

# **Organisationsaftale**

**mellem**

**DSB**

**og**

**Dansk Jernbaneforbund**

**Stationspersonalets områdegruppe  
Lokomotivpersonalets områdegruppe  
Togpersonalets områdegruppe**

**1. april 2013**

HS  
HH

## Indholdsfortegnelse:

	Side
§ 1. Organisationsaftalens dækningsområde	3
§ 2. Ansættelse mv.	3
§ 3. Lønsystemet	4
§ 4. Løngrupper	4
§ 5. Kvalifikations- og funktionstillæg	4
§ 6. Pension	5
§ 10. Arbejdsbestemte tillæg mv.	5
§ 11. Arbejdstid	5
§ 12. Overarbejde/arbejdstidsbestemte tillæg	6
§ 13. Ferie	6
§ 20. Opsigelse	6
§ 21. Afskedigelsesprocedure	6
§ 25. Tillidsrepræsentanter og lokale aftaler	7
§ 32. Ikrafttrædelse og opsigelse	7

### Bilag:

1. Funktionsbeskrivelse for stationsbetjent	8
2. Funktionsbeskrivelse for stationsbetjent (holdleder)	10
3. Funktionsbeskrivelse for produktionsgruppeleder	12
4. Funktionsbeskrivelse for togfører	14
5. Funktionsbeskrivelse for toginstruktør	17
6. Funktionsbeskrivelse for lokomotivfører mv.	19
7. Ansættelsesbetingelser for togpersonale	20
8. Ansættelsesbetingelser for lokomotivpersonale	21
9. Lønforhold for stationsbetjente	22
10. Lønforhold for togførere mv.	23
11. Lønforhold for lokomotivførere mv.	24
12. Protokollat vedr. arbejdstidsregler for stationsbetjente/depotservicemedarbejdere.	25
13. Arbejdstidsregler for togpersonalet i DSB Togdrift	26
14. Aftale mellem DSB og Dansk Jernbaneforbund om arbejdstid og ferie for lokomotivførere	29
15. Aftale 570.2 om turvalgsregler for lokomotivpersonalet	40
16. Aftale om rangergodtgørelse indenfor stationsområderne	43

HL  
HH

Ansættelsesvilkår er i henhold til den mellem Offentligt Ansattes Organisationer - Det statslige Område (OAO-S) og DSB indgåede fællesoverenskomst med nedenstående ændringer og tilføjelser.

Organisationsaftalens paragraffer refererer til paragrafferne i Fællesoverenskomsten.

## § 1. Organisationsaftalens dækningsområde

Organisationsaftalen omfatter:

- Stationsbetjente, kontorbetjente og vagtbetjente
- stationsbetjente som holdledere, samt
- produktionsgruppeledere, der ikke overvejende har administrative opgaver, men hvor hovedvægten af arbejdsopgaverne er forankret i de beskæftigelsesområder, som er dækket af denne organisationsaftale.

Organisationsaftalen omfatter ikke værk mestre.

Funktionsbeskrivelser til stillingskategorierne fremgår af bilag 1, 2 og 3.

- Togførere og  
Toginstruktører,

Herunder internationalt ansat togpersonale.

Funktionsbeskrivelse for de enkelte stillingskategorier fremgår af bilag 4 og 5.

- Lokomotivførere,  
Lokomotivførere – kørelærere (k) og  
Lokomotivinstruktører

Funktionsbeskrivelse for de enkelte stillingskategorier fremgår af bilag 6.

## § 2. Ansættelse mv.

### Stk. 1. Ansættelsesbetingelser

Togpersonale ansættes i henhold til ansættelsesbetingelser, som fremgår af bilag 7.

Lokomotivpersonale ansættes i henhold til ansættelsesbetingelser, som fremgår af bilag 8.

### Stk. 2. Tjenestested

Ansættelsen finder sted i DSB med angivelse af tjenestested/-område. Eventuel uansøgt forflyttelse til et andet tjenestested kan ske indenfor en radius af 50 km.

### Stk. 3. Månedsløn

Ansættelsen sker på månedsløn.

### Stk. 4. Anciennitet

Ved ansættelse tillægges der løn- og tjenesteanciennitet for dokumenteret forudgående beskæftigelse i samme jobfunktion i en virksomhed indenfor skinnebåren person – eller godstransport. Der medregnes kun anciennitet optjent i de seneste 10 år forud for ansættelsen. For medarbejdere der har været ansat i DSB S-tog a/s medregnes dog fuld løn- og tjenesteanciennitet.

HL  
HH

### **Stk. 5. Genansættelse**

I tilfælde, hvor en medarbejder fratræder eller opsiges, men genansættes af samme virksomhed indenfor en periode, der ikke overstiger 6 måneder fra fratrædelsestidspunktet, bevarer den pågældende medarbejder den på afbrydelsestidspunktet opnåede anciennitet.

**Note vedrørende anciennitet og turvalg:** Dog indplaceres den ny eller genansatte, uanset anciennitet, i reserven, indtil nyt turvalg finder sted efter virksomhedens ordning.

## **§ 3. Lønssystemet**

### **Stk. 1. Basisløn**

Alle basislønningerne er angivet i årligt grundbeløb (niveau 31.03.2012) og reguleret beløb (niveau 01.04.2013)

Basislønnen kan suppleres med lokalt aftalte funktions- og/eller kvalifikationstillæg.

## **§ 4. Løngrupper**

### **Stk. 1. Lønforhold stationsbetjente mv.**

Lønforhold for stationsbetjente, produktionsgruppeledere, erhvervselever og voksenerhvervselever fremgår af bilag 9.

### **Stk. 2. Lønforhold togførere mv.**

Lønforhold for togførere og toginstruktører fremgår af bilag 10.

### **Stk. 3. Lønforhold for lokomotivførere mv.**

Lønforhold for lokomotivførere, lokomotivførere – kørelærere og lokomotivinstruktører fremgår af bilag 11.

### **Stk. 4. Oprykning**

Efter 9 måneders ansættelse oprykkes stationsbetjente, lokomotivførere og togførere til løntrin 2.

### **Stk. 5. Oprykning**

Oprykning er altid betinget af, at relevante prøver er bestået og at tjenestegøringen er forløbet tilfredsstillende.

## **§ 5. Kvalifikations- og funktionstillæg**

### **Stk. 1. Funktionstillæg**

Der kan aftales tillæg for særlige funktioner, der varetages i stillingen.

### **Stk. 2. Kvalifikationstillæg**

Der kan ligeledes aftales tillæg for kvalifikationer mv. Tillæggene kan f.eks. aftales på baggrund af:

- Den ansattes faglige og personlige kvalifikationer,
- Kvaliteten i opgavevaretagelsen,
- Balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked, og
- Hensyn til rekruttering og fastholdelse

HS  
HH

### **Stk. 3. Forhåndsftaler om kriterier for tillæg**

Der kan indgås forhåndsftaler, hvori kriterierne for funktions- og/eller kvalifikationstillæg samt resultatbaserede lønsystemer er fastlagt. Dette indebærer, at der ikke vil skulle indgås konkret aftale mellem tillidsrepræsentanten og DSB hver gang en eller flere medarbejdere udfører opgaver/erhverver en kvalifikation, der er omfattet af forhåndsftalen.

### **Stk. 4. Form for tillæg**

Tillæg kan aftales i form af varige tillæg, midlertidige tillæg eller engangsvederlag. Tillæggene angives i grundbeløb (niveau 31.03.2012).

### **Stk. 5. Udligningstillæg ved stillingsskift pga. helbred**

Ved stillingsskift på grund af helbred tildeles medarbejderen et udligningstillæg i en overgangsperiode. Tillægget opbevares i en periode svarende til det overenskomstmæssige opsigelsesvarsel.

## **§ 6. Pension**

### **Stk. 1. Tillæg mv.**

Den enkelte ansattes basisløn samt varige og midlertidige tillæg er pensionsgivende. Midlertidige tillæg aftalt før 1. april 2002 berøres ikke heraf

### **Stk. 2. Pensionsbidrag**

For lokomotivførere, lokomotivførere - kørelærere og lokomotivinstruktører indbetales et ekstraordinært bidrag til pensionsordningen svarende til 2 års pensionsbidrag måneden efter, at medarbejderen er fyldt 65 år.

## **§ 10. Arbejdsbestemte tillæg mv.**

### **Stk. 1. Aftaler**

Den indgåede aftale om rangergodtgørelse mellem DSB og DSB S-tog a/s og Dansk Jernbaneforbund er gældende for medarbejdere, som er ansat på organisationsaftale mellem DSB og DJ, områdegruppen for Stationspersonale. Vedlægges som bilag 14.

## **§ 11. Arbejdstid**

### **Stk. 1. Arbejdstidsaftale**

Arbejdstidsregler for stationsbetjente fremgår af protokollat vedr. arbejdstidsregler for stationsbetjente - vedlægges som bilag 12.

Arbejdstidsregler for lokomotivpersonale fremgår af aftale mellem DSB og Dansk Jernbaneforbund om arbejdstid og ferie for lokomotivførere - vedlægges som bilag 13.

Der henvises i øvrigt til Fællesoverenskomsten mellem DSB og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område.

### **Stk. 2. Opstilling af tjenestelister**

Lokomotivpersonale er omfattet af de indgåede aftaler angående tjenestelister (tjenesteture) - vedlægges som bilag 13.

MS  
HH

### **Stk. 3. Deltidsansættelse**

Såfremt det er foreneligt med tjenesten, kan der bevilges de ansatte nedsat tjenestetid i en begrænset periode eller indtil videre mod tilsvarende lønnedsættelse. Hvis en ansøgning om nedsat arbejdstid afslås, skal afslaget på anmodning begrundes skriftligt.

Ved deltidsansættelse er DSB hovedarbejdsgiver og arbejdstiden tilrettelægges med minimum 15 timer pr. uge.

### **Stk. 4. Bekendtgørelse af fridage**

Den ansatte skal senest den 25. i måneden forud være bekendtgjort med datoerne for det antal fridage der mindst skal gives i den efterfølgende periode. Der kan indgås lokalaftale.

## **§ 12. Overarbejde/arbejdstidsbestemte tillæg**

### **Stk. 1. Højeste arbejdstid**

Toginstruktører er ikke omfattet af højeste arbejdstid. Lokomotivinstruktører er ikke omfattet af højeste arbejdstid, medmindre de går i fast tur, hvor de ikke har indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse.

## **§ 13. Ferie**

### **Stk. 1. 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 ferie.

## **§ 20. Opsigelse**

### **Stk. 1. Opsigelsesvarsler**

Ved opsigelse gælder funktionærlovens opsigelsesvarsler. For stationsbetjente og togpersonale betragtes de første 9 måneder af ansættelsen som prøvetid. I de første 6 måneder af prøvetiden kan medarbejderen opsiges med 14 dages varsel til udgangen af en måned og i de resterende 3 måneder af prøvetiden med 1 måneds varsel til udgangen af en måned. For lokomotivførere betragtes de første 12 måneder af ansættelsen som prøvetid. I de første 6 måneder af prøvetiden kan medarbejderen opsiges med 14 dages varsel til udgangen af en måned og i de resterende 6 måneder af prøvetiden med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

## **§ 21. Afskedigelsesprocedure**

### **Stk. 1. Meddelelse til Dansk Jernbaneforbund**

DSB meddeler enhver opsigelse af ansatte, der har været uafbrudt beskæftiget hos DSB i mere end 5 måneder, jævnfør Fællesoverenskomsten mellem DSB og OAO - S § 22 stk. 2 skriftligt til:

Dansk Jernbaneforbund  
Søndermarksvej 16  
2500 Valby

### **Stk. 2. Underretning af tillidsrepræsentanten**

Tillidsrepræsentanten bør holdes orienteret om afskedigelser.

## § 25. Tillidsrepræsentanter og lokale aftaler

### Stk. 1. Særlige aftaler

Parterne kan indgå særlige aftaler.

### Stk. 2. Lokale aftaler

Parterne er enige om, at der med baggrund i nærværende organisationsaftale kan forhandles lokale aftaler.

### Stk. 3. Tillidsrepræsentant

I områdegrupperne for henholdsvis stationspersonale, lokomotivpersonale og togpersonale kan der vælges selvstændig tillidsrepræsentant.

## § 32. Ikrafttrædelse og opsigelse

### Stk. 1. Generelt

Organisationsaftalen har virkning fra den 1. april 2013 og kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2015, jævnfør Fællesoverenskomsten mellem DSB og OAO-S.

København, den 28. oktober 2013



DSB  
Henrik Søgaard



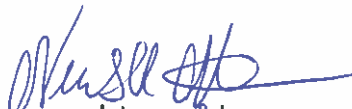
Dansk Jernbaneforbund  
Henrik Horup



Stationspersonalets områdegruppe DSB  
Jørn Nicolaisen



Lokomotivpersonalets områdegruppe DSB  
Søren Max Kristensen



Togpersonalets områdegruppe  
Niels Henrik Nielsen

# Bilag 1

## BILAGET ER UNDER REVISION

### Funktionsbeskrivelse for stationsbetjent

#### 1. Funktionsmål

Stationsbetjenten skal medvirke til, at enhedens mål nås og fastholdes.

#### 2. Kvalifikationskrav

- SR1/SR2
- Funktionsuddannelser
- Fastlagte certifikater

Skal opfyldes i et for funktionen relevant omfang.

#### 3. Hovedopgaver

Kvalifikationskravene til funktionsområdet skal være opfyldt. Der henvises til relevant instruktionsmateriale for det aktuelle funktionsområde.

- Rangering
- Eftersynsopgaver
- Komponentudskiftning og medhjælp på værkstedsopgaver
- Kørsel med traktionsenheder på stationsområder
- Serviceopgaver bl.a. i forbindelse med materiel
- Kontrolopgaver og registrering i produktionssystemer samt ved parkering
- Vagtopgaver, herunder bl.a. parkeringsvagtopgaver
- Lager og logistikopgaver
- Budtjeneste
- Postsortering
- Fotokopiering og frankering
- Serviceopgaver overfor kunder på stationer
- Rengøringsopgaver herunder soignering af materiel og stationer
- Mindre vedligeholdelsesopgaver på stationer
- Infoguide og bistå bl.a. i OPIC-situationer
- Servicering af billetautomater
- Servicering af rejsekortudstyr/almex M, herunder rengøring og komponentudskiftning
- Assistere ved handikaphjælp
- Vedligeholdelse af infozoner (tavle 7 mv.)
- Ad hoc opgaver på stationer

#### 4. Særlige opgaver

Stationsbetjenten kan desuden udføre andre produktionsopgaver efter nærmere anvisning.



## **5. Organisatorisk placering**

Stationsbetjentens nærmeste foresatte er produktionsgruppelederen.

Stationsbetjenten kan dog i forbindelse med udførelse af produktionsopgaver disponeres af holdlederen eller en udpeget arbejdsleder.

## **6. Samarbejde**

Stationsbetjenten opretholder gode samarbejdsrelationer specielt til kunder, leverandører, øvrige enheder og instanser.

MS  
HH

## Bilag 2

### BILAGET ER UNDER REVISION

## Funktionsbeskrivelse for stationsbetjent (holdleder)

### 1. Funktionsmål

Stationsbetjent (holdleder) i det følgende benævnt holdlederen, skal medvirke til at sikre en optimal kvalitet i holdets arbejde og at enhedens mål nås og fastholdes.

### 2. Kvalifikationskrav

- SR1/SR2
- Funktionsuddannelser
- Fastlagte certifikater

Skal opfyldes i et for funktionen relevant omfang.

### 3. Hovedopgaver

Holdlederen deltager i de aftalte stationsbetjentopgaver (jf. funktionsbeskrivelse for stationsbetjent) og sikrer, at holdets arbejde udføres med tilstrækkelig sikkerhed, kvalitet og effektivitet.

Herunder skal holdlederen:

- Opdatere produktionssystemer
- Være ansvarlig for det arbejde, som skal udføres efter gældende arbejdsplaner, samt bistå kolleger i holdet med udførelse af arbejdsopgaverne
- Udføre kvalitetskontrol
- Omdisponere holdet i tilfælde af uregelmæssigheder

### 4. Særlige opgaver

Holdlederen kan således, hvor det skønnes nødvendigt i forhold til virksomhedens drift, udføre alle forekommende stationsbetjentopgaver, og kan således forrette tjeneste i andre stationsbetjentture.

Holdlederen kan desuden udføre andre opgaver efter nærmere anvisning.

### 5. Organisatorisk placering

Holdlederens nærmeste foresatte er produktionsgruppelederen.

Holdlederen kan dog i forbindelse med udførelse af produktionsopgaver disponeres af en udpeget arbejdsleder.

### 6. Rettigheder og beføjelser

Holdlederen kan tage kontakt til interne (og aftalte eksterne) instanser med henblik på indhentning af oplysninger af betydning for arbejdets udførelse.

HS  
HH

Holdlederen forelægger for gruppelederen hhv. udpeget arbejdsleder forhold i forbindelse med arbejdsopgaverne, som disse ønsker forelagt hhv. forhold som er af betydning for arbejdets udførelse.

## **7. Samarbejde**

Holdlederen opretholder gode samarbejdsrelationer specielt til kunder, leverandører, øvrige enheder og instanser.

HS  
MM

## Bilag 3

### BILAGET ER UNDER REVISION

## Funktionsbeskrivelse for produktionsgrubeleder

### 1. Funktionsmål

Produktionsgrubelederen skal medvirke til at fastsætte produktions- og kvalitetsmål samt at øvrige mål overholdes.

### 2. Kvalifikationskrav

Produktionsgrubelederen skal besidde gode samarbejdsevner samt overblik, desuden

- Produktionskendskab
- Arbejdsmiljøkursus
- SR1/SR2
- Funktionsuddannelser
- Fastlagte certifikater

Skal opfyldes i et for funktionen relevant omfang.

### 3. Hovedopgaver

- Produktion og økonomi
- Kvalitet
- Daglig ledelse af produktionsgruppen

### 4. Produktion og økonomi

Produktionsgrubelederen skal sikre en optimal og stabil produktionsafvikling herunder sikre udarbejdelse af produktionsplan samt tur- og arbejdsplaner for hele produktionsgruppen. Ressourceanvendelse skal ske ud fra et økonomisk forretningsmæssigt synspunkt.

### 5. Kvalitet

Produktionsgrubelederen skal gennem løbende kvalitetsopfølgning sikre de for produktionsgruppen fastsatte kvalitetsmål.

### 6. Daglig ledelse

Produktionsgrubelederen skal sikre, at de nødvendige ressourcer til opretholdelse af daglig produktion og kvalitet er til stede.

Produktionsgrubelederen skal ved sin daglige ledelse inspirere og motivere personalet til at arbejde for opfyldelse af de fastsatte mål for produktionsgruppen.

HS  
HH

Områdelederen/værkstedschefen kan bemyndige produktionsgrubelederen til at afholde medarbejdersamtaler og fraværssamtaler i produktionsgruppen.

### **7. Organisatorisk placering**

Produktionsgrubelederens nærmeste foresatte er områdelederen/værkstedschefen.

### **8. Rettigheder og beføjelser**

Områdelederen/værkstedschefen bemyndiger produktionsgrubelederen til at træffe afgørelser indenfor produktionsgruppens område.

Produktionsgrubelederen kan tage kontakt til interne (og aftalte eksterne) instanser med henblik på indhentning af oplysninger af betydning for arbejdets udførelse.

Opgaverne udføres i overensstemmelse med givne love, bekendtgørelser, regler og andre bestemmelser. Produktionsgrubelederen er således ansvarlig for arbejdsmiljø og sikkerhed i produktionsgruppen.

### **9. Samarbejde**

Produktionsgrubelederen er ansvarlig for gode samarbejdsrelationer til samtlige interne samt eksterne samarbejdspartnere.

HS  
MH

## Bilag 4

### BILAGET ER UNDER REVISION

### Funktionsbeskrivelse for togfører

#### Generelt:

Togførere har ansvaret for og udfører opgaver indenfor:

- Service og kundebetjening
- Produktinformation og højtalerbetjening
- Billetudstedelse og billetkontrol
- Salgs- og serveringsopgaver i tog
- Deltagelse i cateringopgaver
- Passagerernes sikkerhed
- Afgivelse af klarmeldinger til afgang
- Togeftersyn og togenes sammensætning
- Servicering af billetautomater efter nærmere aftale
- Perronguide
- Serviceopgaver overfor kunder på stationer
- Rengøringsopgaver herunder soignering af materiel og stationer
- Mindre vedligeholdelsesopgaver på stationer
- Infoguide og bistå bl.a. i OPIC-situationer
- Servicering af billetautomater
- Servicering af rejsekortudstyr/almex M, herunder rengøring og komponentudskiftning
- Assistere ved handikaphjælp
- Vedligeholdelse af infozoner (tavle 7)
- Ad hoc opgaver på stationer

#### Service og kundebetjening:

Ansvar for, at passagererne sikres en god rejseoplevelse ved og i toget.

Ansvar for, at der er et trygt og rent rejsemiljø i toget.

Ansvar for, at udføre en fleksibel og serviceorienteret kundebetjening.

Ansvar for, at der tages hensyn til passagerernes individuelle behov, således at passagererne føler sig velkomne og tilpasse i toget.

Ansvar for, at servicere passagererne, hvis de har brug for råd og vejledning i forbindelse med rejsen, eller togrejser generelt.

#### Produktinformation og højtalerbetjening:

Ansvar for, at passagererne under rejsen får den nødvendige produktinformation.

Ansvar for at give løbende information om relevante forhold under rejsen.

HP  
HM

Ansvar for ved uregelmæssigheder at informere passagererne om situationen, og om hvad der vil ske, herunder hvilken betydning uregelmæssighederne har for eventuelle skifteforbindelser, og hvilke alternative forbindelser der findes.

### **Billetudstedelse og billetkontrol:**

Ansvar for efter gældende regler, jf. PR, at udstede alle former for indenlandske togbilletter i tog og efter aftale også på stationer.

Ansvar for at kontrollere, at passagererne har gyldig rejsehjemmel.

### **Salgs- og serveringsopgaver og catering**

Ansvar for salg fra salgsvogn og/eller pantry

Ansvar for opfyldning og servicering på DSB 1'

Være behjælpelig med ind og udlæsning af varer efter behov

Ansvar for, at togsæt fyldes op med varer på nærmere bestemte strækninger

Sikre at passagererne oplever en god service ved salg og servering.

Deltagelse i cateringsopgaver:

Ansvar for at lave kaffe og "rigge op" på business/business +, når tog servicepersonale ikke medgives.

### **Passagerernes sikkerhed:**

Ansvar for passagerernes sikkerhed i toget.

Ansvar for, at arbejdet i og ved toget foregår sikkerhedsmæssigt forsvarligt i forhold til gældende regler.

### **Afgivelse af klarmelding ved afgang:**

Ansvar for at afgive klarmelding i forbindelse med afgang, når arbejdet i og omkring toget er tilendebragt.

### **Togeftersyn, rengøring og togenes sammensætning:**

Ansvar for sammenkoblingscheck i forbindelse med tunnelkørsel.

Ansvar for tunnelklargøring af materiellet på stationer uden klargøring.

Ansvar for indvendig togeftersyn før afgang og efter ankomst.

Ansvar for løbende oprydning og soignering, herunder toiletrengøring i toget

Ansvar for lettere rengøring efter særlig aftale.

HS  
HH

**Servicering af billetautomater:**

Ansvar for efter nærmere aftale at servicere billetautomater på specifikke strækninger.

**Samarbejdsforhold:**

Ansvar for, at samarbejdet mellem togets medarbejdere fungerer optimalt. Det vil sige, at togets personale hjælper hinanden, så passagererne får den bedst mulige service.



## Bilag 5

### BILAGET ER UNDER REVISION

## Funktionsbeskrivelse for toginstruktør

### Ansvar og myndighed:

Toginstruktøren er nærmeste fortsatte for togpersonalet og har ansvaret for, at den daglige ledelse af togpersonalet sker i overensstemmelse med virksomhedens overordnede mål og politikker.

### Generelt:

Toginstruktøren har ansvaret for at føre tilsyn med de opgaver, togpersonalet udfører indenfor:

- Service og kundebetjening
- Produktinformation og højtalerbetjening
- Billetudstedelse og billetkontrol
- Salgs- og serveringsopgaver i tog
- Deltagelse i cateringopgaver
- Passagerernes sikkerhed
- Afgivelse af klarmelding ved afgang
- Tøgeftersyn og togenes sammensætning
- Servicering af billetautomater efter nærmere aftale.

Toginstruktøren skal sikre, at disse udføres i overensstemmelse med divisionernes målsætninger og øvrige retningslinier.

Toginstruktøren skal endvidere sørge for:

At der føres tilsyn med tog- og cateringpersonalets serviceydelser i forhold til passagererne.

At der foretages kvalitetsopfølgning på de fastsatte kvalitetsmål for togene.

At kundernes skiftende behov for passagerrelaterede serviceydelser opfanges og formidles til togpersonalet, så det sikres, at passagererne altid "er i centrum".

At rapporteringen fra togpersonale og andre steder opsamles og bruges til kontraktopfølgning, samt til eventuel justering af kvalitetsmål.

At togpersonalet får den nødvendige information ved ændringer eller tiltag, som har indflydelse på deres arbejde.

At særarrangementer forløber tilfredsstillende.

At togpersonalet gennem udvikling, uddannelse og instruktion, har/får de kvalifikationer, der gør dem i stand til at opfylde deres arbejds- og serviceopgaver.

At motivere togpersonalet i deres daglige arbejde gennem en synlig og situationsbestemt ledelse.

HS  
MH

At gennemføre medarbejdersamtaler med togpersonalet.

At følge op på togpersonalets sygefravær og gennemføre sygesamtaler.

Toginstruktørerne skal endvidere medvirke til:

- udvælgelse og ansættelse af nye togmedarbejdere.
- undervisning og uddannelse af nye togmedarbejdere.
- tilrettelæggelse af kørsel med praktikanter.
- perronmanageropgaver.

**Samarbejdsforhold:**

Toginstruktøren skal medvirke til at samarbejdet mellem medarbejderne fungerer tilfredsstillende. Endvidere skal toginstruktøren bidrage til, at samarbejdet til såvel interne som eksterne samarbejdspartnere foregår på en positiv og konstruktiv måde og herigennem sikre, at kunden altid "er i centrum".

HS

HH

## Bilag 6

### BILAGET ER UNDER REVISION

#### Funktionsbeskrivelse for lokomotivfører mv.

##### Lokomotivfører:

Fremførsel af lokomotiver og togsæt.

Udfærdigelse af rapport.

Kontrolfunktion:

- Bremseprøve og øvrigt sikkerhedsmæssigt udstyr, samt
- Kontrol af brændstof, vand, olie og sand.

##### Lokomotivfører – kørelærer:

Praktisk uddannelse af lokomotivførere i betjening af fremførsel af lokomotiver og togsæt.

Vejleder og tilser at gældende bestemmelser for lokomotivfremførsel med videre forstås og overholdes

Endvidere fremførsel af lokomotiver og togsæt samt udfærdigelse af lokomotivførerrapporter.

Kontrolfunktioner: Bremseprøve og i øvrigt sikkerhedsmæssigt udstyr samt kontrol af brændstof, vand olie og sand.

##### Lokomotivinstruktør:

Vejleder i og fører tilsyn med at gældende bestemmelser for fremføring af tog og rangering forstås og overholdes.

Praktisk uddannelse af stationsbetjentpersonale i betjening af rangertraktorer.

Udarbejdelse af undervisningsmateriale. Deltager i uddannelsesplanlægningen for personalet, dels centralt og dels decentralt.

Perronmanageropgaver.

HS  
HH

## Bilag 7

### Ansættelsesbetingelser for togpersonale

#### Sikkerhedsklassificeret togfører:

Som betingelse for ansættelse som sikkerhedsklassificeret togfører kræves, at ansøgeren:

- Er fyldt 21 år
- Opfylder den til enhver tid gældende bekendtgørelse om helbredskrav på jernbaneområdet
- Har gennemgået folkeskolens 9 årige grundskole
- Har haft engelsk og tysk, hvoraf et af sprogene skal være på udvidet niveau
- Har bestået en ansættelsesprøve med tilfredsstillende resultat
- Er moden og selvstændig
- Er særdeles servicemindet
- Er modstandsdygtig
- Er god til at danne sig overblik over situationen
- Er handlekraftig og tør tage ansvar

Ansøgeren skal forevise straffeattest, hvis der anmodes herom.

## Bilag 8

### Ansættelsesbetingelser for lokomotivpersonale

#### Lokomotivfører

Som betingelse for ansættelse som lokomotivfører ved DSB kræves, at ansøgeren

- Opfylder den til enhver tid gældende "Bestemmelser for Jernbane" (BJ) om krav til lokomotivførere, herunder den til enhver tid gældende bekendtgørelse om helbredskrav på jernbaneområdet
- Har gennemgået enten folkeskolens (9)10-årige grundskole suppleret med HTX, eller matematisk studentereksamen, eller
- Er fagligt uddannet inden for metal- og eller elfagene.

For alle ansættelser gælder, at vedkommende skal have afgangsbetegnelse på niveau for udvidet engelsk i folkeskolen, og gerne suppleret med endnu et fremmedsprog.

HS  
HH

## Bilag 9

### Lønforhold for stationsbetjente i perioden 01.04.2013 – 31.03.2013

Basislønninger er angivet i årligt grundbeløb (niveau 31. marts 2012) og reguleret beløb (niveau 1. april 2013)

	Niveau 31. marts 2012	Niveau 1. april 2013
<b>Stationsbetjent Begyndelsesløn</b>	227.144 kr./år	230.106 kr./år
<b>Stationsbetjent Efter 9 måneder</b>	239.302 kr./år	242.422 kr./år
<b>Stationsbetjente Efter 10 år</b>	254.889 kr./år	258.213 kr./år
<b>Produktionsgruppeleder</b>	299.080 kr./år	302.980 kr./år
<b>Erhvervselever 1. elevår</b>	131.744 kr./år	133.462 kr./år
<b>Efter 1 år</b>	156.729 kr./år	158.773 kr./år
<b>Voksenerhvervselever Som stationsbetjent Begyndelsesløn</b>	227.144 kr./år	230.106 kr./år

HH  
HH

## Bilag 10

### Lønforhold for togførere mv. i perioden 01.04.2013 – 31.03.2015

Basislønninger angivet i årligt grundbeløb (niveau 31. marts 2012) og reguleret beløb (niveau 1. april 2013)

	Niveau 31. marts 2012	Niveau 1. april 2013
<b>Togførere</b> <b>Begyndelsesløn</b>	215.009 kr./år	217.813 kr./år
<b>Togførere</b> Efter 9 måneder	224.591 kr./år	227.520 kr./år
<b>Togførere</b> Efter 1 år og 9 måneder	236.798 kr./år	239.886 kr./år
<b>Togførere</b> Efter 8 år	240.375 kr./år	243.509 kr./år
<b>Togførere</b> Efter 10 år	274.452 kr./år	278.031 kr./år.
<b>Toginstruktører</b>	351.257 kr./år	355.837 kr./år

Togførere, herunder praktikindøvere, der til daglig varetager opgaver i og ved toget, tildeles et fast månedligt tillæg på 4.356 kr. (01.04.2013 niveau). Der ydes 6 % i pension af tillægget.

Ved overgang til andre opgaver, fast eller midlertidigt, bortfalder tillægget.

HS  
HH

## Bilag 11

### Lønforhold for lokomotivførere i perioden 01.04.2013 – 31.03.2015

Basislønninger angivet i årligt grundbeløb (niveau 31. marts 2012) og reguleret beløb (niveau 1. april 2013)

	Niveau 31. marts 2012	Niveau 1. april 2013
<b>Lokomotivførere Begyndelsesløn</b>	274.087 kr./år	277.661 kr./år
<b>Lokomotivførere Efter 9 måneder</b>	289.888 kr./år	293.668 kr./år
<b>Lokomotivførere Efter 8 år</b>	293.386 kr./år	297.212 kr./år
<b>Lokomotivførere Efter 10 år</b>	307.350 kr./år	319.324 kr./år
<b>Lokomotivførere – kørelærere</b>	331.597 kr./år	335.921 kr./år
<b>Lokomotivinstruktører</b>	351.257 kr./år	355.837 kr./år

Lokomotivførere og kørelærere, der til daglig fremfører tog, tildeles et fast månedligt tillæg på 4.356 kr. (01.04.2013 niveau). Der ydes 6 % i pension af tillægget.

Ved overgang til andre opgaver, fast eller midlertidigt bortfalder tillægget.



## Bilag 12

### Protokollat vedr. arbejdstidsregler for stationsbetjente

En arbejdsgruppe bestående af repræsentanter for DSB/DSB S-tog a/s og Dansk Jernbaneforbund har drøftet arbejdstidsregler for ovennævnte personalegrupper, og der er herefter enighed om følgende:

#### **1. Friweekender**

De 30 søn- og helligdags friheder konverteres til 26 weekendfri, hvor weekendfri omfatter både hele lørdagen og hele søndagen.

#### **2. 11 timer mellem 2 tjenester**

Der skal altid planlægges med 11 timer mellem 2 tjenester. Tiden mellem 2 tjenester kan reduceres til 8 timer i forbindelse med frivillig bytning og overarbejde.

#### **3. Den maksimale længde på en arbejdsdag på 12 timer**

Der må ikke planlægges med arbejdsdage på mere end 12 timer. Længden af arbejdsdagen kan øges ved frivillig bytning og ved overarbejde.

#### **4. Varsling af afspadsering inden den 25. i måneden før**

Afspadsering skal varsles inden den 25. i måneden før.

#### **5. Varsling af tjenester for afløsere på blankedage/dispdage**

Lokalt optages der drøftelse om hvordan man bedst sikrer at medarbejderne kender deres arbejdsopgaver så tidligt som muligt.

#### **6. Mindre natarbejde**

Lokalt optages der drøftelser om at reducere belastningen ved natarbejde. Der kan etableres pilotmodeller og udveksles erfaringer herom. Aftaler og Forhandling indkalder til en evaluering om 1 år.

#### **7. Dagpenge/døgnarbejde**

Udgangspunktet for SPO medarbejdere er at de er døgnarbejdere, andet aftales lokalt. For ledere er udgangspunktet at de er dagarbejdere, andet aftales lokalt.

København, den

Niels Nutzhorn  
DSB

Henrik Horup  
Dansk Jernbaneforbund

HL

HH

## Bilag 13

### Arbejdstidsregler for togpersonale i fjerntog

§-henvisningerne svarer til de relevante §§ i arbejdstidsaftalen af 27. juni 2008 (Personalestyrelsens cirkulære 025-08)

#### Arbejdstidens længde

##### Ad § 4

Arbejdstiden for togpersonalet 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.

##### Ad § 7

##### Arbejdstidens opgørelse

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

##### 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).

##### Ad § 8

##### Overarbejde

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

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

HS  
HH

## **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 natur 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.

### Hviletid

Hviletid mellem 2 ture er mindst 11 timer.

Hviletiden kan fraviges, hvorfor ture/hold tilrettelægges med en rimelig margin 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 pauser er på mindst 20 minutter. Anvendes små pauser, skal disse tilsammen udgøre mindst 45 minutter.

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.

Færgeophold kan betragtes som pause.

Alle pauser skal være markeret i turene.

Der regnes spadseretider til pauser som anført i lokalaf tale om tekniske tider.

### 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
- I normberegningen for denne tidsbestemte rådighed indgår normen af den på dagen meddelte tjeneste
- Specielhold kan oprettes i det omfang, som produktionen tillader.

MS  
HH

### 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.
- Ved ændring af møde- og afslutningspunkt 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.

### **Ad § 15**

#### Fridage

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

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 specielhold.

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.

HS  
HH

## Bilag 14

### **Aftale mellem DSB og Dansk Jernbaneforbund om arbejdstid og ferie for lokomotivførere**

**Denne aftale om arbejdstid og ferie for lokomotivpersonalet gælder for overenskomstansatte i DSB og tjenestemandsansatte, der er tjenestegørende i DSB.**

Aftalen er baseret på arbejdstidsaftalen (Personalestyrelsens cirkulære af 27. juni 2008) og ferieaftalen (Personalestyrelsens cirkulære af 11. november 2005).

Bilaget er en aftale om ændringer af arbejdstidsaftalen og ferieaftalen. Regler mærket med \* stammer fra den generelle arbejdstidsaftale og generelle DSB regler.

Aftalen gælder for lokomotivpersonalet, det vil sige lokomotivførere under uddannelse, lokomotivførere og lokomotivførere, kørerlærer.

#### **Formål**

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

#### **ARBEJ DSTID**

##### **1. Regler for den enkelte tjeneste**

###### **1.1 Længden**

Den enkelte tjeneste beregnes fra mødetiden (starten af tjek ind) til afslutningen (afslutningen af tjek ud). Se bilag om tjek ind tid, tjek ud tid, spadseretid og tekniske tider.

Den enkelte tjeneste må på hverdage højst være på 9 timer og 10 timer i weekend/skæve helligdage. Indeholder tjenesten nattid må den højst være på 8 timer.

Ved tjeneste på fremmed depot må den enkelte tjeneste højst være på 12 timer inklusiv rejsetid. Indeholder tjenesten nattid må den højst være på 11 timer.

Reglerne om højeste arbejdstid på fremmed depot må ikke misbruges til at udsende skiftende medarbejdere til at dække mangler i sammenhængende perioder, i det udstationering i så fald skal anvendes.

Uanset tjenestens længde skal der afregnes for mindst 6 timer.

Der må ikke anvendes delte tjenester.

###### **1.2 Nattjeneste**

Nattid er perioden 1:30 - 4:30. Når en tjeneste indeholder arbejdstid i nattiden er det en nattjeneste.

For lokomotivførere i tur må der højst planlægges med 1,35 nattjenester i gennemsnit pr. uge i normperioden.

For reserven må der højst planlægges med 7 nattjenester pr. kalendermåned. Tallet 7 nedsættes med 1, for hver 6 sygedage eller feriedage.

MS  
HH

Der må højst være 2 nattjenester efter hinanden.

### **1.3 Hviletid**

Hviletiden er mindst 11 timer.

På fremmed depot kan hviletiden nedsættes til 8 timer såfremt den er placeret i tiden 20.00 -10.00.

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

### **1.4 Pauser**

Der må højst udføres 4 timer og 45 minutters arbejde uden pause.

Pauser kan afvikles som en stor pause på mindst 30 minutter eller som to små pauser på mindst 20 minutter. De to små pauser skal tilsammen udgøre mindst 45 minutter.

Færgeophold kan betragtes som pause.

Alle pauser skal være markeret i tjenesterne.

Til pauser tillægges spadseretid.

I pausen har lokomotivføreren fortsat ansvaret for trækraftenheden, hvis den forlades og der ikke har fundet personaflysning sted.

På steder, hvor der holdes pause, skal sikres adgang til spisefaciliteter, toilet og håndvask.

### **1.5 Rådighedstjeneste**

Rådighedstjeneste medregnes fuldt ud i arbejdstiden. Tjenesten tilrettelægges efter reglerne for øvrige tjenester.

Tjenesten kan forlænges indtil 12 timer. Indeholder tjenesten nattid kan den højst forlænges indtil 11 timer. Rådighedstjeneste i hjemmet kan dog forlænges til 14 timer.

Udføres der - i forbindelse med rådighedstjenesten - egentligt arbejde gælder bestemmelserne om tjenestens længde og pauser for denne del af tjenesten.

### **1.6 Aftenfri**

Aftenfri er 12 timers frihed i tidsrummet 17.00 - 07.00. I beregningen af indgår alle former for fravær.

Der skal være mindst 50 % aftenfri i gennemsnit i normperioden. Der henvises til pkt. 2.2.

### **1.7 Turenes opbygning**

Turene skal opbygges så der er højst 150 arbejdstimer i løbet af 4 uger.

### **1.8 Forsinkelser**

Ved forsinkelser er hovedreglen, at lokomotivføreren skal føre toget hjem til eget tjenestested med hensyntagen til sikkerhedsmæssige forhold.

HL  
HH

## **2. Normtid**

### **2.1 Arbejdstidens længde**

Den normale arbejdstid er i gennemsnit 35 timer om ugen.

Til nedsættelsen af den ugentlige arbejdstid medgår timer til afvikling af søgnehellidage ("skæve" helligdage bortfalder som fridage) og en andel af de optjente UA-timer.

### **2.2 Normperiode**

Normperioden er den periode der aftales i forbindelse med turene. For reserven er normperioden kalendermåneden.

### **2.3 Normal arbejdstid**

Den normale arbejdstid udgør 7 timer gange antallet af kalenderdage i normperioden, der fratrækkes fridage. Herefter benævnt normtiden.

Dage med ret til fravær med løn medregnes i arbejdstiden.

Der medregnes de timer, der var fastsat for arbejdet den pågældende dag for lkf i fast tur. For lkf i reserven medregnes altid 7 timer.

Arbejde på en mistet fridag, til udbetaling, medregnes ikke i arbejdstidsopgørelse. Der føres en særskilt konto over timer for mistede fridage. \*

### **2.4 Rejsetid**

Rejsetid er arbejdstid.

Foreligger der en særskilt aftale herom sker opgørelse efter denne aftale.

Foreligger der ikke en særskilt aftale kan rejsetiden højt medregnes med 13 timer pr. døgn.

### **2.5 Arbejdstid under uddannelse**

Arbejdstid under uddannelse opgøres i henhold til særskilt aftale herom.

Såfremt der ikke foreligger særskilt aftale herom opgøres arbejdstiden for den enkelte dag, fra uddannelsesprogrammet start til uddannelsesprogrammets slutning, fra regnet pauser på ½ time og derover.

### **2.6 Overarbejde, merarbejde**

Arbejde over fuldtidsnorm er overarbejde. For deltidsansatte er arbejde over deres deltidsnorm merarbejde. Der henvises til pkt. 4.

### **2.7 Afrunding ved normopgørelse**

Normopgørelsen for lokomotivførerne i reserven opgøres månedsvis og afrundes opad til ½ timer.

## **3. Fridage**

### **3.1 Antal**

Der er ret til 104 fridage om året. \*

Fridage der er købt, flyttet og byttet betragtes som givet.

Er der ikke givet 104 fridage på 1 år afregnes de manglende fridage med 7 timer tillagt 50%.

Bestemmelserne om fridage gælder ikke arbejdsfri dage, der er givet som normnedsættende dage eller dage der ikke har tilstrækkelig længde til at være en fridag. \*

MS  
HH

### **3.2 Søgnehelligdage**

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

Ved ansættelse i dele af året nedsættes retten til søn- og helligdage forholdsmæssigt.

Søn- og helligdage, der falder i ferie- eller sygeperioder, medregnes ved opgørelsen af de 30 dage. \*

### **3.3 Længde**

En fridag skal være på mindst 40 timer. Hvis der indgår et kalenderdøgn skal længden være på mindst 36 timer. \*

Hvis der gives 2 fridage i sammenhæng skal den samlede frihed være på mindst 64 timer. Fridagene anses for givet hvis de er på mindst 56 timer og indeholder 2 kalender døgn. \*

Hvis der gives mere end 2 fridage i sammenhæng skal de følgende fridage være på mindst 24 timer. \*

### **3.4 Weekendfri**

Weekendfri er 2 fridage, hvori indgår en lørdag eller en søn- og helligdag. I løbet af et år skal der gives 26 weekendfri.

Reserven skal i det enkelte kvartal tildeles mindst 6 dobbeltfridage, hvoraf 5 skal være weekendfriheder.

Ved ansættelse i dele af et år nedsættes retten til weekendfri forholdsmæssigt.

Weekendfri, der falder i ferie- eller sygefraværsperioder, medregnes ved opgørelsen af de 26 weekendfri.

### **3.5 Hvileperioder**

Der må højst være 7 arbejdsdage mellem 2 fridage.

### **3.6 Mistet fridag**

Hvis en planlagt fridag inddrages godtgøres den præsterede arbejdstid (timer/minutter) med afspadsering af sammen varighed med et tillæg på 50% eller med udbetaling af en timeløn med et tillæg på 50 %, eller en ny fridag med tillægget til udbetaling. \*

Godtgørelsen beregnes på grundlag af mindst 6 timers arbejde pr. dag.

### **3.7 Arbejdstidsopgørelse**

Arbejdstid på mistede fridage til udbetaling indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen. Der føres en særskilt saldo over timer for mistede fridage. \*

Den tid der medgår til afspadsering af timer for mistede fridage indgår i arbejdstidsopgørelse som dage med ret til fravær. \*

Der foretages ikke arbejdstidsopgørelse for lokomotivførere i fast tur.

### **3.8 Afspadsering**

Afspadsering sker i praksis som en ændring af en tjeneste med et varsel på 120 timer. Kan der lokalt ikke opnås enighed gælder reglerne i den generelle arbejdstidsaftale.

### **3.9 Sygdom**

Hvis medarbejderen er syg når en planlagt afspadsering begynder, har medarbejderen ikke pligt til at begynde afspadseringen. \*

HS  
MH



### 3.10 Sorg og glæde

Ekstraordinær tjenestefrihed kan bevilges uden lønafkortning i disse tilfælde:

- Ved alvorlig (livstruende) sygdom, dødsfald eller begravelse i den nærmeste familie, hvorved forstås forældre, stedforældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn, ægtefælle, samlever eller børn.
- Ved eget, forældres eller svigerforældres sølv-, guld- eller diamantbryllup.
- Ved børns eller søskendes bryllup.
- Ved eget bryllup, såfremt ordinær ferie er opbrugt ved tidspunktet for brylluppet.
- Eget jubilæum

Der gives normalt 1 dags tjenestefrihed når det ikke medfører rejse og 2 dage når det medfører rejse. \*

## 4. Overarbejde

### 4.1 Tilrettelæggelse

Overarbejde må ikke tilrettelægges med mere end 15 timer pr. kalendermåned og skal i det hele taget ske under iagttagelse af de sikkerhedsmæssige hensyn.

Ved opgørelsen af de 15 timer medregnes tilfældig forsinkelse og timer i forbindelse med uddannelse ikke.

### 4.2 Normopgørelse, fast tur

Lokomotivførere i fast tur foretager ikke normopgørelse.

### 4.3 Normopgørelse, overarbejde, reserven

Lokomotivførere i reserven foretager normopgørelse i henhold til pkt. 2.2 og 2.3. Tilfældig forsinkelse, tjenestekorrigeringer og mistede fridage til udbetaling indgår ikke i denne normopgørelse.

Arbejde over fuldtidsnorm er overarbejde. \*

### 4.4 Tilfældig forsinkelse

Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste på over 5 minutter er overarbejde. Der afleveres en lokomotivfører rapport om overtidens størrelse og årsag. Overtiden sammenlægges og opgøres månedsvist og afrundet herefter opad til 1/2 timer.

Ved ordinær tjeneste forstås:

- Lokomotivpersonale i fast tur
- De i turen gældende tjenester
- Nye tjenester som følge af rettelser til gældende ture, når sådanne er aftalt af turudvalget til "bestemte terminer" og til højtider

### 4.5 Godtgørelse

Overarbejde (timer/minutter) godtgøres med afspadsring af sammen varighed med et tillæg på 50% eller med udbetaling af en timeløn med et tillæg på 50 %, eller en ny fridag med tillægget til udbetaling. \*

### 4.6 Afspadsring

Afspadsring sker i praksis som en ændring af en tjeneste med et varsel på 120 timer. Kan der lokalt ikke opnås enighed gælder reglerne i den generelle arbejdstidsaftale.

### 4.7 Sygdom

Hvis medarbejderen er syg når en planlagt afspadsring begynder, har medarbejderen ikke pligt til at påbegynde afspadsringen. \*

MS  
MH

## **5. Omsorgsdage**

### **5.1 Konvertering**

Tilgodehavende afspadsring kan konverteres til omsorgsdage. Konverteringen skal ske inden afspadseringsfristens udløb. \*

### **5.2 Særskilt saldo**

Konverterede omsorgsdage skal holdes adskilt fra omsorgsdage, der ydes i forbindelse med barsel mv. \*

### **5.3 Maksimalt antal dage/timer**

Saldoen for konverterede omsorgsdage kan til enhver tid maksimalt være på 70 timer.

### **5.4 Afvikling**

Dagene afvikles efter reglerne om omsorgsdage i forbindelse med barsel mv. Afviklingen kan ske som dage eller timer. \*

### **5.5 Varsling**

Der er ikke fastsat varslingsfrister for afviklingen af omsorgsdage.

Ønsker medarbejdere at afvikle en omsorgsdag, skal ledelsen underrettes så tidligt som muligt. En anmodning om fri skal så vidt muligt imødekommes, med mindre fraværet er uforeneligt med forholdene på arbejdspladsen. \*

### **5.6 Om konvertering**

Omsorgsdage kan ikke konverteres tilbage til afspadsring.

## **6. UA-tid**

### **6.1 Konvertering og optjening af UA tid**

UA tid til afspadsring optjenes med virkning fra 1. maj 2013 individuelt for den enkelte medarbejder i henhold til statens regler herfor.

UA tiden anvendes delvist med 21 timer og 45 minutter til den generelle arbejdstidsnedsættelse fra 37 til 35 timer pr. uge, jf. pkt. 2.1.

Som følge heraf vil UA-saldoen ved ferieårets begyndelse være i underskud med 21 timer og 45 minutter.

### **6.2 Afvikling af UA saldoen**

Timerne på UA-saldoen afvikles efter reglerne om ferie. Se pkt. 7.2

### **6.3 Årsopgørelse**

UA-saldo og den særskilte saldo for særlige feriedage opgøres pr. 30. april. Timer, der ikke er søgt overført til det følgende år, udbetales. Eventuelt underskud på UA-saldoen ved ferieårets afslutning eller medarbejderens fratreden finansieres ved øvrig frihed, merarbejde, særlige feriedagstimer eller løntræk.

## **FERIE**

Til ferieaftalen af 11. november 2005 og ferievejledningen 2006 foretages der følgende tilføjelser:

### **7.1 Optjening af ferie og særlige feriedage**

Optjeningen af ferie sker i timer. Lokomotivførere med fuld ferieret tilkommer 185 timer pr. år.

Der optjenes 37 times særlige feriedage.

Timerne tillægges særskilt saldo årligt pr 1. maj.

HS  
HH

## **7.2 Planlægning af ferie**

I tidsrummet 2. maj til 30. september gives 18 dages samlet ferie. Såfremt personalet ønsker det, kan de 3 uger deles i 2 perioder, dog skal 12 dages gives samlet.

## **7.2 Afvikling af ferie og særlige feriedage**

For lokomotivførere i fast tur nedskrives ferieregnskabet løbende med den arbejdstid, der var planlagt udført på de enkelte feriedage/særlige feriedag. Ferieregnskabet reduceres ikke ved ferie på tildelte normnedbringende arbejdsfri dage.

For lokomotivførere i reserven nedskrives ferieregnskabet med 7 timer. Ved afvikling af ferie/særlige feriedage skal der for reserven planlægges med 2 fridage for hver 7 dages sammenhængende ferie.

For personale, der ikke har optjent fuld ferieret, er antallet af tilgodehavende ferietimer lig med antal optjente dage gange 7 timer 24 minutter.

Når tilgodehavende ferie er bragt ned under længden af en tjeneste, overføres tilgodehavende under 6 timer til næste ferieår eller udbetales og tilgodehavende over 6 timer rundes op til en tjeneste. Sidstnævnte skal afvikles i indeværende ferieår.

**BILAGET ER PT UNDER REVISION**

Bilag 1 til bilag 14

Spadserertider  
Gældende fra den 30.11.1999

**Område København**

<b>København</b>	Mødested/pauselokale	Perron	4 min
	Mødested/pauselokale	Postterminal	10 min
	Mødested/pauselokale	Kgc	15 min
	Mødested/pauselokale	Maskindepot/Gb	Pass/S-tog Ddb + 15 min
	Mødested/pauselokale	Belvedere	30 min
	Mødested/pauselokale	Kt (ankomst G-tog)	Pass/S-tog Av + 12 min
	Mødested/pauselokale	Syv (afgang G-tog)	Pass/S-tog Av + 13 min
	Mødested/pauselokale	Kk (klg+afslut+ank G-tog)	Pass/S-tog Kk + 7 min
	Mødested/pauselokale	Kk/afg G-tog+pil ranger	Pass/S-tog Kk + 16 min

<b>Maskindepot Gb</b>	Pauselokale/M-depot Gb	Kt (ank G-tog)	10 min
	Pauselokale/M-depot Gb	Syv (afg G-tog)	16 min
	Pauselokale/M-depot Gb	Av (S-tog)	20 min
	Pauselokale/M-depot Gb	Belvedere	20 min

<b>Østerport</b>	Pauselokale	Klg+afslut+ank G-tog	3 min
	Pauselokale	Perron	6 min
	Pauselokale	Agf G-tog+ Pil til rang	11 min

<b>Helgoland</b>	Pauselokale	S-tog perron	10 min
------------------	-------------	--------------	--------

<b>Glostrup</b>	S-tog perron	Pil G-tog/ranger	10 min
-----------------	--------------	------------------	--------

<b>Kalundborg</b>	Mødested	Perron	2 min
	Perron	Opholdslokale på station	2 min
	Mødested	Depot	10 min
	Perron	Depot	10 min

**Område Helsingør**

<b>Helsingør</b>	Mødested	Perron	11 min
	Perron	Opholdslokale perron	2 min

HS  
HH

### Område Sydbanen

<b>Roskilde</b>	Mødested	Perron	5 min
	Perron	Opholdslokale på station	5 min
	Mødested	Depot	10 min
	Perron	Depot	10 min

<b>Næstved</b>	Mødested/pauselokale	Station	5 min
----------------	----------------------	---------	-------

<b>Nykøbing F</b>	Mødested/pauselokale	Perron	5 min
	Mødested/pauselokale	Skoven	5 min
	Perron	Skoven	5 min
	Perron	Opholdslokale på station	2 min

<b>Rødby Færge</b>	Mødested/pauselokale		13 min
	Mødested/pauselokale	Perron	5 min
	Perron	Færge	8 min

### Område Fyn/Storebælt

<b>Korsør</b>	Mødested/pauselokale	Station P-tog	5 min
	Mødested/pauselokale	Station G-tog	10 min

<b>Nyborg</b>	Mødested/pauselokale	Station P-tog	5 min
	Mødested/pauselokale	Station G-tog	9 min

<b>Odense</b>	Mødested	Station P-tog	5 min
	Mødested	Station G-tog	10 min
	Mødested	P-rist	8 min

### Område Fredericia

<b>Fredericia</b>	Vejlevejsbygning	Station	4 min
	Vejlevejsbygning	P. rist	13 min
	Vejlevejsbygning	Maskindepot	13 min
	Station	P. rist	15 min
	Station	Maskindepot	15 min
	Maskindepot	P. rist	8 min

### Syddjylland

<b>Padborg</b>	Maskindepot	Station	9 min
----------------	-------------	---------	-------

<b>Esbjerg</b>	Mødested	Station	3 min
	Mødested	Maskindepot	12 min
	Mødested	P. rist	12 min
	P. rist	Maskindepot	12 min

### Område Århus

<b>Århus</b>	Maskindepot	Sp. 500/Sp. 700/Mdt	5 min
	Maskindepot	Station	13 min
	Maskindepot	Ankomstspor Ar	9 min
	Maskindepot	Afgangsspor Ar	15 min
	Maskindepot	P. rist	8 min
	Station	Sp. 500/Sp. 700/Mdt/P. rist	15 min
	Klargøringscenter	P. rist	6 min

### Område Struer

<b>Struer</b>	Mødested	Station	4 min
	Mødested	Maskindepot	8 min

### Område Ålborg

<b>Ålborg</b>	Station	Maskindepot	10 min
	Mødested	P. rist	5 min
	Mødested	Maskindepot	9 min
	Mødested	Godstogsafgang	21 min

<b>Frederikshavn</b>	Station	P. rist	8 min
	Mødested	P. rist	5 min

Spadserertid, hvor ikke andet er aftalt, er = 4 minutter i alt frem og tilbage.

## BILAGET ER PT UNDER REVISION

Bilag 2 til bilag 14

Personlige tider, Tekniske tider, med mere  
Gældende fra den 30.11.1999

Litra	MR					MF/ER/ET					GM			EA/EG		Styr vogn	ML
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2		
Antal	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	1	1
Opstart K På mr er S incl K	35	40	45	50	55	15	20	25	30	35	30	65	100	30	65	20	30
Afslutning (A) På mr er S incl A	10	15	15	20	20	10	15	20	25	30	10	20	30	10	20	10	25
Selvrangering (S)						5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	
Center (C) incl TT	60	120	180	240													
Kun på MR																	
Ved opdeling af C heraf kontrolhen- syn	20	35	50	65	75												
Heraf vask	15	30	45	60	75	10	30	45	60	75							
Heraf olie + vand (D)	20	40	60	80	100	20	40	60	80	100							
Heraf toilettømning	15	30	45	60	75												
Kobling		10	20	30	40							10	20				
Afslut incl vask KgC						15	25	35	45	55							
Vand + vask Struer						35	70	105	140	175							

Personlig tid, papirtid, midlertidig hensætning, med mere

Skriftlig overleveringsseddel Aflevering G-tog + P-tog

Skriftlig overleveringsseddel Modtagelse P-tog

Skriftlig overleveringsseddel Modtagelse G-tog

Tjek ind tid

Tjek ud tid

5 minutter

7 minutter

9 minutter

15 minutter

10 minutter

PH  
HH

## Bilag 15

### Aftale 570.2

#### mellem Fremføring og LPA om turvalsregler for lokomotivpersonalet

1. Indledning                      Denne aftale bygger på de forudsætninger, som er gældende i fremføringsorganisationen. Aftalen erstatter aftale nr **570.2 af 28.01.1998.**
2. Indhold                            **Samarbejde.**
- Turvalsreglerne administreres decentralt, og der skal i alle forhold i forbindelse med turvalget tilstræbes et godt samarbejde mellem områderne og de berørte LPA-grupper.
- Spørgsmål der ikke kan løses mellem området og LPA-gruppen, forelægges fremføringschefen.
- Før turvalget udarbejder området i samarbejde med den lokale LPA-gruppe turvalgslistes i anciennitetsrækkefølge for de enkelte stationeringssteder.
- Valgprocedure**
- Området udskriver turvalg ved at fremlægge turvalgslisterne og turene på de respektive opholdsstuer.
- Turvalget skal være minimum 8 dage, og det skal af listerne fremgå, hvornår turvalget afsluttes.
- Området skal sikre, at lokomotivpersonale, der ikke har haft muligheden for at være underrettet om turvalgets afholdelse, har mulighed for gennemsyn af turene hos områdelederen.
- Valg af ture**
- Et turvalg er bindende indtil næste turvalg.
- Som hovedregel kan lokomotivpersonalet alene vælge sig i ture eller som reserve til ture, hvori indgår trækraftenheder, hvortil der haves attest.
- Denne regel kan afviges, såfremt der inden turvalgets afholdelse indgås aftale mellem området og den lokale LPA-gruppe om, hvorledes indplacering af personale uden den nødvendige uddannelse/attest på valgtidspunktet skal finde sted.
- Der kan mellem området og LPA-gruppen indgås aftale om begrænsninger i mulighederne for at vælge ture eller som reserve for disse ture, for eksempel af hensyn til lokomotivførere, som kun har uddannelse til 1 type trækraft.
- Andre begrænsninger kan også aftales.
- Lokomotivpersonalet kan fremsætte ønske om indplacering i flere ture og/eller som reserve for flere ture. Det skal af listen fremgå, i hvilken rækkefølge de enkelte ture foretrækkes.

HL  
MH



Der kan mellem området og den lokale LPA-gruppe indgås aftaler om **specialture**. Specialture kan for eksempel være morgenture, aftenture, weekendture eller ture med et atypisk fridagsmønster.

Når en specialtur fremlægges, skal det klart fremgå, hvordan turen er struktureret og hvor fridagene er placeret.

Inden turvalg aftaler området og den lokale LPA-gruppe, hvilke ture der skal betegnes som specialture, og turvalg til specialtur foregår på normal vis ifølge anciennitet.

Ved efterfølgende turvalg friholdes de eksisterende specialture fra valget, og tilvalg til turen kan kun ske, når en lokomotivfører frivilligt forlader turen.

Det skal klart fremgå, hvor lang tid en specialtur vil fortsætte. En specialtur kan normalt opløses, såfremt turstrukturen ændres, eller der er enighed mellem Fremføring og den lokale LPA-gruppe om at opløse turen.

Såfremt det mellem områderne og LPA-grupperne aftales at oprette **uddannelsesture**, placeres kørelærerne i disse.

### **Tursætning**

På baggrund af de fremsatte ønsker foretager området tursætning i samarbejde med den lokale LPA-gruppe.

Ved tursætning indplaceres de valgte/udpegede turrepræsentanter først i turene. Herefter imødekommes den i anciennitet ældste lokomotivførers ønsker, dernæst den næstældste lokomotivførers og så videre.

Er der ikke ansøgere til en tur, sker turudsætningen med de i anciennitetsrækken yngste lokomotivførere med relevant uddannelse. I nødvendigt omfang er lokomotivpersonalet pligtig til at forrette tjeneste på trækrafttyper, hvortil de har attest. Pligten bringes kun i anvendelse, såfremt betjeningen af de pågældende trækrafttyper ikke kan ske ved frivillighed.

Anvendelse af pligten sker i omvendt anciennitetsrækkefølge og bringes til ophør i takt med frivillighed eller i takt med, at lokomotivpersonale med lavere anciennitet bliver omfattet af pligten.

Lokomotivpersonale, der ikke har fremsat ønsker, indplaceres efter aftale mellem de respektive LPA-grupper og områderne.

Lokomotivpersonalet skal have mulighed for at annullere foranliggende turønsker, hvilket skal ske indenfor en periode på 30 dage.

Ved tursætningen skal området sikre, at der til afløsning i de enkelte ture er et tilstrækkeligt antal lokomotivførere med den relevante uddannelse i reservestyrken.

Sker der udvidelse i turene, besættes ledige ture efter turvalgslisten. Sker der indskrænkninger i turene, forlades disse af de i anciennitetsordenen yngste lokomotivførere.

### **Ledighed i ture**

En tur er ledig, når en lokomotivfører:

- på grund af særlige omstændigheder er taget ud af tur,
- er forflyttet,
- er død, eller
- ikke mere er tjenestegørende efter at have søgt og fået afsked.

Vakance i en tur, der endnu ikke er ledig efter ovennævnte definition, besættes med personale fra reserven.

### **Forflyttelse**

Når en lokomotivfører forflyttes til et andet depot, placeres han i reserven, og kan først stemme sig i fast tur ved et kommende turvalg.

### **Ekstraordinære turvalg**

Ved væsentlige ændringer i turene kan området eller LPA-gruppen kræve, at der afholdes nyt turvalg.

Ved væsentlige ændringer forstås flytning af fridage samt afkortning af fridage med mere end 1 time.

### **Rutinekørsel**

En lokomotivfører er pligtig til efter behov af fremføre tog med andre trækrafttyper, end de der normalt indgår i hans tjeneste. Denne rutinekørsel aftales mellem området og den enkelte lokomotivfører.

### **Uddannelse**

Lokomotivpersonale, der har ønske om betjening af trækrafttyper, hvortil de pågældende ikke har uddannelse, kan over for områdelederen fremsætte ønske om at gennemgå den pågældende uddannelse. Ønsket vil indgå ved sammensætning af kommende uddannelseshold. Efter attesterhvervelsen vil de pågældende være omfattet af den i punkt 5 nævnte betjeningspligt.

Ved ændringer i kørselsforholdet mellem de enkelte trækrafttyper kan lokomotivpersonalet indkaldes til uddannelse i trækrafttyper, hvortil de ikke har attest.

Efter attesterhvervelsen vil de pågældende være omfattet af den i punkt 5 nævnte betjeningspligt.

### 3. Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft med virkning fra den **01.02.2000**. Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til først kommende turvalg.

København, den 10.02.2000

(sign)  
Fremføring

(sign)  
Lokomotivpersonalets afdeling

## Bilag 16

### Aftale

Aftale mellem DSB, DSB S-tog A/S og Dansk Jernbaneforbund om rangergodtgørelse indenfor stationsområderne

#### § 1

Til medarbejdere, der direkte deltager i eller leder og forbereder rangertjeneste gives en ureguleret godtgørelse på 1,64 kr. pr. time, hvor sådan tjeneste udføres.

#### § 2

Til medarbejdere, som leder rangerhold bestående af mindst 2 mand inkl. Rangerlederen, men ekskl. Føreren af den anvendte trækraft eller leder af radiodirigeret rangerhold, der udover føreren og rangerlederen består af mindst 1 person gives en ureguleret godtgørelse på 3,28 kr. pr. time.

Rangerlederen skal være udpeget og have ansvar for hjælperen. Der kan kun være 1 rangerleder for hvert træk.

#### § 3

Til medarbejdere, der betjener rangerkraftenheder gives en reguleret godtgørelse på 4,04 kr. (niveau 01.10.97) pr. time, hvor der udføres rangering.

Godtgørelse efter § 3 kan ikke oppebæres samtidig med godtgørelse efter § 1 og 2 eller samtidig med time- og dagpenge. Godtgørelsen kan ikke oppebæres i S-tog.

#### § 4

Godtgørelse i henhold til § 1, 2 og 3 udbetales under sygdom og ferie mv.

Denne aftale træder i kraft den 1. april 1999 og træder i stedet for aftale af 23.05.1984 om ranger godtgørelse og aftale af 9.02.1989 om kørepenge.

København den 26.03.1999

(sign)  
DSB

(sign)  
DSB S-tog A/S

(sign)  
Dansk Jernbaneforbund

115  
111

