke kommer til at fylde den sidste del af planlægningsfasen, hvor det overordnede er at få sammensat de enkelte hold.

Fase 3. Grov planlægningen.

Fase 3 indledes med et planseminar for planlægningsudvalgets medlemmer og de lokale turlisteforhandlere.

Desuden deltager øvrige relevante personer som feks. planlæggere.

På seminaret præsenteres ændringer i feks køreplan og materielanvendelse.

Planlægning præsenterer overordnet strategi i forhold til planlægning.

Det sikres at TPO's ønsker til kørselsfordeling er tilgodeset i videst muligt omfang. På seminaret præsenteres ikke færdige ture, men der kan være lavet enkelte eksempler som illustrerer hvordan man vil gribe tingene an. Efter planseminar laver planlægning oplæg til ture. Disse gøres tilgængelige for de TPO områdeansvarlige i PDS, når de er færdige. Disse gennemgår turene i forhold til TPO's ønsker og drøfter evt. ændringsønsker med planlægning. Disse ture skal ikke på nogen måde ud til andres kendskab. Der indgås endelig aftale mellem planlægning og TPO om evt. ændringer i hold og holdstrukturen jf. tidligere drøftelser.

Fase 4. Tilpasningsønsker.

Der afholdes et samlet møde for alle tur forhandlere sammen med de TPO områdeansvarlige og planlægning. Formålet med disse møder er at få drøftet forhold, der involverer flere depoter. Her er det endnu muligt at ændre i ønsker til indholdet i turene, idet det stadig kun er råplanlægningen, som er til rådighed. Planlægning ændrer i samarbejde med TPO i forhold til de lokale turforhandleres ønsker i videst mulig grad.

Fase 5. Den endelige planlægning.

Ud fra diverse ændringsønsker laves det endelige udkast til turene. Disse sendes til de enkelte depoter, og evt. ændringer ajourføres i PDS af hensyn til de områdeansvarlige. Turene indplaceres herefter i hold, evt. i samarbejde med de enkelte depoter. Når arbejdet er afsluttet, er turlisterne klar til at blive sendt ud til medlemmerne. De endelige turliste udkast sendes til de lokale forhandlere som Adobe filer, således at de er nemme at mangfoldiggøre. Herefter sker alle ændringer kun iflg. aftale mellem de involverede parter turliste ansvarlige.

Fase6. Medlemsdialog.

Lokalt håndteres de fremlagte turlister ud fra lokal "sædvane" og evt. ændringsønsker, som kun involverer lokale forhold drøftes og ændres løbende i samarbejde med OBS planlægger. Ønsker, der involverer andre depoter, indsamles af den lokale turlisteansvarlige.

Fase 7. Turlisteforhandling.

Der afholdes turlisteforhandlinger hvor alle de lokale turliste ansvarlige, TPO's områdeansvarlige samt planlægning deltager. Her forsøges indarbejdet de ønsker, som der lokalt er kommet fra medlemmerne.

Turlister godkendes herefter.

Fase 8. Offentliggørelse.

De endelige og godkendte turlister tilsendes de enkelte forhandlere som Adobe filer, og TPO sørger for lokal offentliggørelse.

Hvis turlisterne ikke godkendes af en eller anden grund, aftales en periode på maks. 14 dages længde, hvor der drøftes hvordan man kan få skabt en løsning, som kan bringe os hen imod en godkendelse.

Det kunne evt. være, at vi starter fra fase 4 igen dog med kortere perioder.

Retningslinjer for afvikling af frihed.

Notatet indsættes her. (Aftale nr. 197).