

# **Organisationsaftale**

**mellem**

**DSB**

**og**

**Dansk Jernbaneforbund**

**Stationspersonalets områdegruppe  
Lokomotivpersonalets områdegruppe  
Togpersonalets områdegruppe**

**1. april 2008**

## Indholdsfortegnelse:

	Side
§ 1. Organisationsaftalens dækningsområde	3
§ 2. Ansættelse mv.	3
§ 3. Lønsystemet	4
§ 4 Løngrupper	4
§ 5. Kvalifikations- og funktionstillæg	5
§ 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
 <b>Bilag:</b>	
1. Funktionsbeskrivelse for stationsbetjent	9
2. Funktionsbeskrivelse for stationsbetjent (holdleder)	10
3. Funktionsbeskrivelse for produktionsgruppeleder	12
4. Funktionsbeskrivelse for togfører	14
5. Funktionsbeskrivelse for toginstruktør	16
6. Funktionsbeskrivelse for lokomotivfører mv.	18
7. Ansættelsesbetingelser for togpersonale	19
8. Ansættelsesbetingelser for lokomotivpersonale	20
9. Lønforhold for stationsbetjente	21
10. Lønforhold for togførere mv.	23
11. Lønforhold for lokomotivførere mv.	24
12. Aftale 570.1 om arbejdstidsregler og ferie for lokomotivpersonalet	25
13. Aftale 570.2 om turvalsregler for lokomotivpersonalet	36
14. Aftale om rangergodtgørelse indenfor stationsområderne	40

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
- produktionsgrubeledere, 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.

#### **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 01.10.1997) og reguleret beløb (niveau 01.04.2008)

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

### **§ 4. Løngrupper**

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

Lønforhold for stationsbetjente, produktionsgruppelødere, 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

#### **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 01.10.1997).

## **§ 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**

Arbejdstid for lokomotivpersonale fremgår af Arbejdstidsaftale nr. 570.1 af 30.11.1999 – vedlægges som bilag 12.

For øvrige personalegrupper henvises til Fællesoverenskomsten mellem DSB og OAO - S.

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

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

#### **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

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 2008 og kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2011, jævnfør Fællesoverenskomsten mellem DSB og OAO-S.

**Stk 2. Bilag til organisationsaftalen**

Ved overenskomstfornyelsen 1. april 2008 blev nedsat nogle arbejdsgrupper, der bl.a. skulle arbejde med bilagene vedr. arbejdstidsregler, funktionsbeskrivelser og ansættelsesbetingelser. Arbejdet er endnu ikke afsluttet. Resultaterne tilskrives som protokollater til nærværende organisationsaftale.

København, den 17.04.2008

DSB



Niels Nutzhorn

Dansk Jernbaneforbund



Ulrik Salmonsén

Stationspersonalets områdegruppe DSB



Jørn Nicolaisen

Lokomotivpersonalets områdegruppe DSB



Preben S Pedersen

Togpersonalets områdegruppe



Niels Henrik Nielsen



# Bilag 1

## 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

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
- Serviceopgaver overfor kunder på stationer og terminaler
- Rengøringsopgaver herunder soignering af materiel, stationer og terminaler
- Mindre vedligeholdelsesopgaver på stationer og terminaler
- Kontrolopgaver og registrering i produktionssystemer
- Lager og logistikopgaver
- Budtjeneste
- Postsortering
- Fotokopiering og frankering
- Parkeringsvagtopgaver

### 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.

## Bilag 2

### 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 forekomende 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 produktionsgrubelederen.

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.

**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.**

## Bilag 3

### Funktionsbeskrivelse for produktionsgruppeleder

#### 1. Funktionsmål

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

#### 2. Kvalifikationskrav

Produktionsgruppelederen skal besidde gode samarbejdsevner samt overblik, desuden

- Produktionskendskab
- Arbejds miljøkursus
- 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

Produktionsgruppelederen 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

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

#### 6. Daglig ledelse

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

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

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

## **7. Organisatorisk placering**

**Produktionsgruppelederens nærmeste foresatte er områdelederen/værkstedschefen.**

## **8. Rettigheder og beføjelser**

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

**Produktionsgruppelederen 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. Produktionsgruppelederen er således ansvarlig for arbejdsmiljø og sikkerhed i produktionsgruppen.**

## **9. Samarbejde**

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

## Bilag 4

### ***BILAGET ER PT. UNDER REVISION***

## Funktionsbeskrivelse for togfører

Generelt:

Togførere har ansvaret for og udfører opgaver indenfor:

- Service og kundebetjening
- Produktinformation og højtalerbetjening
- Billetudstedelse og billetkontrol
- Deltagelse i cateringopgaver
- Passagerernes sikkerhed
- Afgivelse af klarmeldinger til afgang
- Togeftersyn og togenes sammensætning
- Servicering af billetautomater efter nærmere aftale
- Perronguide

**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.

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.

**Ansvaret for at kontrollere, at passagererne har gyldig rejsehjemmel.**

**Deltagelse i cateringsopgaver:**

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

**Være behjælpelig med ind- og udlæsning af varer, når der er behov for dette.**

**Ansvaret for, at togsæt fyldes op med varer på nærmere bestemte strækninger.**

**Ansvaret for at sælge drikkevarer, kaffe, te, juice, vand, øl og høretelefoner, når der ikke medgives togservicepersonale.**

**Være togservice behjælpelig med servicering af passagererne, så passagererne får og oplever den bedst mulige service.**

**Passagerernes sikkerhed:**

**Ansvaret for passagerernes sikkerhed i toget.**

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

**Afgivelse af klarmelding ved afgang:**

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

**Togeftersyn, rengøring og togenes sammensætning:**

**Ansvaret for sammenkoblingscheck i forbindelse med tunnelkørsel.**

**Ansvaret for tunnelklargøring af materiellet på stationer uden klargøring.**

**Ansvaret for indvendig togeftersyn før afgang og efter ankomst.**

**Ansvaret for løbende oprydning og soignering, herunder toiletrengøring i toget**

**Ansvaret for lettere rengøring efter særlig aftale.**

**Servicering af billetautomater:**

**Ansvaret for efter nærmere aftale at servicere billetautomater på specifikke strækninger.**

**Samarbejdsforhold:**

**Ansvaret 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 PT. 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
- Deltagelse i cateringsopgaver
- Passagerernes sikkerhed
- Afgivelse af klarmelding ved afgang
- Togeftersyn 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.



**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".**

## **Bilag 6**

### **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.**

## **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.**

## Bilag 9

### Lønforhold for stationsbetjente i perioden 01.04.2008 – 31.03.2009

Basislønninger angivet i årligt grundbeløb (niveau 1. oktober 1997) og reguleret beløb (niveau 1. april 2008)

	Niveau 1. oktober 1997	Niveau 1. april 2008
Stationsbetjent Begyndelsesløn	172.030 kr./år	217.384 kr./år
Stationsbetjent Efter 9 mdr	180.849 kr./år	228.528 kr./år
Stationsbetjent Efter 10 år	192.700 kr./år	243.503 kr./år
Produktionsgruppeleder	226.200 kr./år	285.835 kr./år
Erhvervselever 1. elevår	99.777 kr./år	126.082 kr./år
Efter 1 år	118.701 kr./år	149.995 kr./år
Voksenerhvervselever Som stationsbetjent Begyndelsesløn	172.030 kr./år	217.384 kr./år

## Lønforhold for stationsbetjente i perioden 01.04.2009 – 31.03.2011

Basislønninger er angivet i årligt grundbeløb (niveau 1. oktober 1997)

	Niveau 1. oktober 1997	Niveau 1. april 2009
Stationsbetjent Begyndelsesløn	173.305 kr./år	223.326 kr./år
Stationsbetjent Efter 9 måneder	182.581 kr./år	235.279 kr./år
Stationsbetjente Efter 10 år	194.474 kr./år	250.605 kr./år
Produktionsgruppeleder	228.190 kr./år	294.052 kr./år
Erhvervselever 1. elevår	100.517 kr./år	129.529 kr./år
Efter 1 år	119.580 kr./år	154.094 kr./år
Voksenerhvervselever Som stationsbetjent Begyndelsesløn	173.305 kr./år	223.326 kr./år

## Bilag 10

### Lønforhold for togførere mv. i perioden 01.04.2008 – 31.03.2011

Basislønninger angivet i årligt grundbeløb (niveau 1. oktober 1997) og reguleret beløb (niveau 1. april 2008)

	Niveau 1. oktober 1997	Niveau 1. april 2008
Togførere Begyndelsesløn	164.046 kr./år	207.295 kr./år
Togførere Efter 9 måneder	171.357 kr./år	216.534 kr./år
Togførere Efter 1 år og 9 måneder	180.671 kr./år	228.303 kr./år
Togførere Efter 8 år	183.400 kr./år	231.752 kr./år
Togførere Efter 10 år	209.400 kr./år	264.606 kr./år.
Toginstruktører	268.000 kr./år	338.656 kr./år

Togførere, herunder praktikindøvere, der til daglig varetager opgaver i og ved toget, tildeles et fast månedligt tillæg på 2.465 kr. (1.10.97) niveau. Der ydes 6% i pension af tillægget.

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

Det nuværende produktionstillæg til togførere bortfalder. Aftaler der relaterer sig til produktionstillæg, bortfalder eller genforhandles i det omfang tillægget ikke erstattes af det månedlige tillæg.

## Bilag 11

### Lønforhold for lokomotivførere i perioden 01.04.2008 – 31.03.2011

Basislønninger angivet i årligt grundbeløb (niveau 1. oktober 1997) og reguleret beløb (niveau 1. april 2008)

	Niveau 1. oktober 1997	Niveau 1. april 2008
Lokomotivførere Begyndelsesløn	209.121 kr./år	264.254 kr./år
Lokomotivførere Efter 9 måneder	221.177 kr./år	279.488 kr./år
Lokomotivførere Efter 8 år	223.846 kr./år	282.861 kr./år
Lokomotivførere Efter 10 år	234.500 kr./år	306.938 kr./år
Lokomotivførere – kørelærere	253.000 kr./år	319.701 kr./år
Lokomotivinstruktører	268.000 kr./år	338.656 kr./år

Lokomotivførere og kørelærere, der til daglig fremfører tog, tildeles et fast månedligt tillæg på 3.280 kr. (1.10.97 niveau). Der ydes 6% i pension af tillægget.

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

Det nuværende produktionstillæg til lokomotivførere og kørelærere bortfalder. Aftaler, der relaterer sig til produktionstillæg, bortfalder eller genforhandles i det omfang tillægget ikke erstattes af de månedlige tillæg.



# BILAGET ER PT UNDER REVISION

## Bilag 12

### Aftale 570.1

#### **mellem Fremføring og LPA om arbejdstidsregler og ferie for lokomotivpersonalet**

1. Indledning

Aftalen er et supplement til arbejdstidsaftalen af 07.01.1998 (Finansministeriets cirkulære 014-98) og ferieaftalen af 02.05.1997 (Finansministeriets cirkulære 25/97) mellem Finansministeriet og blandt andet StK, samt Aftale om særlige feriefridage af 20.09.1999 (Finansministeriets cirkulære 059-99) med gældende supplerende administrative bestemmelser som anført i PAV kapitel 21 og 25. – Nævnte aftaler/bestemmelser er med efterfølgende afvigelser gældende for lokomotivpersonale. Aftalen erstatter aftale **nr 670.1 af 30.01.1998**, der bortfalder samtidig med ikrafttræden af denne aftale
2. Formål

Formålet er at skabe entydige planlægningsforudsætninger for arbejdstilrettelæggelsen, 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 behøring inddragelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige hensyn.

Med udgangspunkt i aftalen formuleres i de lokale turudvalg mål for tilrettelæggelse af tjenester/ture, herunder arbejdstilsynets anbefalinger.
3. Arbejdstid

**ad. § 2, stk 1**

Arbejdstiden for lokomotivførere fastsættes til 7 timer i stedet for 7 timer og 24 minutter, idet ”skæve” helligdage bortfalder som fridage. Endvidere indgår UA-tid delvis til at nedsætte arbejdstiden til 7 timer.

**ad. § 3, stk 1**

Arbejdstidens tilrettelæggelse

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

Arbejdstid

Tjek-ind-tid, tjek-ud-tid, spadseretid, tekniske tider samt tid til overlevering på seddel er anført i bilag 1-2.

### **ad. § 5, stk 2 og 3**

I stedet for optjening af UA-tid til afspadsring efter den generelle arbejdstidsaftale fastsættes per ferieår et samlet tilgodehavende på "X"-antal timer (for nærværende 50 timer 45 minutter (fra 02.05.2000 dog 72 timer og 45 minutter)) for færdiguddannede lokomotivførere.

Heraf anvendes de 21 timer 45 minutter til nedsættelse af den daglige arbejdstid. De resterende 51 UA-timer tillægges tilgodehavende ferie.

### **ad. § 8. stk 1**

#### Rådighedstjeneste

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

Tjeneste kan dog forlænges til 12 klokke timer. Er der tjeneste mellem 01.30 og 04.30 kan tjenesten kun forlænges til 11 klokke timer.

Rådighedstjeneste i hjemmet tilrettelægges efter reglerne for øvrige tjenester, men kan dog forlænges til 14 klokke timer. Så vidt muligt skal rådighedstjeneste i hjemmet undgås.

Udføres der egentligt arbejde i forbindelse med rådighedstjeneste skal tiden hertil ligge indenfor bestemmelserne om sådan tjeneste (§ 11).

### **ad. § 9, stk 1**

Turvalsregler som anført i Aftale 570.2.

### **ad. § 10, stk 1**

Der må ikke anvendes delte tjenester.

### **ad. § 11, stk 1 og 2**

Begrænsninger i tjenestelængde ved planlagte tjenester med videre:

- varighed af den enkelte tjeneste er maksimalt 9 timer,
- varighed af en nattjeneste er maksimalt 8 timer
- definition på en nattjeneste er en tjeneste, der indeholder arbejdstid mellem kl. 01.30 og 04.30.
- Lokomotivfører i tur

Der må højst planlægges med 1,35 nattjenester per uge i turen i gennemsnit nedrundet til hele antal tjenester.

- **Reserven**

Der må højst planlægges med 7 nattjenester per kalendermåned. Tallet 7 nedsættes med 1 for hver 6 sygedage eller feriedage.

- Der må højst være 2 nattjenester efter hinanden.

### **Hviletid**

- Hviletid mellem 2 tjenester er mindst 11 timer på eget depot,
- hviletid mellem 2 tjenester på fremmed depot/station er mindst 8 timer. Forudsætningen er, at hviletid ligger inden for tidsrummet kl. 20.00 og 10.00.

Disse minimumhviletider kan ikke fraviges, hvorfor tjenester/ture tilret telægges med en rimelig margen i forhold til hviletidsbestemmelserne.

### **Maksimumtjeneste på fremmed depot**

Ved tjeneste på fremmed depot må den samlede tjeneste, inklusiv rejsetid ikke overstige 12 timer, dog kun 11 timer såfremt der er tjeneste i tidsrummet 01.30 – 04.30.

Reglerne om højeste arbejdstid i forbindelse med tjeneste fra fremmed depot må ikke misbruges til at udsende skiftende medarbejdere til at dække mangler i sammenhængende perioder, idet udstationering i så fald skal anvendes.

### **Pauser**

Der må maksimalt udføres 4 timer og 45 minutters 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 minutter.

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

Færgeophold kan betragtes som pause.

Under pause har lokomotivføreren fortsat ansvaret for trækraftenheten, hvis denne forlades, og der ikke har fundet personafløsning sted.

Alle pauser skal være markeret i tjenesterne.

Der regnes med spadseretider til pauser som anført i bilag 1-2.

## **Arbejdstilrettelæggelse**

### Aftenfri

Der skal mindst være 50 % aftenfri, det vil sige 12 timers fri i tidsrummet mellem kl. 17.00 og kl. 07.00. Aftenfri er inklusiv fridage og anden fritagelse for tjeneste for hver medarbejder. Aftenfriheden beregnes med gennemsnit for faste ture per kalendermåned for reserven.

### **Forsinkelser**

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

#### **ad § 12, stk 1**

Af de 52 årlige fridage skal mindst 26 have den i § 14, stk 1. fastsatte længde og tildeles som weekendfrihed. Definitionen på en weekendfrihed er en dobbeltfrihed, hvori indgår en lørdag eller en søn- og helligdag. Reservepersonalet skal i det enkelte kvartal tildeles mindst 6 dobbeltfridage, hvoraf mindst 5 skal være weekendfriheder.

#### **ad. § 12, stk 2**

Det anførte antal fridage forhøjes ikke i de måneder, hvori der forekommer ”skæve” helligdage.

#### **ad. § 12, stk 3**

Der må maksimalt være 7 arbejdsdage mellem 2 fridage.

### **Overarbejde**

#### **ad. § 19, stk 2 – definitioner**

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

Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste (forsinkelser) betragtes som overarbejde, hvis overskridelsen udgør mere end 5 minutter per dag.

Ved ordinær tjeneste forstås:

- lokomotivpersonale i fast tur
- de i turen gældende tjenester, og
- nye tjenester som følge af rettelser til gældende ture, når sådanne er aftalt af turudvalget til ”bestemte terminer” og til højtider.

#### Lokomotivpersonale i reserven

- den forud tilrettelagte tjeneste den enkelte dag.

#### **Ad. § 19, stk 3 – afrunding og opgørelse**

Hvis den ordinære tjeneste forlænges ud over de nævnte 5 minutter, opgøres overarbejde på den enkelte dag. Hver gang der beregnes overtid, skal der afleveres lokomotivførerrapport om overtidens størrelse og årsag. Overtiden sammenlægges ved månedens slutning og afrundes heropad til nærmeste ½ time.

Lokomotivpersonale i reserven skal endvidere hver måned opgøre den samlede tjenestetid i forhold til den beregnede højeste arbejdstid.

- Den samlede tjenestetid er summen af de ordinære tjenester i måneden. Den højeste arbejdstid er antallet af arbejdsdage x 7 timer (dagsnorm).
- Hvis den samlede tjenestetid overskrider den højeste arbejdstid, beregnes overarbejde i den aktuelle måned som forskellen afrundet opad til nærmeste halve time. Opgjort overarbejde som følge af forlængelse af den ordinære tjeneste holdes uden for denne beregning.

Lokomotivpersonale i fast tur foretager ikke normopgørelse.

## 4. Ferie

### **Ferieaftalen af 02.05.1997**

#### **ad. § 1 (Ferielovens § 6, stk 3).**

Lokomotivpersonale med fuld ferieret tilkommer 25 feriedage a’ 7 timer 24 minutter per år.

#### **Ad. § 2 (Ferielovens § 9, stk 1 og stk 4).**

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

I perioden 1. oktober til 1. maj skal der holdes 5 dages samlet ferie.

- **ferie og UA-tid, opgørelse/beregning**

Denne del af aftalen har virkning i perioden:

**02.05.1999 – 01.05.2000**

Ferie og feriefridage, som udgør 192 timer og 24 minutter per år, tillægges de 29 UA-timer – i alt 221 timer og 24 minutter.

**02.05.2000 – 01.05.2001**

Ferie og feriefridage, som udgør 199 timer og 48 minutter per år, tillægges de 51 UA-timer – i alt 250 timer og 48 minutter.

**02.05.2001 – 01.05.2002**

Ferie og feriefridage, som udgør 207 timer og 12 minutter per år, tillægges de 51 UA-timer – i alt 258 timer og 12 minutter.

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

For lokomotivførere i reserven nedskrives ferieregnskabet med 7 timer. Ved afvikling af ferie 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 og 24 minutter.

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

**Feriefridage**

Feriefridage indføres gradvist i aftaleperioden 01.04.1999 til 31.03.2002.

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

Afvikles feriefridagene ikke inden fristens udløb, overføres de til efterfølgende afviklingsperiode. Ikke afviklede feriefridage, der er overført til efterfølgende afviklingsperiode, kan ikke yderligere overføres, hvorfor der sker kontant afregning for overskydende feriefridage.

Godtgørelse per time svarer til nettotimelønnen.

Følgende dage/timer kan maksimalt overføres til efterfølgende afviklingsperiode:

7 timer og 24 minutter fra 1. afviklingsperiode til 2. afviklingsperiode,  
14 timer og 48 minutter fra 2. afviklingsperiode til 3. afviklingsperiode,  
og  
22 timer og 12 minutter fra 3. afviklingsperiode til efterfølgende afviklingsperiode.

Herefter har man 22 timer og 12 minutter til afvikling per periode.

Det bemærkes, at

- 1. afviklingsperiode er fra 02.05.1999 til 01.05.2000,
- 2. afviklingsperiode er fra 02.05.2000 til 01.05.2001,
- 3. afviklingsperiode er fra 02.05.2001 til 01.05.2002.

#### 5. Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft med virkning fra den **01.12.1999** og kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af 1 måned.

København, den 30.11.1999

(sign)  
Fremføring

(sign)  
Lokomotivpersonalets afdeling

Bilag 1 til bilag 12

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	Syn (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

**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 12

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	35	40	45	50	55	15	20	25	30	35	30	65	100	30	65	20	30
Opstart K På mr er S incl K																	
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 kontrolhensyn	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	5 minutter
Skriftlig overleveringsseddel	Modtagelse P-tog	7 minutter
Skriftlig overleveringsseddel	Modtagelse G-tog	9 minutter
Tjek ind tid		15 minutter
Tjek ud tid		10 minutter

## Bilag 13

### Aftale 570.2

#### **mellem Fremføring og LPA om turvalgsregler 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.**
- Turvalgsreglerne 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 turvalgslister i anciennitetsrækkefølge for de enkelte stationssteder.
- 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 at-test.
- Denne regel kan afviges, såfremt der inden turvalgets afholdelse indgås aftale mellem området og den lokale LPA-gruppe om, hvorledes indpla-

cering 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.

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 atterhvervelsen 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 atterhvervelsen 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

