

# Bussbranschavtalet



I januari 2021 – 30 september 2023



# **Bussbranschavtalet**

## **Parter**

Sveriges Bussföretag

Svenska Kommunalarbetsareföbundet

## **Giltighetstid**

1 januari 2021 – 30 september 2023

## Nyheter 2021

### Frånvaroavdrag – fr o m den 1 januari 2021

§ 11 stycke 4 Löneutbetalning	Stycket har fått ett tillägg om att det är möjligt att vid arbetstagares frånvaro om minst 30 kalenderdagar, som är känd och planerad på förhand som till exempel föräldraledighet och studieledighet, göra löneavdrag på innevarande månads lön.
----------------------------------	---

### Obekväm arbetstid – fr o m den 1 maj 2021

§ 10 mom 2 OB- ersättning vid linjetrafik	Ersättning för obekväm arbetstid enligt 10 § mom 2 linjetrafik höjs till samma nivå som OB-ersättning för beställningstrafik.
§ 10 mom 3 OB- ersättning beställningstrafik	Tidsperioden för när storhelg OB-ersättning för beställningstrafik utökas med en timme från kl. 00 – 06 till kl. 00 – 07.

### Löner och andra ersättningar – fr o m den 1 maj 2021

Löner och andra ersättningar höjs i enligt med avtalet från och med 1 maj 2021 samt 1 oktober 2022.

## Innehållsförteckning

<b>§ 1</b>	<b>Avtalets omfattning</b> .....	<b>1</b>
<b>§ 2</b>	<b>Arbetets ledning m m</b> .....	<b>1</b>
	mom 1 Arbetets ledning och fördelning	1
	mom 2 Föreningsrätt	1
<b>§ 3</b>	<b>Anställning</b> .....	<b>1</b>
	mom 1 Lagen om anställningsskydd	1
	mom 2 Provanställning	1
	mom 3 Byte av entreprenör	1
	mom 4 Anställning för skoltrafik	2
	mom 5 Anställning för viss tid	2
	mom 6 Anställning på deltid	3
	mom 7 Anställningsbevis	3
<b>§ 4</b>	<b>Allmänna förhållnings- och ordningsregler, samt regler om förarkort</b> .....	<b>3</b>
	mom 1 Allmänt	3
	mom 2 Arbetets omfattning	3
	mom 3 Föreskrifter, instruktioner, byte av tjänstepass	4
	mom 4 Handhavande av biljettkassa m m	4
	mom 5 Beklädnad/Uniform	4
	mom 6 Bisysslor	4
	mom 7 Skadeansvar	5
	mom 8 Biträde i ärende om skadeståndsansvar	5
	mom 9 Ersättning för förarkort avsedda att användas i digitala färdskrivare	5
<b>§ 5</b>	<b>Arbetstid</b> .....	<b>6</b>
	mom 1 Lokal överenskommelse	6
	mom 2 Ordinarie arbetstid	7
	mom 3 Arbetstidens förläggning	7
	mom 4 Reduktion av arbetstiden vid infallande helgdagar	8
	mom 5 Arbetstidsschema	8
	mom 6 Uppräkning av tid vid linjetrafik	10
	mom 7 Särskilda regler om förläggning av paus vid linjetrafik	10
	mom 8 Ramtid (omloppstid) vid linjetrafik	10
	mom 9 Linjetrafik utom Norden	10
	mom 9a Beställningstrafik utom riket	11
	mom 10 Arbetstidsförläggning för verkstadsarbetare och stationspersonal	11
	mom 11 45-timmarsvecka	12
	mom 12 Rast	12
<b>§ 6</b>	<b>Fridagar</b> .....	<b>12</b>

<b>§ 7</b>	<b>Lön</b>	<b>13</b>
	mom 1 Allmänt	13
	mom 2 Löneplan för bussförare	13
	mom 3 Lönesättning för övriga arbetstagare	13
<b>§ 8</b>	<b>Traktaments-, bil- och restidsersättning</b>	<b>15</b>
	mom 1 Traktamentsersättningar vid linje- resp beställningstrafik för 2021	15
	mom 2 Logi	16
	mom 3 Bilersättning	16
	mom 4 Restidsersättning	16
<b>§ 9</b>	<b>Övertidsersättning</b>	<b>16</b>
	mom 1 Vad är övertid?	16
	mom 2 Övertidens omfattning	16
	mom 3 Ersättning för övertidsarbete	17
	mom 4 Arbete utöver ordinarie arbetstid vid förkortad arbetstid	17
	mom 5 Arbete utöver deltidsarbetstidsmått	17
<b>§ 10</b>	<b>Ersättning för obekväm arbetstid m m</b>	<b>18</b>
	mom 1 Allmänt	18
	mom 2 OB-ersättning vid linjetrafik	18
	mom 3 OB-ersättning vid beställningstrafik	19
	mom 4 Beredskapsersättning	20
<b>§ 11</b>	<b>Löneutbetalning</b>	<b>20</b>
<b>§ 12</b>	<b>Semester</b>	<b>21</b>
	mom 1 Allmänt	21
	mom 2 Intjänande- och semesterår	21
	mom 3 Förläggning av huvudsemester	21
	mom 4 Semesterdagsberäkning i vissa fall	21
	mom 5 Semesterlön och semestertillägg	22
	mom 6 Semestertillägg i procent av aktuell månadslön vid utläggning av nettosemester i arbetspass	23
	mom 7 Semesterlön på rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro	23
	mom 8 Semesterlönegaranti	23
	mom 9 Avräkning	23
	mom 10 Utbetalning av semesterlön	23
	mom 11 Semesterlön för sparade semesterdagar	24
	mom 12 Semesterersättning	24
	mom 13 Obetald semester	24
	mom 14 Semesterdagar överstigande semesterlagen	24
	mom 15 Semester vid visstidsanställning	24

mom 16	Lokala överenskommelser	24
<b>§ 13</b>	<b>Utbildning</b> .....	<b>24</b>
mom 1	Allmänt	24
mom 2	Kompetenskrav vid anställningens ingående	25
mom 3	Kompetensutveckling i företaget	25
mom 4	Allmän icke yrkesanknuten utbildning	26
mom 5	Arbetsbok/Föreläsningsbok	26
<b>§ 14</b>	<b>Permission, föräldraledighet och tjänstledighet m m</b> .....	<b>26</b>
mom 1	Permission	26
mom 2	Rätt till ledighet för vård av barn - föräldraledighet	27
mom 3	Tjänstledighet	27
<b>§ 15</b>	<b>Försäkring om Föräldrapenningtillägg (FPT)</b> .....	<b>27</b>
<b>§ 16</b>	<b>Sjuklön m m</b> .....	<b>27</b>
mom 1	Rätt till sjuklön	27
mom 2	Sjukanmälan	27
<b>§ 17</b>	<b>Frånvaroavdrag</b> .....	<b>28</b>
mom 1	Beräkning av avdrag	28
mom 2	Frånvaro under hel kalendermånad	29
mom 3	Reduktion av arbetstid	29
mom 4	Lokal överenskommelse	29
<b>§ 18</b>	<b>Kostnadsersättning för utlandsförare vid sjukdom/olycksfall</b>	<b>29</b>
<b>§ 19</b>	<b>Uppsägning m m</b> .....	<b>30</b>
mom 1	Uppsägning	30
mom 2	Arbetstagare som inte iakttar egen uppsägningstid	30
mom 3	Avstängning	30
mom 4	Varning	31
mom 5	Disciplinpåföljd	31
<b>§ 20</b>	<b>Turordning</b> .....	<b>31</b>
<b>§ 21</b>	<b>Förhandlingsordning</b> .....	<b>32</b>
mom 1	Tvist	32
mom 2	Förhandlingsframställan	32
mom 3	Förhandling	32
mom 4	Preskription	32
mom 5	Granskning av handlingar	32
mom 6	Väckande av talan	33
mom 7	Ogiltighetsförklaring	33
mom 8	Preskription av talan	33
mom 9	Beräkning av preskriptionstid	33

<b>§ 22</b>	<b>AFA-försäkringar, Avtalspension SAF-LO och permitteringslön .....</b>	<b>33</b>
	mom 1 AFA-försäkringar	33
	mom 2 Permitteringslön	33
<b>§ 23</b>	<b>Avtalets giltighetstid .....</b>	<b>34</b>
<b>Avtalsbilaga A</b>	<b>Överenskommelser rörande arbetstidsbestämmelser.....</b>	<b>35</b>
<b>Avtalsbilaga B</b>	<b>Utdrag ur Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 561/2006 samt utdrag ur EGs förordning 3821/85 om färdskrivare.....</b>	<b>40</b>
<b>Avtalsbilaga C</b>	<b>Särskilda regler för trafik i Stockholm.....</b>	<b>55</b>
<b>Avtalsbilaga D</b>	<b>Särskilda regler för trafik i Göteborg .....</b>	<b>57</b>
<b>Avtalsbilaga E</b>	<b>Tillgodoräkningsbar uppehållstid .....</b>	<b>58</b>
<b>Avtalsbilaga F</b>	<b>Arbetstidsförkortning .....</b>	<b>59</b>
<b>Avtalsbilaga G</b>	<b>Definitioner .....</b>	<b>60</b>
<b>Avtalsbilaga H</b>	<b>Lönetabeller.....</b>	<b>61</b>
<b>Avtalsbilaga I</b>	<b>Löneavtal med förhandlingsordning övriga arbetstagare 2021 – 2023 .....</b>	<b>62</b>
<b>Avtalsbilaga J</b>	<b>Överenskommelse om permitteringslön i bussbranschen .....</b>	<b>65</b>



## **§ 1 Avtalets omfattning**

Detta avtal gäller för arbetstagare inom Svenska Kommunalarbetsförbundets organisationsområde anställda vid till Sveriges Bussföretag anslutna företag.

Detta avtal är tecknat med utgångspunkt från Landssekreteriatets beslut den 17 juni 1996 i organisationsfrågan avseende bussförare m m.

## **§ 2 Arbetets ledning m m**

### **mom 1 Arbetets ledning och fördelning**

Arbetsgivaren leder och fördelar arbetet med iakttagande av lag och avtalets bestämmelser.

### **mom 2 Föreningsrätt**

Föreningsrätten ska lämnas okränkt av båda parter.

## **§ 3 Anställning**

### **mom 1 Lagen om anställningsskydd**

Lagen om anställningsskydd gäller där inte annat har avtalats.

### **mom 2 Provanställning**

Under de första sex månaderna av anställningstiden kan arbetstagaren provanställas. Reglerna om provanställning i lagen om anställningsskydd ska tillämpas.

Vid byte av entreprenör i samband med upphandling av trafik gäller följande. Om arbetsgivare har för avsikt att provanställa flertalet av de arbetstagare som tidigare var anställda i den övertagna trafiken ska förhandling ske enligt § 11 Medbestämmandelagen.

Frågan kan hänskjutas till central förhandling. De centrala parterna ska då aktivt och gemensamt tillse att båda parternas ståndpunkter och framförda sakomständigheter beaktas.

Provanställningen kan förlängas med motsvarande tid arbetstagare inte kunnat fullgöra arbetstid på grund av giltig frånvaro.

### **mom 3 Byte av entreprenör**

Vid byte av entreprenör i samband med upphandling av trafik som ej omfattas av 6 b § LAS gäller följande:

Det mottagande företaget ska i god tid före trafikstart uppta förhandling enligt 11§ MBL.

I dessa förhandlingar ska bland annat följande frågor diskuteras:

- företagets behov av att nyanställa
- möjligheten att anställa från överlämnande företag
- behovet av att provanställa personal från det överlämnande företaget
- information om hur rekryteringsprocessen ska gå till

Där det finns ett behov av att nyanställa ska det mottagande företaget verka för att i första hand erbjuda anställning till berörda arbetstagare från det överlämnande företaget.

### **Anmärkning**

Vid nyanställning i samband med entreprenörbyte är det viktigt att beakta gällande diskrimineringslagstiftning, exempelvis att det inte är tillåtet att missgynna på grund av ålder, eller att en arbetstagare är eller har varit fackligt aktiv. Vidare erinras om att parterna i BBA har enats om att man får behålla semesterdagar överstigande semesterlagen, vid entreprenörbyte.

### **mom 4 Anställning för skoltrafik**

Bussförare som prov- eller tillsvidareanställs för att till övervägande del köra skoltrafik får anställas med årsarbetstid, det vill säga schemaläggas med en schema-period på högst 12 månader. (För schemaläggningsregeln se § 5 mom 5 p 3).

### **mom 5 Anställning för viss tid**

Arbetsgivare och arbetstagare kan träffa överenskommelse om anställning för viss tid, när anställningen exempelvis avser vikariat vid ordinarie arbetstagares sjukdom, militärtjänstgöring eller semester. Avbryts vikariatsanställning som varar längre tid än en månad, ska en ömsesidig uppsägningstid om 14 dagar gälla. Om en arbetstagare under en femårsperiod har varit anställd som vikarie i sammanlagt mer än två år övergår anställningen till tillsvidareanställning.

Arbetstagare kan anställas för viss tid efter uppnådd pensionsålder 65 år.

Arbetstagare kan enligt lagen om anställningsskydd även i andra fall anställas på viss tid.

Arbetstagare kan anställas för viss tid när behov av extra arbetskraft föreligger.

Om en arbetstagare under en femårsperiod haft anställning vid behov av extra arbetskraft i sammanlagt mer än två år övergår anställningen till en tillsvidareanställning. Härvid ska medräknas om arbetstagaren under samma femårsperiod varit anställd hos arbetsgivaren i allmän visstidsanställning.

Arbetstagare får efter skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren avstå sin intjänade tillsvidareanställning för en period om högst sex månader. Anställningen kan därefter ånyo övergå till en tillsvidareanställning om kravet på anställningstid enligt femte stycket uppfyllts. Arbetstagare kan på nytt avstå tillsvidareanställning enligt denna regel.

## mom 6 Anställning på deltid

Vid utökat arbetskraftsbehov ska i första hand deltidsanställd arbetstagare erbjudas högre sysselsättningsgrad.

## mom 7 Anställningsbevis

Arbetstagare ska erhålla skriftligt anställningsbevis. Kopia av anställningsbeviset ska med iakttagande av dataskyddslagstiftningen överlämnas till den lokala arbetstagarorganisationen.

I anställningsbeviset ska som huvudregel anställningens tidsomfattning anges. Arbetstagare, vars tjänstgöring inte kan fastställas i förväg men som kommer att utföra arbete mer eller mindre kontinuerligt vid behov av extra arbetskraft eller som vikarie, anses som anställda för viss tid. Vid sådan anställning ska anställningsbevisets giltighetstid anges. I anställningsbeviset ska även noteras att omfattningen av arbetstagarens anställning framgår av exempelvis arbetstidsschema eller tjänstgöringslista. I anställningsbeviset kan således inte utläsas anställningens tidsomfattning utan att arbetstidsschema eller tjänstgöringslista bifogas. Arbetsgivaren ska registrera de dagar visstidsanställd tjänstgör som vikarie.

## § 4 Allmänna förhållnings- och ordningsregler, samt regler om förarkort

### mom 1 Allmänt

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Arbetstagaren ska iaktta diskretion rörande arbetsgivarens angelägenheter, som förhållanden kring affärsangelägenheter, anbud och ekonomi.

Arbetstagare är skyldig att till arbetsgivaren anmäla indraget körkort eller annat ingripande av myndighet eller läkare som har betydelse för tjänsten.

### mom 2 Arbetets omfattning

Arbetstagaren är skyldig att delta i varje i samband med trafikverksamheten förekommande arbete.

### mom 3 Föreskrifter, instruktioner, byte av tjänstepass

Arbetstagaren ska noggrant följa av myndigheter och arbetsgivaren utfärdade föreskrifter och instruktioner. Arbetsgivaren ska säkerställa att sådana föreskrifter och instruktioner kommer arbetstagaren till del och vid behov utbilda i dessa.

Arbetstagare ska punktligt iaktta den fastställda arbetstiden och med omsorg och aktsamhet handha fordon och övrigt materiel.

Byte av tjänstgöring får endast ske efter arbetsledningens medgivande.

### mom 4 Handhavande av biljettkassa m m

Arbetstagaren ska noga följa de regler som gäller på arbetsplatsen för hantering, förvaring och redovisning av biljetter, kassor m m.

Arbetsgivaren ska instruera och tillse att arbetstagaren får kännedom om och om så behövs, utbildning i gällande regler och instruktioner.

Vid upphandlad linjetrafik ska arbetstagaren beredas möjlighet till inlåsningskassa vid arbetstidens slut.

#### **Protokollsanmärkning:**

Parterna är överens om att arbetet med att begränsa kassastorleken, förebygga rån och risker ska vara ett prioriterat område för samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare.

### mom 5 Beklädnad/Uniform

Uniformsklädsel ska tillhandahållas av arbetsgivaren. Frågor angående beklädnad regleras genom lokal överenskommelse.

### mom 6 Bisysslor

Heltidsanställd arbetstagare får inte utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet, själv eller genom annan, för ett företag som konkurrerar med det företag där arbetstagaren är anställd. Arbetstagare får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på arbetstagarens tjänst. Om en arbetstagare avser att åta sig ett uppdrag eller en bisyssla ska arbetstagaren först samråda med arbetsgivaren.

Arbetstagaren är skyldig att vid förfrågan från arbetsgivaren uppge bisysslor samt deras omfattning och innehåll. Finner arbetsgivaren bisysslan hindrande för arbetsuppgifterna eller anser att den kan påverka arbetstagarens utförande av sitt arbete i anställningen, kan arbetsgivaren förbjuda bisysslan.

Som bisyssla räknas inte förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer.

## mom 7 Skadeansvar

Förare är inte ansvarig för under färd uppkomna skador på fordon, materiel eller på annan person eller egendom, vilka inte bevisligen förorsakats av uppsåt, grov vårdslöshet, onykterhet eller annan drogpåverkan.

I övrigt gäller skadeståndslagen.

## mom 8 Biträde i ärende om skadeståndsansvar

Arbetstagare, som drabbas av olycksfall, skada eller sjukdom och där rätt till ersättning kan finnas från annan än arbetsgivaren (tredje man), är skyldig att anmäla detta till arbetsgivaren. Sådan anmälan ska göras så snart som möjligt.

Arbetstagaren ska, om arbetsgivaren kräver detta, bevaka sin rätt till ersättning från tredje man. I sådant fall har arbetstagaren rätt att i sin tur överlämna åt arbetsgivaren att föra arbetstagarens talan i ärendet. I sistnämnda fall ska arbetsgivaren svara för samtliga kostnader som kan vara förenade med ersättningskravet.

Följer arbetstagaren inte bestämmelserna i andra stycket, första meningen får arbetstagarens avlöningsförmåner efter förhandling minskas med skäligt belopp med hänsyn till den skada som vållats arbetsgivaren.

Riktat tredje man skadeståndstalan vid domstol mot arbetstagare för händelse som inträffat under tid arbetstagaren utfört arbete åt arbetsgivaren, har arbetsgivaren både rätt och skyldighet att biträda denne i ärendet. Lämnar arbetsgivaren sådant biträde svarar arbetsgivaren för samtliga rättegångskostnader i ärendet.

Bestämmelsen i stycket ovan gäller inte i ärenden där det föreligger motstridande intressen mellan arbetstagaren och arbetsgivaren eller annan arbetstagare.

Arbetsgivare är inte skyldig att biträda arbetstagaren om denne, utan arbetsgivarens medgivande, fullföljer talan i domstol till högre instans.

Arbetstagare som ålagts att inställa sig vid domstol på grund av händelse eller skada som avses ovan, behåller lönen för den del av ordinarie arbetstid som krävs för inställelsen i domstol. Detta gäller dock inte för tid under vilken arbetstagaren är avstängd från tjänstgöring.

## mom 9 Ersättning för förarkort avsedda att användas i digitala färdskrivare

1. Företaget ersätter kostnaden för förarkortet till tillsvidareanställda som har till arbetsuppgift att framföra fordon utrustade med digitala färdskrivare. För förarkort som anskaffats inför provanställning ersätter företaget kostnaden om provanställningen övergår i tillsvidareanställning

2. Anställda förbinder sig att skyndsamt ansöka om förarkort när företaget så begär.
3. I de fall anställd på egen begäran, genom avsked eller uppsägning på grund av personliga skäl med undantag av sjukdom slutar sin anställning i företaget inom fem år från förarkortets första giltighetsdag är företaget berättigat att från inestående lön och semesterersättning avdra ett procentuellt belopp av kortets värde enligt nedan.

Inom ett år dras 100 % av kortets värde

Efter ett år dras 80 % av kortets värde

Efter två år dras 60 % av kortets värde

Efter tre år dras 40 % av kortets värde

Efter fyra år dras 20 % av kortets värde

4. Ovanstående gäller även förnyande av förarkort. Om förarkort går sönder, tappas bort, stjäls eller förloras på annat sätt är den anställde skyldig att skyndsamt ersätta kortet med ett nytt. Kostnaden för detta ska den anställde ersätta själv, företaget har ingen skyldighet att ersätta kostnaden för detta.

## **§ 5      Arbetstid**

### **mom 1    Lokal överenskommelse**

Lokal överenskommelse kan träffas om avvikelser från bestämmelserna i denna paragraf. Sådan avvikelse kan dock inte göras så vitt avser uppräknade av tid i mom 6 och mom 10 samt avseende bestämmelserna i mom 9 och mom 9 a.

#### **Anmärkning**

I bussbranschen förekommer flera olika trafikslag samt olika yrkesgrupper. Parterna är överens om att den ordinarie arbetstiden ska kunna tas i anspråk fullt ut. Vid förläggning, planering och ändringar av den ordinarie arbetstiden ska arbetsmiljö samt arbetstagarnas önskemål beaktas, liksom företagets behov av att kunna utföra sin trafikservice på ett kundorienterat och effektivt sätt.

För att detta ska vara möjligt uppmanar de centrala parterna därför de lokala parterna att träffa lokala överenskommelser som syftar till att de ovan angivna behoven kan tillfredsställas i största möjliga mån.

Arbetstidsutläggningen ska genomföras på ett sådant sätt att företagets möjligheter att utföra sin trafikservice förbättras, samtidigt som hänsyn ska tas till kraven på en god arbetsmiljö. En delaktighet, med lokal facklig representant på företaget eller, där sådan inte finns, med berörda arbetstagare, på ett tidigt stadium i processen ökar förståelsen och ger parterna ytterligare perspektiv på

planering och schemaläggning, vilket bidrar till såväl effektiv planering som till att arbetsmiljöhänsyn tas.

I de fall någon lokal part begär det, ska de centrala parterna aktivt och gemensamt agera för att medverka till att en lokal överenskommelse kan träffas.

## mom 2 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden utgör i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka.

Parterna är ense om att 40 timmar per helgfri vecka beräknas motsvara en genomsnittlig arbetstid om 38,25 timmar per vecka.

Särskilda regler om generell arbetstidsförkortning, se bilaga F.

### **Arbetstid vid körning i linjetrafik inom Norden och vid beställnings- trafik inom riket**

Som arbetstid räknas:

- 1 A Tid under vilken förare står till arbetsgivarens förfogande, dock minst tre timmar per dygn.

I arbetstid inräknas även ledig tid understigande 30 minuter såvitt inte annat följer av lokal överenskommelse enligt 1 mom.

- 1 B 75 procent av uppehållstid på bortaort som ej utgör rast (se dock mom 6 vid linjetrafik).

Vid uppehåll, som ej utgör rast, mellan 06.00-22.00 då arbetsgivaren tillhandahåller dagrum eller överliggningsrum enligt avtalsbilaga E, räknas istället 25 procent av uppehållstiden som arbetstid.

- 2 Vid körning med dygnsvila på bortaort beräknas arbetstid enligt punkten 1 A. Som arbetstid räknas alltid dock minst åtta timmar per hel 24-timmarsperiod.

## mom 3 Arbetstidens förläggning

Den ordinarie arbetstiden förläggs i ett på förhand upprättat arbetstidsschema.

Arbetstiden kan förläggas enligt två alternativ i ett arbetstidsschema:

1. Med i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka.
2. Med i genomsnitt 38,25 timmar per vecka.

Dessa båda alternativ är att betrakta som likvärdiga i arbetstidshänseende. Den genomsnittliga årsarbetstiden är lika lång.

Arbetsgivaren väljer mellan att tillämpa 40 timmar per helgfri vecka eller 38,25 timmar per vecka. Det är inte tillåtet att växla mellan de båda alternativen. Avser arbetsgivare övergå från det ena alternativet till det andra ska arbetsgivaren först förhandla om detta enligt medbestämmandelagen.

#### mom 4 Reduktion av arbetstiden vid infallande helgdagar

1. Vid utläggning av arbetstiden med 40 timmar per helgfri vecka ska arbetstiden reduceras med 8 timmar för varje i schemaperioden infallande helgdag måndag - fredag. Helgdagar som ska reducera arbetstiden inom schemaperioden är i almanackan röda dagar infallande måndag - fredag. Midsommar-, jul- och nyårsafton betraktas i detta avseende såsom helgdagar.

Vid förläggning av arbetstiden efter reducering enligt ovan är arbetstagaren arbetsfri på den aktuella helgdagen. Behöver arbete utföras på helgdagen, kan arbetstid utöver den nya ordinarie arbetstiden förläggas denna dag. Arbetstagare som fullgör arbetstid på sådan helgdag kompenseras med motsvarande antal timmar i kompensationsledighet. Ledigheten läggs ut som en annan ledig dag om inte individuell överenskommelse anger annat.

Vid utläggning av arbetstiden med 38,25 timmar per vecka sker ingen reduktion av arbetstiden för infallande helgdagar.

2. Som alternativ till punkt 1 ovan kan arbetstidsreduktion göras enligt följande.

Anställd som fullgjort arbetstid på helgdag måndag – fredag kompenseras med motsvarande antal timmar i kompensationsledighet. Infaller helgdagen på en ordinarie fridag erhåller den anställde åtta timmar i kompensationsledighet.

#### mom 5 Arbetstidsschema

Arbetstidsschemat ska upprättas av arbetsgivaren efter överläggning med representant för berörda arbetstagare och ska upprättas i enlighet med något av följande tre alternativ.

1. För arbetstagare placerad på fast lista, dvs vars hela ordinarie arbetstid består av kända fasta och fastlagda uppdrag, kan arbetstidsschemat omfatta en schemaperiod om högst tidtabellsperiod. Arbetstidsschemat ska innehålla tjänstgöringsdagar och fridagar. För tjänstgöringsdagarna ska anges arbetstidens början och slut samt raster. Timmar som vid periodens utgång över- eller understiger ordinarie arbetstidsmått förs över till följande period.

Arbetstidsschemat ska finnas tillgängligt för de anställda senast 14 dagar innan det träder i kraft. Om av särskilda skäl denna tid inte kan hållas ska lokal facklig organisation snarast underrättas.



2. För arbetstagare som betraktas som dagbeordrade, d v s där inte hela den ordinarie arbetstiden består av kända fasta och fastlagda uppdrag, kan arbetstidsschemat omfatta en schemaperiod om högst två månader. Arbetstidsschemat ska innehålla tjänstgöringsdagar och fridagar. För tjänstgöringsdagarna ska arbetstidens början samt slut meddelas den anställde senast kl 17.00 dagen före aktuell tjänstgöringsdag. På tjänstgöring som föregås av en fridag ska besked lämnas senast kl 17.00 sista arbetsdagen före fridagen. Sådan tjänstgöringsdags längd är inte fastställd förrän arbetstagaren meddelats enligt ovan.

Arbetstidsschemat ska finnas tillgängligt för de anställda senast sju dagar innan det träder i kraft.

3. För tillsvidareanställda arbetstagare som till övervägande del kör skoltrafik kan schemaperioden vara upp till 12 månader. Arbetstidsschemat ska innehålla tjänstgöringsdagar och fridagar. För tjänstgöringsdagarna ska anges arbetstidens början och slut samt raster.

Arbetstidsschemat ska finnas tillgängligt för de anställda senast 14 dagar innan det träder i kraft. Om av särskilda skäl denna tid inte kan hållas ska lokal facklig organisation underrättas.

För längre schemaperioder fordras lokal överenskommelse

Förskjutning av arbetstidsschemat kan ske efter samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Arbetstidsutläggningen ska genomföras på ett sådant sätt att företagets möjligheter att utföra sin trafikservice inte försvåras. Vid delade pass ska dock del av tjänstgöring vara minst tre timmar, vid körning inom Norden.

Anställd ska vid tjänstgöring i linjetrafik där linjens längd inte överstiger 50 km ha elva timmars sammanhängande dygnsvila om inte lokal överenskommelse träffas om annat. Detta gäller dock inte dygnsvila i samband med overtidsarbete och inte heller dygnsvila i samband med schemabyte eller byte av tjänstgöringslista, tjänst eller oförutsedda händelser. För dygnsvila gäller även Arbetstidsavtalet.

## mom 6 Uppräkning av tid vid linjetrafik

1. Varje arbetad timme som utförs mellan kl 22.00 – 06.00 ska räknas upp med 17 procent vid fastställande av den ordinarie arbetstiden.

Mellan kl 22.00 – 06.00 får inte uppehållstid förläggas.

Rast förläggs enligt avtalets regler.

2. Vid delad tjänst/delade pass på hemmaort ska 17 procent av uppehållstiden räknas som arbetstid.

Rast som förläggs i tjänst som är delad ska uppräknas på samma sätt som uppehållstiden. Delad tjänst/pass är tjänster med uppehållstid överstigande 90 minuter.

## mom 7 Särskilda regler om förläggning av paus vid linjetrafik

För linjetrafik där linjens längd understiger 50 km ska följande pausregler gälla:

- Arbetstagarna ska ges möjlighet till paus. Körning får pågå i högst 2,5 timmar utan avbrott för paus eller rast. Varje paus ska vara minst 10 minuter.
- Pauserna ska vara schemalagda och ska normalt förläggas till plats med tillgång till toalett.
- För linjetrafik där linjens längd överstiger 50 km ska överenskommelse om pausreglering träffas lokalt.
- Avvikelse från pausreglerna kan ske efter lokal överenskommelse.

## mom 8 Ramtid (omloppstid) vid linjetrafik

Vid linjetrafik ska ramtiden (omloppstiden) vara högst 13 timmar om inte annat lokalt överenskommes.

I tjänst som till någon del innehåller körning på linje där linjens längd överstiger 50 km får dock ramtiden även utan lokal överenskommelse uppgå till 13,5 timmar. Detsamma gäller tjänst som till någon del innehåller skoltrafik. Med skoltrafik menas i detta avseende även linjetrafik som är tillgänglig för allmänheten om trafiken upprätthålles enbart på skoldagar.

## mom 9 Linjetrafik utom Norden

Tjänstgöringsplanerna ska upprättas så, att arbetstiden beräknas inte överstiga i genomsnitt 40 timmar per vecka under respektive tjänstgöringssäsong.

Då buss är enmansbetjänad utgår för det merarbete och för den därigenom längre arbetstiden utöver körtiden, som det åligger en förare att utföra, en särskild ersättning per kördag om

- 87:08 kr fr o m den 1 maj 2021,
- 89:15 kr fr o m den 1 oktober 2022,

Som ersättning för de oregelbundna arbetstids- och fridagsförhållandena i trafiken utom Norden erhåller bussförare en särskild ersättning per tjänstgöringsdag utom Norden om

- 87:08 kr fr o m den 1 maj 2021,
- 89:15 kr fr o m den 1 oktober 2022,

Såsom arbetstid räknas alltid minst åtta timmar per hel 24-timmarsperiod på samma sätt som vid körning inom Norden.

### **mom 9a Beställningstrafik utom riket**

Tjänstgöringsplanerna ska upprättas så att arbetstiden beräknas icke överstiga i genomsnitt 40 timmar per vecka under respektive tjänstgöringssäsong. När det gäller körtiden ska EGs kör- och vilotider eller då så inte är möjligt AETR tillämpas.

Då buss är enmansbetjänad, utgår för det merarbete och för den därigenom längre arbetstiden utöver körtiden, som det åligger föraren att utföra, en särskild ersättning per kördag om

- 88:71 kr fr o m den 1 maj 2021,
- 90:82 kr fr o m den 1 oktober 2022,

Som ersättning för de oregelbundna arbetstids- och fridagsförhållanden i trafiken utom riket erhåller bussförare en särskild ersättning per tjänstgöringsdag om

- 88:71 kr fr o m den 1 maj 2021,
- 90:82 kr fr o m den 1 oktober 2022,

Såsom arbetstid räknas alltid minst 8 timmar per hel 24-timmarsperiod på samma sätt som vid körning inom riket.

### **mom 10 Arbetstidsförläggning för verkstadsarbetare och stationspersonal**

Ordinarie arbetstid för verkstadsarbetare och stationspersonal förläggs till helgfri måndag-fredag mellan kl 07.00-17.00. Arbetstiden förläggs med åtta timmar per dag i genomsnitt. Föreligger behov av att förlägga arbetstiden till annan tid, upprättas ett arbetstidsschema efter överläggning med representant för berörda arbetstagare. Varje arbetad timme som utförs mellan kl 22.00 – 06.00 ska uppräknas med 17 procent vid fastställande av den ordinarie arbetstiden.

Föreligger behov av att tillfälligt förskjuta den ordinarie arbetstiden under högst en vecka kan detta ske utan upprättande av arbetstidsschema. Meddelande om

sådan förskjutning ska lämnas den anställde senast vid arbetstidens slut dagen före.

## **mom 11 45-timmarsvecka**

Arbetsgivare och arbetstagare kan överenskomma att tillämpa i genomsnitt högst 45-timmarsvecka och den överskottstid som härigenom uppstår under perioden ska utläggas i form av "samlad ledighet" motsvarande det antal timmar som intjänats genom den arbetade överskottstiden. Med period avses ett år eller kortare tid som överenskommits mellan arbetsgivare och berörd arbetstagare. Den samlade ledigheten ska utläggas under perioden och bestämmas vid periodens början.

## **mom 12 Rast**

Rast om minst 30 minuter ska utläggas senast efter fem timmars sammanhängande arbetad tid. Överenskommelse kan träffas mellan arbetstagarnas representant i schemalägningsarbetet och arbetsgivaren om att för särskilt angivna pass överskrida fem timmar.

Den sammanlagda rasttiden under en tjänstgöringsdag får ej överstiga 90 minuter. Rast får inte utläggas tidigare än två timmar efter tjänstgöringens början och inte heller mindre än två timmar från arbetstidens slut, andra raster eller uppehåll.

Rast delar inte arbetspass/tjänst.

Lokal överenskommelse kan träffas om att rast får understiga 30 minuter.

## **Anmärkning**

Vid schemaläggning av matrast bör behovet av återhämtning beaktas. Vid schemaläggning av matrast ska det i möjligaste mån undvikas att det läggs ut rast om 30 minuter vid upprepade tillfällen för en och samma förare. Vid utläggning av flera raster samma dag gäller detta en rast per dag.

Notera att det krävs lokal överenskommelse för att tillämpa Avtalsbilaga A § 12 regler om att rast ska läggas ut senast efter sex timmars sammanhängande arbetad tid.

## **§ 6 Fridagar**

Arbetstagare är berättigad till i snitt under schemaperiod minst två fridagar per vecka. Av dessa är arbetstagaren berättigad till att 26 fridagar per år förläggs till sön- och helgdagar. Tolv av dessa fridagar förlagda på en söndag ska kombineras med en fridag på lördag.

Enstaka fridag ska förutom fridagen omfatta en ytterligare tid av minst åtta timmar.

Överenskommelse om att förlägga fridagar till andra dagar än sön-, helg- och lördagar kan träffas mellan arbetstagaren och arbetsgivaren. Övrig avvikelser från denna paragraf får göras efter lokal överenskommelse.

## **§ 7 Lön**

### **mom 1 Allmänt**

Till provanställd och tillsvidareanställd arbetstagare utges lön per månad. För deltidsanställd utges lön i proportion till arbetstidens längd.

Arbetstagare med blandad tjänstgöring erhåller lön för respektive arbete.

Visstidsanställd arbetstagare avlönas per timme beräknat med 1/174 av månadslönen.

Arbetstagare anställd som vikarie för ordinarie arbetstagare under längre tid än en månad erhåller lön som tillsvidareanställd.

### **mom 2 Löneplan för bussförare**

Bussförare erhåller lön per månad med minst det belopp som anges i löneplanen, bilaga H.

#### **Inplacering i lönegrupp i löneplan för bussförare:**

Inplacering i lönegrupperna 1 - 5 i löneplanen ska ske med utgångspunkt från antal år i yrket som bussförare på heltid. För deltidsanställda nedräknas anställningstiden i proportion till arbetstiden.

Frånvaro överstigande tre månader per år räknat från det datum anställningen ingicks är inte tillgodoräkningsbar anställningstid. Detta gäller dock inte vid frånvaro på grund av ledighet med stöd av föräldraledighetslagen.

För visstidsanställd arbetstagare räknas antal faktiskt arbetade timmar som bussförare. Uppflyttning till lönegrupperna 2 - 5 sker efter en faktiskt arbetad tid om 3.600 timmar i respektive lönegrupp.

### **mom 3 Lönesättning för övriga arbetstagare**

#### **Lönebildningens betydelse**

Lönebildningen är en positiv kraft i företagets verksamhet och bidrar till att skapa förutsättningar så att individer utvecklas och stimuleras till goda insatser. Härigenom bidrar lönebildningen till hög kvalitet, effektivitet och lönsamhet.

Detta möjliggör en positiv löneutveckling och trygghet i anställningen. Lönebildningen vilar på följande grunder:

- Principer för lönesättning ska vara väl kända för alla anställda
- Tydliga kriterier ska tillämpas
- Målsättning ska vara att lönesättningen ska uppfattas som saklig
- Diskriminerande eller andra osakliga löneskillnader ska inte förekomma

### **Grundläggande principer för lönesättning och löneprocess**

Arbetsgivarens lönesättningsprinciper ska bidra till att företaget når sina övergripande mål samt att arbetstagare utvecklas i sin yrkesroll. Lönesättningen ska möjliggöra att företaget kan klara personalförsörjning och stimulera medarbetarna till ökade insatser, kompetensutveckling och bättre resultat. Lönen blir en del i en intäktsskapande process som ökar företagets lönsamhet och ger medarbetarna större möjlighet till löneutveckling. Mål och resultat såväl som samhällsekonomi, marknadskrafter, arbetsinnehåll och strävan efter en viss lönestruktur i företaget påverkar lönerna.

Lönen ska vara individuell och differentierad. Härvid ska beaktas lönespridningens betydelse för goda resultat.

Lönesättning bygger på värderingar av olika slag. Det gäller att välja ut och tydliggöra dessa värderingar på ett sätt som tillfredsställer såväl arbetstagarens intressen som företagets.

### **Lönepolicy med kriterier**

För att nå målet med en bra lönebildning krävs att företaget har en tydlig och av medarbetarna väl känd lönepolicy som redovisar företagets värderingar.

Det är i det enskilda företaget, hos ledning, arbetstagare och fackliga företrädare som kunskap om företagets förutsättningar finns beträffande lönebildningen. Därför är det av stor vikt att företagets lönepolicy med kriterier utarbetas i varje enskilt företag efter samråd med lokal facklig organisation i företaget. Kända och tydliga kriterier för vad som bestämmer lönesättningen är viktigt, kommunikation och delaktighet för medarbetarna vid framtagandet av kriterierna likaså. Medarbetarna ska ges kunskap om på vilka grunder lönen sätts och hur man kan påverka sin löneutveckling.

### **Medarbetarsamtal**

För att en individuell och differentierad lönesättning ska vara meningsfull förutsätts att en årlig dialog förs mellan arbetsgivare och arbetstagare. Dialogen måste innehålla samtal om de mål arbetstagaren ska arbeta för och om insatser som kan behövas för att uppnå dessa. En återkoppling sker till uppnådda resultat med utgångspunkt från kriterier och lönepolicy. Vid lönesamtalet får arbetstagaren sin

lön motiverad. Antalet samtal är inte avgörande utan innehållet i dem. Lokalt finner man bästa formerna.

## **§ 8 Traktaments-, bil- och restidsersättning**

### **mom 1 Traktamentsersättningar vid linje- resp beställningstrafik för 2021**

#### **Linjetrafik**

1. Vid arbete på annan ort, där avståndet till hemort och stationeringsort överstiger 50 km utges ett resetillägg med 38 kr, då den sammanhängande faktiska frånvarotiden överstiger nio timmar. Avståndet ska beräknas för närmaste färdväg.
2. Vid frånvaro från hemorten, som medför övernattning utom denna, utgår traktamente enligt Skatteverkets schablon. Tillhandahålles kost ska beloppet reduceras enligt Skatteverkets anvisningar. Logi ska tillhandahållas om inte överenskommelse med annat innehåll träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare.
3. Arbetstagare, som för längre tid än tre månader i följd beordras till tjänstgöring på annan ort än hemorten och stationeringsorten erhåller fr o m tredje månaden traktamenten enligt Skatteverkets regler.

#### **Beställningstrafik**

1. Vid arbete på annan ort, där avståndet till hemort och stationeringsort överstiger 50 km, utges ett resetillägg med 258 kr, då den sammanhängande faktiska frånvarotiden uppgår till nio timmar. Avståndet räknas för närmaste färdväg.
2. Vid arbete på annan ort, där avståndet till hemort och stationeringsort överstiger 50 km, utges ett resetillägg med 415 kr, då den sammanhängande faktiska frånvarotiden uppgår till 12 timmar. Avståndet räknas för närmaste färdväg.
3. Är abonnemangskörning av den omfattning att övernattning äger rum gäller ej p 1 – 2 ovan utan utgår ett traktamente med 721 kr per dygn för körningar inom Sverige. Dygnet räknas från körningens början. Omfattar körning förutom ett eller flera dygn även en del av dygn utgår för denna del halvt traktamente om dygnsdelen uppgår till högst 12 timmar och ett helt traktamente om den överstiger 12 timmar.
4. De under punkterna 1–3 angivna traktamentena utges inte om kost och i förekommande fall logi tillhandahålls eller ersätts.

5. Vid abonnemangskörning utanför riket utgår traktamente enligt Skatteverkets anvisningar för utlandstraktamente. Tillhandahålls kost och logi ska beloppen reduceras enligt Skatteverkets anvisningar.

## mom 2 Logi

Vid övernattnings ska arbetstagare erhålla eget rum. Om hinder föreligger kan överenskommelse med annat innehåll träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare.

## mom 3 Bilersättning

Arbetstagare, som efter överenskommelse med arbetsgivaren använder egen bil i tjänsten, erhåller ersättning enligt Skatteverkets anvisningar.

## mom 4 Restidsersättning

För sådan tjänsteresa som avses i 3 mom utgår restidsersättning med grundtimlön och på denna beräknad semesterlön, för det fall resa inte företas på arbetstid. Ersättningen beräknas enligt nedan

$$\frac{\text{månadslönen}}{3,85 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

## § 9 Övertidsersättning

### mom 1 Vad är övertid?

Övertid är den tid som överstiger det sammanlagda ordinarie heltidsarbetstidsmättet för schemaperioden. För arbetstagare placerad på fast lista gäller dock att övertid är den tid som överstiger den sammanlagda ordinarie arbetstiden per månad.

För arbete på schemalagd fridag utgår alltid övertidsersättning, såvitt inte arbetsgivaren och arbetstagaren träffat överenskommelse om förskjutning av schemat.

För visstidsanställda är övertid den tid som överstiger i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka per tvåmånadersperiod. Tvåmånadersperioden ska vara sammanhängande.

Övertidsersättning utges endast för faktiskt arbetad tid.

Övertidsersättningen inkluderar semesterlön.

För deltidsanställd gäller mom 5.

### mom 2 Övertidens omfattning

Övertid får tas ut med 200 timmar per kalenderår, s k allmän övertid.



Lokal överenskommelse kan träffas om uttag av ytterligare timmar, s k extra övertid.

### **Anmärkning:**

Ovanstående bestämmelser gäller enligt mellan parterna träffat arbetstidsavtal, se avtalsbilaga A.

## **mom 3 Ersättning för övertidsarbete**

Övertidsersättning för varje övertidstimme utges enligt följande.

månadslönen

103

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Arbetsgivare och arbetstagare kan överenskomma om att ersättning för beordrad övertid utges i form av betald ledig tid som då utgår med 1,5 gånger arbetad övertid. Kompensationsledigheten utlägges efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, dock senast tolv månader från ledighetens intjänande om inte överenskommelse om annat träffas med den lokala fackliga organisationen. I annat fall ersätts övertiden enligt första stycket. Kompensationsbanken får vid varje tillfälle för berörd arbetstagare inte överstiga 40 timmar, om lokal överenskommelse inte träffas om annat.

Vid uttag av övertid i form av kompensationsledighet ska motsvarande övertid återföras som tillgänglig övertid. **Exempel:** En arbetstagare har arbetat 20 timmar övertid. Dessa tas ut i form av kompensationsledighet i 30 timmar. 20 timmar ska därvid återföras som tillgänglig övertid.

OB-ersättning som intjänats i samband med övertidsarbete, utbetalas alltid i pengar.

## **mom 4 Arbete utöver ordinarie arbetstid vid förkortad arbetstid**

Arbetstagare som har förkortad arbetstid på grund av reglerna om uppräknings av tid har rätt att frivilligt arbeta upp till i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka. Ersättning för sådant arbete utges enligt mom 5.

## **mom 5 Arbete utöver deltidsarbetstidsmätt**

Om arbetstagare anställd på deltid har utfört arbete utöver deltidsarbetstidsmättet utges ersättning för överskjutande timmar med

månadslönen (för aktuell deltid)

3,85 x veckoarbetstiden

I anteckningar om mertid enligt § 11 arbetstidslagen ska endast faktiskt arbetad tid över deltidsarbetstidsmättet registreras.

## **§ 10 Ersättning för obekväm arbetstid m m**

### **mom 1 Allmänt**

OB-ersättning utges endast för faktiskt arbetad tid på obekväm arbetstid.

OB-ersättning utges således ej för sådan tid som räknas som arbetstid enligt § 5 men ej motsvaras av faktiskt arbetad tid.

Beloppen inkluderar semesterlön.

OB-ersättning per timme utges för faktisk arbetstid enligt följande:

### **mom 2 OB-ersättning vid linjetrafik**

#### **Enkel OB-ersättning**

måndag-torsdag	19.00 - 06.00
fredag	00.00 - 06.00

Enkel OB-ersättning utges med

fr o m den 1 maj 2021	27 kr 10 öre
fr o m den 1 oktober 2022	27 kr 74 öre

#### **Kvalificerad OB-ersättning**

Med helgdag avses i detta moment i almanackan infallande röd dag som inte medför rätt till OB-ersättning vid storhelg.

fredag	19.00 - 24.00
lördag	00.00 - 24.00
övrig dag före helgdag	16.00 - 24.00
sön- och helgdag	00.00 - 24.00
dag efter sön- och helgdag	00.00 - 06.00

Kvalificerad OB-ersättning utges med

fr o m den 1 maj 2021	42 kr 56 öre
fr o m den 1 oktober 2022	43 kr 57 öre

## **Storhelg OB-ersättning**

från kl 00.00 långfredag till kl 07.00 dagen efter annandag påsk  
från kl 00.00 midsommarafton, pingstafton, julafton och nyårsafton till  
kl 07.00 vardag närmast efter respektive helgdagsafton

Infaller annandag jul eller nyårsdagen en fredag utgår ersättning till kl 07.00  
måndag efter respektive helg.

Storhelgsersättning utges per timme med

fr o m den 1 maj 2021	80 kr 30 öre
fr o m den 1 oktober 2022	82 kr 21 öre

Storhelg, kvalificerad och enkel OB-ersättning utges inte samtidigt.

## **mom 3 OB-ersättning vid beställningstrafik**

### **Enkel OB-ersättning**

måndag-torsdag	19.00 - 06.00
fredag	00.00 - 06.00

Enkel OB-ersättning utges med

fr o m den 1 maj 2021	27 kr 10 öre
fr o m den 1 oktober 2022	27 kr 74 öre

### **Kvalificerad OB-ersättning**

Med helgdag avses i detta moment i almanackan infallande röd dag som inte  
medför rätt till OB-ersättning vid storhelg.

fredag	19.00 - 24.00
lördag	00.00 - 24.00
övrig dag före helgdag	16.00 - 24.00
sön- och helgdag	00.00 - 24.00
dag efter sön- och helgdag	00.00 - 06.00

Kvalificerad OB-ersättning utges med

fr o m den 1 maj 2021	42 kr 56 öre
fr o m den 1 oktober 2022	43 kr 57 öre

## Storhelg OB-ersättning

från kl 00.00 långfredag till kl 07.00 dagen efter annandag påsk  
från kl 00.00 midsommarafton, pingstafton, julafton och nyårsafton till  
kl 07.00 vardag närmast efter respektive helgdagsafton.

Storhelgsersättning utges per timme med

fr o m den 1 maj 2021 80 kr 30 öre

fr o m den 1 oktober 2022 82 kr 21 öre

Storhelg, kvalificerad och enkel OB-ersättning utges inte samtidigt.

## mom 4 Beredskapsersättning

Vid beredskapstjänst ska skriftlig överenskommelse träffas om beredskapsersättning. Ersättning kan bestämmas genom lokal överenskommelsen eller mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Med beredskap avses tid då arbetstagaren inte har arbetskyldighet men åläggs att vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

## § 11 Löneutbetalning

Månadslön utbetalas eller ska vara tillgänglig för lyftning den 25:e i den månad den intjänas. Infaller den 25:e på lördag, sön- eller helgdag ska lönen finnas tillgänglig sista bankdagen före angivna dagar.

För vikariat, där den avtalade anställningstiden understiger tre månader, får månadslönen betalas ut månaden efter intjänandemånaden.

Företag som vid detta avtals ikraftträdande tillämpar annan utbetalningsdag äger rätt att fortsätta med detta.

Avdrag för frånvaro respektive utbetalning av tillägg verkställs vid slutliga löneutbetalningstillfället månaden efter den beräkningsperiod på vilken avdragen respektive tilläggen belöper. Vid planerad/känd frånvaro om minst 30 kalenderdagar kan avdrag dock göras på innevarande månads lön. Om detta görs ska arbetstagaren informeras.

Timavlönad erhåller lön månadsvis i efterskott.

### Beräkningsgrunder vid månadslön:

Antal veckor i snitt per månad = 4,35

Timlönen vid arbetstid i snitt 40 tim/helgfri vecka =  $\frac{\text{månadslönen}}{174}$

## § 12 Semester

### mom 1 Allmänt

Semester utgår enligt lag med nedan angivna undantag och tillägg.

### mom 2 Intjänande- och semesterår

Innevarande kalenderår gäller som intjänande- och semesterår.

Betalda dagar som inte har anmälts som sparade kan förläggas januari – mars påföljande år.

När anställd inträder i detta avtal och lämnar semesterlagens regler innebärande att semester intjänas under intjänandeåret som föregår semesteråret förfaller ett antal redan intjänade semesterdagar omedelbart till betalning. Arbetsgivaren har rätt att fördela utbetalningen av dessa dagar under tre år. Denna regel avser inte de dagar som kan ha sparats enligt § 18 semesterlagen.

### mom 3 Förläggning av huvudsemester

Vid förläggning av semesterledighet på arbetsplats där facklig förtroendeman är utsedd fullgör arbetsgivaren den primära förhandlingsskyldigheten med denne. Saknas sådan förtroendeman fullgörs den primära förhandlingsskyldigheten genom samråd med arbetstagarerna.

### mom 4 Semesterdagsberäkning i vissa fall

Vid pass/skifttjänstgöring enligt arbetstidsschema utan semesteruppehåll (driftsuppehåll) kan på grund av arbetstidsschemats konstruktion under semestern infallande arbetspass respektive fripass variera mellan arbetstagarerna. Med hänsyn härtill ska den för arbetstagarerna gällande semesterledigheten uttryckas i arbetspass i stället för semesterdagar. Omräkningen till arbetspass ska ske under hänsynstagande till den för arbetstagarerna gällande genomsnittliga veckoarbetstiden och det genomsnittliga antalet timmar per arbetspass med iakttagande av antalet semesterdagar enligt semesterlagen, f n 25. För beräkningen tillämpas följande formel:

Antalet semesterdagar x ord genomsnittlig veckoarbetstid

5

---

Passlängd (tim/dag)

Vid brutet passantal ska utjämning ske till närmast högre hela tal.

Exempel:

1. Vid pass/skifttjänstgöring med 36 tim arbetstid per helgfri vecka. Genomsnittlig arbetstid per pass 8 timmar.

Antalet pass motsvarande 25 semesterdagar blir då följande:

$$\frac{25 \times 36}{5} = 22,5 \text{ vilket uppräknas till 23 arbetspass}$$

2. Vid pass/skifttjänstgöring med 38 tim arbetstid per helgfri vecka. Genomsnittlig arbetstid per pass 11 timmar.

Antalet pass motsvarande 25 semesterdagar blir då följande:

$$\frac{25 \times 38}{11} = 17,3 \text{ vilket uppräknas till 18 arbetspass}$$

Som dygnsgräns vid pass/skifttjänstgöring i samband med semesterledighet ska gälla den tidpunkt då eftermiddagspasset slutar, vid vilken tidpunkt även nattpasset i semesterhänseende ska anses börja. I de fall enbart nattpass förekommer ska som dygnsgräns gälla den tidpunkt då nattpasset börjar.

## mom 5 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 procent av arbetstagarens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad.

Med månadslön avses kontant månadslön samt eventuella fasta, månadsbaserade lönetillägg.

Avtalets rörliga lönedelar inkluderar semesterlön. För lokalt förekommande rörliga lönetillägg utges semesterlön med 13 %.

För timavlönad arbetstagare utges semesterlön med 13 % på grundtimlön samt i förekommande fall på rörliga lönedelar enligt ovan om inte semesterlön inkluderats i dessa.

Traktamenten, ersättning för särskilda kostnader eller andra ersättningar, som inte har karaktären av lön, är inte semesterlönegrundande.

**mom 6 Semester tillägg i procent av aktuell månadslön vid utläggning av nettosemester i arbetspass**

Semesterpass	Semestertillägg i procent
25	0,80
24	0,83
23	0,87
22	0,91
21	0,95
20	1,00
19	1,05
18	1,11
17	1,18
16	1,25

**mom 7 Semesterlön på rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro**

Vid frånvaro av semesterlönegrundande orsak ska semesterlön beräknas på de rörliga lönedelar vilka inkluderar semesterlön och som arbetstagaren gått miste om på grund av frånvaro med 2,5 % av summan av de rörliga lönedelarna.

**mom 8 Semesterlönegaranti**

Semesterlönen per betald semesterdag ska för heltidsarbetande arbetstagare uppgå till lägst semesterlön enligt mom 5 beräknad efter lönegrupp 1 i löneplan för bussförare. För deltidsarbetande nedräknas beloppen i proportion till arbetstiden.

**mom 9 Avräkning**

Arbetsgivaren får göra avräkning mot den ordinarie lönen om arbetstagaren under semesteråret fått större semesterlön än vad som motsvaras av intjänad semesterlön.

**mom 10 Utbetalning av semesterlön**

Semestertillägget om 0,8 procent betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern.

Semesterlön för arbetstagare som avlönas med timlön uppgår till 13 procent. Sådan semesterlön ska utbetalas som ett engångsbelopp vid det ordinarie lönetillfället i februari månad efter semesteråret, oavsett när motsvarande semesterledighet erhålles.

Semesterlön enligt mom 7 betalas ut senast i februari månad efter semesteråret.

## **mom 11 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Arbetstagaren ska erhålla samma semesterlön för sparad semesterdag som för övriga semesterdagar under det semesterår då dagarna tas ut.

Om arbetstagarens sysselsättningsgrad ändras i förhållande till det år då den sparade semestern intjänades ska lönen proportioneras i förhållande till den under semesterperioden aktuella sysselsättningsgraden under förutsättning att skillnaden i sysselsättningsgrad i förhållande till ordinarie arbetstid överstiger 25 %.

## **mom 12 Semesterersättning**

Ersättning för varje outtagen betald semesterdag är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt mom 5 och 7.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

## **mom 13 Obetald semester**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från arbetstagarens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

## **mom 14 Semesterdagar överstigande semesterlagen**

Arbetstagare som vid inträdet i detta avtal efter upphandling har semesterdagar överstigande semesterlagens antal ska behålla dessa vid detta avtals ikraftträdande och därefter följande entreprenörbyten.

## **mom 15 Semester vid visstidsanställning**

Arbetstagare, som anställts för viss tid, enligt kollektivavtalets bestämmelser och vars anställning inte avses pågå längre än tre månader, har inte rätt till semesterledighet, såvida inte detta klart överenskommit vid anställningen.

## **mom 16 Lokala överenskommelser**

De centrala parterna är eniga om att kollektivavtalets semesterbestämmelser inte utgör hinder att träffa kollektiva eller individuella överenskommelser i sådana fall där semesterlagen medger att sådan överenskommelse kan träffas.

# **§ 13 Utbildning**

## **mom 1 Allmänt**

Det ställs idag höga krav på medarbetarna i branschens företag. Utvecklingen inom branschen har gjort att kraven på kompetens vid anställningens ingående blir allt högre. Flera företag ställer krav på en grundläggande gymnasiekompetens. Detta skapar möjligheter för medarbetarna att utvecklas inom företaget. En fortlöpande kompetensutveckling är nödvändig i ett modernt transportföretag för



att bli stärka individen, höja statusen, öka konkurrenskraften och behålla personalen. Med anledning härav har parterna enats om följande.

## mom 2 Kompetenskrav vid anställningens ingående

Parternas gemensamma uppfattning är att det för en anställning i branschen bör krävas yrkeskunskaper eller annan utbildning som är relevant för aktuell befattning. Dessa krav bör även gälla inhyrd personal. Beträffande semestervikarier behöver dock inte kompetenskravet ställas lika högt. Kravet på kompetens kan uppnås på flera sätt, t ex vuxenutbildning eller dokumenterad praktisk yrkeserfarenhet inom branschen.

## mom 3 Kompetensutveckling i företaget

De lokala parterna ska gemensamt medverka till goda förutsättningar för de anställda att klara verksamhetens nya kunskaps- och kvalifikationskrav. En grund härför är ett fortlöpande, systematiskt och målinriktat utvecklingsarbete, som syftar till vidareutbildning av redan yrkesverksamma i företaget. Exempel på lämplig vidareutbildning är:

- Trafiksäkerhet
- Ergonomi
- Datafrågor
- Företagsekonomi
- Kundhantering
- Miljökörning
- Miljö- och kvalitetsfrågor

Företagen ska erbjuda varje enskild arbetstagare kompetensutveckling under betald arbetstid motsvarande totalt ett genomsnitt om åtta timmar årligen under en femårsperiod. Med kompetensutveckling avses här utbildningsinsatser externt eller inom företaget, oavsett om de följer av lag eller inte.

Verkstadsarbetare ska erbjudas kompetensutveckling under betald arbetstid motsvarande totalt ett genomsnitt av sexton timmar årligen under en femårsperiod. I övrigt gäller samma regler som för övriga arbetstagarkategorier.

Utbildning som enligt företagets bedömning är nödvändig för arbetsuppgifterna ska ske på betald arbetstid. Dock utges för sådan tid endast grundlön. Lokal överenskommelse kan träffas om annan förläggning och ersättning.

Införes lagstiftning eller annan bindande reglering på området ska ovan angiven tid avräknas.

## mom 4 Allmän icke yrkesanknuten utbildning

Företag bör främja och stödja en anställd som önskar höja sin kompetens i allmänna ämnen. Denna utbildning sker på icke betald arbetstid.

## mom 5 Arbetsbok/Föreläsningsbok

Alla utbildningar som den anställde genomgår ska kunna samlas i en personlig arbetsbok/föreläsningsbok.

# § 14 Permission, föräldraledighet och tjänstledighet m m

## mom 1 Permission

Med permission avses kort ledighet med bibehållen lön under högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission också omfatta nödvändiga, högst två, resdagar. Permission inklusive nödvändiga resdagar kan inte uttas mer än högst tio dagar per kalenderår.

I fall där nedanstående händelser nödvändigtvis måste förläggas till arbetstid ska permission beviljas vid

- eget bröllop
- egen 50-årsdag
- av företaget anordnad hälsokontroll eller vid lagstadgade hälsoundersökning för vidmakthållande av körkortets giltighet
- förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- förstagångsbesök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller, om sådan ej finns, av arbetsgivaren godkänd läkare
- under tid då arbetstagare som arbetat del av dag och därefter måste lämna arbetsplatsen under återstoden av arbetsdagen på grund av arbetsskada
- nära anhörigs frånfälle
- nära anhörigs begravning och gravsättning
- plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig

Som nära anhörig räknas make/maka, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar.

Begäran om permission ska göras i så god tid som möjligt.

Orsaken till permissionen ska på förhand eller, om så inte kan ske, i efterhand styrkas om arbetsgivaren så begär.

### **Anmärkning:**

Med bibehållen lön avses att arbetsgivaren inte gör avdrag på utgående lön.

Såsom make/maka räknas också den som lever tillsammans med arbetstagaren under äktenskapsliknande förhållanden på samma mantalsskrivningsadress.

### **mom 2 Rätt till ledighet för vård av barn - föräldraledighet**

Arbetstagare, som enligt reglerna i föräldraledighetslag (1995:584) har rätt till ledighet från sin anställning i samband med barns födelse och vill utnyttja denna möjlighet, ska underrätta arbetsgivaren i god tid och senast två månader i förväg samt ange vilken tidsperiod ledigheten avser att omfatta.

Samma regler gäller även manlig eller kvinnlig arbetstagare som enligt föräldraledighetslagen har rätt till ledighet i samband med att arbetstagaren tar emot fosterbarn eller adoptivbarn i det egna hemmet

### **mom 3 Tjänstledighet**

Tjänstledighet kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten. När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska framgå vilken tidsperiod tjänstledigheten omfattar.

## **§ 15 Försäkring om Föräldrapenningtillägg (FPT)**

Sedan den 1 januari 2014 gäller Försäkring om Föräldrapenning istället för bestämmelserna om föräldralön. Försäkringen administreras av Fora och försäkras i AFA Försäkring.

Se <https://www.afaforsakring.se/>

## **§ 16 Sjuklön m m**

### **mom 1 Rätt till sjuklön**

Rätt till sjuklön följer av lag.

Vid arbetsskada ska arbetstagaren anmäla skadan till TFA Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (AFA-försäkringar).

### **mom 2 Sjukanmälan**

Arbetstagare som till följd av sjukdom eller olycksfall inte kan tjänstgöra, ska omedelbart anmäla sjukfrånvaron till arbetsgivaren. Sjuklön utges som huvudregel inte för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet. Om arbetstagaren varit förhindrad att göra sjukanmälan men sådan görs omedelbart efter det att hindret upphört ska sjuklön utbetalas även för tid före sjukanmälan.

Fr o m sjunde dagen efter sjukanmälan utgår sjuklön endast om arbetstagaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd genom läkarintyg. Arbetstagaren är skyldig att på begäran från arbetsgivaren genom intyg styrka frånvaro även efter 14:e frånvarodagen.

Arbetsgivaren kan dock alltid begära att arbetstagaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan genom intyg från läkare, som kan anvisas av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ersätter då kostnaden för intyget.

Arbetstagare ska snarast möjligt meddela arbetsledningen när denne beräknas kunna återgå i arbete.

## **§ 17 Frånvaroavdrag**

### **mom 1 Beräkning av avdrag**

Avdrag görs enligt alternativ I eller II nedan för den tid som den anställde skulle ha varit i arbete enligt arbetstidsschemat och för den tid som uppräknats enligt arbetstidsreglerna. Byte mellan alternativ I och alternativ II ska föregås av MBL-förhandling.

Under en kalendermånad får det sammanlagda avdraget inte överstiga månadslönen.

### **Alternativ I timavdrag och dagavdrag**

1. För de fyra första arbetsdagarna i en frånvaroperiod görs timavdrag enligt följande:

För arbetstagare med arbetstiden förlagd med i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka görs för varje frånvarotimme löneavdrag med  $1/174$  av månadslönen. För arbetstagare med arbetstiden förlagd med i genomsnitt 38,25 timmar per vecka görs för varje frånvarotimme löneavdrag med  $1/166,4$  av månadslönen

Finns i arbetstidsschema inte arbetstiden angiven utan är endast tjänstgöringsdag utsatt ska schablonavdrag göras med åtta timmar per sådan dag om arbetstiden är förlagd med 40 timmar per helgfri vecka. Är arbetstiden förlagd med 38,25 timmar per vecka ska avdrag göras med 7,65 timmar för sådan dag.

För arbetstagare med reducerat arbetstidsmätt på grund av deltidsanställning ska divisorn 174 respektive 166,4 proportioneras i förhållande till arbetstagarens arbetstidsmätt.

Exempel: En arbetstagare arbetar 75 % av heltid. Divisorn 174 nedräknas till 130,5 ( $174 \times 75 \%$ ). Frånvaroavdraget per timme beräknas då enligt följande.

$$\frac{\text{aktuell deltidsmånadslön}}{130,5} = \text{frånvaroavdrag per timme}$$

2. Om en frånvaroperiod blir längre än fyra dagar görs dagavdrag för alla arbetsdagar i frånvaroperioden.

Avdraget utgörs av  $\frac{\text{månadslönen}}{\text{arbetsdagar i månaden}}$

### **Alternativ II timavdrag**

Avdrag görs för varje frånvarotimme under hela frånvaron på samma sätt som vid timavdrag enligt punkt 1 i alternativ I ovan.

### **Sjukdom efter 14:e dagen**

Vid tillämpning av alternativ I eller II vid sjukfrånvaro kan kalenderdagsavdrag tillämpas efter den 14:e dagen i en sjukperiod. Avdrag görs då för varje kalenderdag.

Kalenderdagsavdrag utgörs av  $\frac{12 \times \text{månadslönen}}{365}$

### **mom 2 Frånvaro under hel kalendermånad**

För frånvaro under hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.

### **mom 3 Reduktion av arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden under schemaperioden ska reduceras med den tid vilken arbetstagaren varit frånvarande. Reduktion ska ske med den tid för vilken arbetstagaren erhållit löneavdrag.

### **mom 4 Lokal överenskommelse**

De lokala parterna kan träffa lokal överenskommelse om andra beräkningsmetoder avseende frånvaroavdrag.

## **§ 18 Kostnadsersättning för utlandsförare vid sjukdom/olycksfall**

Arbetsgivaren ska, i de fall inte försäkringskassan eller föreliggande fordonsförsäkring utger ersättning, helt eller delvis svara för de skäligena och nödvändiga merkostnader, som drabbar utlandsförare i form av utgifter för

- läkekostnader vid olycksfall i och utanför Sverige under längst ett år och vid akut sjukdom som inträffar under vistelse i utlandet under längst 60 dagar

- förhöjda hemtransportkostnader till Sverige p g a olycksfall eller akut sjukdom, varmed även avses hemtransport av avliden
- merkostnader för kost och logi under vistelse i utlandet under längst 60 dagar vid olycksfall eller akut sjukdom, som enligt intyg av läkare nödvändiggjort en förlängning av uppehållet eller en ändring i förläggningssättet
- behandlingskostnader för temporär och akut tandvård som varit nödvändig under vistelse utanför Sverige

## § 19 Uppsägning m m

### mom 1 Uppsägning

Med undantag av vad som sägs i § 3 mom 5 gäller den uppsägningstid som anges i lagen om anställningsskydd. Även beträffande formkraven vid uppsägning gäller vad som stadgas i lagen om anställningsskydd.

Uppsägningstid räknas fr o m dagen efter den dag då uppsägning skett.

Arbetstagaren har rätt att vid anställningens upphörande av arbetsgivaren erhålla intyg som anger vilken befattning arbetstagaren innehaft samt anställningens form och tidsomfattning.

#### **Protokollsanteckning:**

Då arbetstagare säger upp sin anställning eller av arbetsgivaren permitteras eller sägs upp från anställningen, ska arbetsgivaren efter begäran från arbetstagaren utfärda arbetsgivarintyg avsett för arbetslöshetskassa.

### mom 2 Arbetstagare som inte iakttar egen uppsägningstid

Om arbetstagare slutar sin anställning utan att iakttaga gällande uppsägningstid, har arbetsgivaren rätt att från inestående lön och semesterersättning avdra ett belopp motsvarande grundlönen per dag gånger det antal dagar av uppsägningstiden arbetstagaren inte har tjänstgjort.

#### **Protokollsanteckning:**

Vid tillämpning av mom 2 ska bestämmelserna i Lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt tillämpas.

### mom 3 Avstängning

Arbetstagare kan avstängas från tjänstgöring om arbetstagaren på sannolika skäl är misstänkt för svårare fel och försummelse. Arbetsgivaren har inga ekonomiska förpliktelser gentemot arbetstagaren för den tidsperiod som avstängningen avser om inte annat avtalas. Sådan avstängning kan dock endast beslutas för 30 dagar

åt gången. Lokal arbetstagarorganisation ska underrättas utan dröjsmål. Utredning om förseelsen ska genomföras snarast möjligt och avstängning under utredningstiden ska inte betraktas som disciplinpåföljd.

#### **mom 4 Varning**

Om en arbetstagare har gjort sig skyldig till allvarlig förseelse i tjänsten kan arbetsgivaren tilldela arbetstagaren en skriftlig varning. Innan varning utdelas ska lokal arbetstagarorganisation underrättas. Kopia av meddelad varning ska omgående delges lokal arbetstagarorganisation. Arbetstagarorganisationen har möjlighet att inom sju dagar från underrättelsen begära överläggning med arbetsgivaren.

#### **mom 5 Disciplinpåföljd**

Om anställd gjort sig skyldig till allvarlig förseelse eller misskötsamhet som kan leda till uppsägning eller avskedande ska arbetsgivaren överväga att använda disciplinpåföljd i form av avstängning med löneavdrag i stället för uppsägning eller avsked.

Om arbetstigareparten har påkallat förhandling och yrkat att arbetsgivaren ska tillgripa disciplinpåföljd i stället för uppsägning eller uppsägning i stället för avsked, får arbetsgivaren inte verkställa uppsägning eller avsked förrän parterna förhandlat lokalt och/eller centralt.

Om överenskommelse om löneavdrag träffas, ska den berörde arbetstagaren godkänna åtgärden. Arbetsgivaren har inga ekonomiska förpliktelser gentemot arbetstagaren för den tidsperiod som avstängningen med löneavdrag avser.

För samma förseelse får arbetsgivaren inte samtidigt meddela mer än en disciplinpåföljd. Sedan arbetstagaren slutat sin anställning hos arbetsgivaren får disciplinpåföljd inte meddelas arbetstagaren.

#### **mom 6 Permittering**

Permittering av tillsvidareanställd arbetstagare får inte omfatta kortare tid än en dag. Meddelande om permittering ska lämnas arbetstagaren senast vid arbetstidens slut dagen före permitteringen. Gällande regler om permitteringslön mellan SAF och LO framgår av bilaga J.

### **§ 20 Turordning**

Överenskommelse kan träffas mellan arbetsgivaren och lokal arbetstagarorganisation om avvikelse från bestämmelserna om turordning vid uppsägning och permittering respektive företrädesrätt till ny anställning. Hänsyn ska härvid kunna tas till bl a yrkeskvalifikationer.

## **§ 21 Förhandlingsordning**

### **mom 1 Tvist**

Tvister angående tolkningen eller tillämpningen av detta avtal eller MBL, vilka under avtalstiden uppkommer mellan arbetsgivare och arbetstagarare och om vilkas lösning dessa ej kan enas, hänskjutes till parternas organisationer.

### **mom 2 Förhandlingsframställan**

Part som vill förhandla ska göra framställning hos motparten om förhandling. Förhandlingsframställan från arbetstagarpart ska i kopia tillställas även Sveriges Bussföretag. Om parterna ej enas om annat ska framställningen vara skriftlig och ange den fråga, om vilken förhandling påkallats.

Om parterna ej enas om annat ska förhandling hållas inom tre veckor efter det att motparten har fått del av förhandlingsframställan. Det ankommer i övrigt på parterna att bestämma tid och plats för förhandling.

Förhandling ska bedrivas skyndsamt. Om part begär det, ska föras protokoll, som justeras av båda parter. Enas parterna ej om annat, ska förhandling anses avslutad, när part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.

### **mom 3 Förhandling**

Förhandling föres i första hand på lokal nivå mellan arbetsgivare och i förekommande fall Sveriges Bussföretag och behörig företrädare för berörd avdelning inom Svenska Kommunalarbetsareförbundet. Uppnås ej enighet vid förhandlingen ankommer det på den lokala part, som vill ha ytterligare prövning av tvistefrågan, att påkalla central förhandling.

### **mom 4 Preskription**

Part som vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt MBL eller detta avtal ska påkalla lokal förhandling inom fyra månader efter det att denne fått kännedom om den omständighet vartill yrkandet hänför sig och senast inom två år efter det att omständigheten inträffat.

Central förhandling ska i sådant fall påkallas inom två månader efter att den lokala förhandlingen avslutats.

### **mom 5 Granskning av handlingar**

Efter framställning från Svenska Kommunalarbetsareförbundet är arbetsgivaren skyldig, att då anledning därtill föreligger, förete avlöningslistor, arbetstidskort, arbetstidsschema samt andra handlingar, som organisationen behöver för att tillvarata medlemmarnas gemensamma intressen i förhållandet till arbetsgivaren.



## mom 6 Väckande av talan

Om part vill anhängiggöra talan hos arbetsdomstolen, ska detta ske inom tre månader efter det organisationsförhandlingar i ärendet förklarats avslutade.

## mom 7 Ogiltighetsförklaring

Förhandling i frågor som rör ogiltigförklaring av uppsägning eller avsked ska bedrivas skyndsamt. Central förhandling ska, om parterna ej enas om annat, komma till stånd en månad efter att lokal förhandling avslutats.

Talan hos arbetsdomstolen i fall som avses i detta moment ska väckas inom två veckor efter det central förhandling avslutats.

## mom 8 Preskription av talan

Påkallar part ej förhandling eller väcks ej talan inom föreskriven tid är rätten till förhandling respektive talan förlorad.

## mom 9 Beräkning av preskriptionstid

Om parterna ej enas om annat räknas preskriptionstiden från den dag förhandlingen faktiskt avslutats eller när part, som fullgjort sin förhandlingsskyldighet, har givit motparten skriftligt besked om att denne frånträder förhandlingen.

## § 22 AFA-försäkringar, Avtalspension SAF-LO och permitteringslön

### mom 1 AFA-försäkringar

Arbetsgivare ska hos FORA AB teckna försäkringsavtal om AFA-försäkringarna. I försäkringsavtalet ingår AGS Avtalsgruppsjukförsäkring, AGB Försäkring om avgångsbidrag och Omställningsstöd (TSL), TFA Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TGL Tjänstegrupplivförsäkring samt Avtalspension SAF-LO

### Antagande av Avtalspension SAF-LO

Sveriges Bussföretag och Svenska Kommunalarbetsareförbundet har på mellanvarande avtalsområde antagit överenskommelsen av den 16 april 2007 mellan Svenskt Näringsliv och LO angående Avtalspension SAF-LO. Överenskommelsen har trätt i kraft den 1 augusti 2008.

### Protokollsanteckning:

Skyldighet att teckna och vidmakthålla AFA-försäkringarna inklusive avtalspension SAF-LO föreligger även för tid under kollektivavtalets giltighet då företagaren ej har arbetstagare anställd.

### mom 2 Permitteringslön

Vid permittering betalas permitteringslön enligt bilaga J.

## **§ 23 Avtalets giltighetstid**

Avtalet gäller t o m den 30 september 2023. Avtalet prolongeras därefter för ett år i sänder om begäran om förhandling ej framställs senast två månader före den 30 september. Om begäran om förhandling framställs före nyss nämnda tidpunkt gäller avtalet för tid efter den 30 september med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Stockholm den 15 januari 2021

**Sveriges Bussföretag**

Annika Nordin

**Svenska Kommunalarbetsförbundet**

Eva-Marie Larsson

## **Avtalsbilaga A Överenskommelser rörande arbetstidsbestämmelser**

Parterna har med detta avtal så långt som möjligt skapat lika arbetstidsregler för alla mobila arbetstagare oavsett linjens längd. Avtalet anger de yttre ramarna för arbetstiderna medan kollektivavtalen och Europaparlamentets och Rådets förordning (EG) nr 561/2006) anger detaljerade regler för arbetstiderna och körtid.

Detta avtal gäller för arbetstagare inom Svenska Kommunalarbetsförbundets organisationsområde som är anställda vid företag anslutna till Sveriges Bussföretag. Genom avtalet har parterna valt att inte tillämpa Arbetstidslagen (SFS 1982:673) och de bestämmelser i Lagen (2005:395) om arbetstid vid visst vägtransportarbete där överenskommelse om avsteg kan träffas genom kollektivavtal.

Avvikelser genom lokala kollektivavtal får göras från detta avtal;

- § 1 första stycket arbetstid
- § 2 andra stycket jourtid
- § 4 andra stycket uttag av övertid
- § 7 femte och sjätte stycket sammanlagd arbetstid
- § 8 första och andra stycket nattarbete för mobila arbetstagare
- § 10 andra stycket dygnsvila
- § 11 tredje stycket veckovila
- § 12 tredje stycket rast

Tillsyn av efterlevnaden av bestämmelserna i detta avtal utövas av parterna. Endast i den utsträckning som tvingande lag förskriver det kan tillsyn utövas av myndighet.

Med EG-personal menas i detta avtal arbetstagare som under någon del av sin arbetstid ingår i den resande personalen vid transportuppdrag som faller under kör- och vilotidsreglerna i Europaparlamentets och Rådets förordning (EG) nr 561/2006) eller dess svenska tillämpning (härefter 561).

Med mobil arbetstagare menas i detta avtal arbetstagare som är anställd som resande personal vid företag som bedriver person eller godstransport. Övriga arbetstagare kallas i detta avtal icke mobila arbetstagare

### **Protokollsanmärkning**

Parterna erinrar om att regler om kör- och vilotider finns i Europaparlamentets och Rådets förordning (EG) nr 561/2006) och att regler om ordinarie arbetstid

och dess förläggning inklusive raster m.m. finns i centrala kollektivavtal mellan parterna.

### **1 § Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden får uppgå till i genomsnitt högst 40 timmar i veckan under en begränsningsperiod om högst fyra veckor eller den längre period som bestäms genom kollektivavtal på lokal eller central nivå.

Veckan räknas från och med måndag, om inte annan beräkning tillämpas på arbetsstället.

### **2 § Jourtid**

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att en arbetstagare står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov utföra arbete, får jourtid tas ut med högst 48 timmar per arbetstagare under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid då arbetstagaren utför arbete för arbetsgivarens räkning.

Avvikelse från denna bestämmelse får göras genom kollektivavtal på lokal nivå. Sådan överenskommelse ska godkännas av de centrala parterna.

### **3 § Övertid**

Med övertid avses arbetstid som överstiger den ordinarie arbetstid som fastställts enligt 1 § och jourtid enligt 2 §.

Vid beräkning av övertid ska ledighet, hit räknas dock inte ledighet för studier, som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord ordinarie arbetstid eller jourtid.

### **4 § Uttag av övertid**

När det finns ett särskilt behov av ökad arbetstid, får övertid tas ut med högst 200 timmar under ett kalenderår (allmän övertid).

Ytterligare övertid, utöver allmän övertid, får tas ut efter överenskommelse i lokalt kollektivavtal.

Har en natur- eller olyckshändelse eller annan liknande omständighet som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara

för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, får övertid tas ut för arbete i den utsträckning som förhållandena kräver (nödfallsövertid).

Om nödfallsövertid tas ut ska arbetsgivaren snarast underrätta den lokala arbetstagarorganisationen om övertidsarbetet.

### **5 § Mertid vid deltidсанställning**

Regeln har upphört att gälla den 1 augusti 2011.

### **6 § Uttag av mertid**

Regeln har upphört att gälla den 1 augusti 2011.

### **7 § Sammanlagd arbetstid**

Med sammanlagd arbetstid avses summan av de timmar under vilka en arbetstagarare har utfört arbete hos arbetsgivaren.

För EG-personal ska dessutom arbetstid som fullgjorts hos annan arbetsgivare räknas in i den sammanlagda arbetstiden om 561 varit tillämpligt på det arbetet.

Arbetsgivaren ska av EG-personal skriftligen begära uppgifter om arbete som denne har utfört för en annan arbetsgivares räkning. Arbetstagararen ska skriftligen ge arbetsgivaren dessa uppgifter.

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar per vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst sex månader. Med vecka avses här den period som börjar måndag kl. 0.00 och slutar söndag kl. 24.00.

Den sammanlagda arbetstiden får dock inte, om inte lokalt kollektivavtal medger annat, under någon vecka överstiga 60 timmar. Denna begränsning gäller dock inte i internationell beställningstrafik.

I arbetstiden ska inräknas sådana perioder av väntan när arbetstagararen inte fritt kan disponera över sin tid utan måste befinna sig på sitt arbetsställe beredd att utföra arbete. Avvikelse från denna bestämmelse får göras i lokalt kollektivavtal

Sådan tid när arbetstagararen skulle ha arbetat men i stället varit frånvarande på grund av semesterledighet eller sjukdom ska likställas med fullgjord arbetstid.

### **8 § Nattarbete för mobila arbetstagarare**

Med natt avses perioden som börjar kl. 1.00 och slutar kl. 5.00. De lokala parterna kan dock i lokalt kollektivavtal komma överens om att annan sammanhängande fyratimmars period mellan kl 24.00 och kl 7.00. Sådant avtal kan t e x avse visst arbete eller vissa transporter.

Om arbete utförs under någon del av natten får arbetstiden inte överstiga 10 timmar innan nästa dygnsvila. I arbetstiden ska inräknas sådana perioder av väntan när arbetstagararen inte fritt kan disponera över sin tid utan måste befinna sig på sitt arbetsställe beredd att utföra arbete.

Avvikelse från denna bestämmelse får göras i lokalt kollektivavtal. Undantag får annars endast göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte hade kunnat förutses av arbetsgivaren.

## **9 § Nattarbete för icke-mobila arbetstagare**

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar under varje period om tjugofyra timmar som de utför arbete under natt. Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet.

Med nattarbetande avses den som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller troligen kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid under natt. Med natt avses perioden mellan klockan 22 och klockan 6.

## **10 § Dygnsvila**

Mobila arbetstagare ska ha den dygnsvila som följer av 561. Lärlingar och praktikanter som är mobila arbetstagare ska ha samma dygnsvila som icke mobila arbetstagare.

Icke-mobila arbetstagare ska ha minst elva timmars sammanhängande ledighet under varje period om tjugofyra timmar (dygnsvila). Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet eller bereds lämpligt skydd.

Avvikelse från andra stycket får göras i lokalt kollektivavtal, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet eller bereds lämpligt skydd.

## **11 § Veckovila**

EG-personal ska ha den veckovila som följer av 561. Lärlingar och praktikanter som är EG-personal ska ha samma veckovila som arbetstagare som inte är EG-personal.

Arbetstagare som inte är EG-personal ska ha minst trettiofem timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Sådan veckovila ska såvitt möjligt förläggas till veckoslut. Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som ej har kunnat förutses av arbetsgivaren. Om sakliga, tekniska eller arbetsorganisatoriska förhållanden motiverar det får en ledighet om minst 24 timmar tillämpas.

Avvikelse från andra stycket får göras i lokalt kollektivavtal, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet eller bereds lämpligt skydd.

## **12 § Raster och pauser**

Rast ska förläggas senast efter sex timmars arbete i följd. Rasten ska uppgå till minst 30 minuter, om arbetstiden omfattar mellan sex och nio timmar. Om arbetstiden överstiger nio timmar, ska rasten uppgå till minst 45 minuter. Rasten får delas upp på flera perioder om minst 15 minuter vardera.

Även 561 innehåller regler om rast.

Rast som tas ut under perioder av väntan, när arbetstagaren inte fritt kan disponera över sin tid utan måste befinna sig på sitt arbetsställe beredd att utföra arbete, räknas även som arbetstid om inte annat överenskommes i lokalt kollektivavtal

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagarna kan ta de pauser som behövs utöver rasterna.

Om arbetsförhållandena kräver det, får i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Arbetsgivaren ska i så fall på förhand ange arbetspausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Pauser räknas in i arbetstiden.

## **Anmärkning**

Notera att det krävs lokal överenskommelse för att tillämpa Avtalsbilaga A § 12 regler om att rast ska läggas ut senast efter sex timmars sammanhängande arbetad tid.

## **13 § Registrering av arbetstid**

För EG-personal gäller att arbetsgivaren ska registrera all arbetstid. Registren ska bevaras hos arbetsgivaren i minst två år efter den tidsperiod som arbetet omfattar. Arbetsgivaren ska på begäran av arbetstagaren lämna denne kopia av den registrerade arbetstiden. Samma rätt tillkommer Svenska Kommunalarbetareförbundets lokal avdelning eller sektion.

Beträffande andra arbetstagare ska arbetsgivaren föra anteckningar om över-, mer- och jourtid fortlöpande. Arbetstagare har rätt att själv eller genom annan ta del av anteckningarna. Samma rätt tillkommer Svenska Kommunalarbetareförbundets lokal avdelning eller sektion.

# **Avtalsbilaga B Utdrag ur Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 561/2006 samt utdrag ur EGs förordning 3821/85 om färdskrivare**

(Senast ändrad genom artikel 45 i *Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 165/2014 av den 4 februari 2014*)

## **Inledande bestämmelser**

### **Artikel 2**

1. Denna förordning ska tillämpas på vägtransporter av
  - a) gods, om fordonens högsta tillåtna vikt, inklusive släpvagn eller på hängsvagn, överstiger 3,5 ton. [...]

### **Artikel 3**

Denna förordning ska inte tillämpas på vägtransporter med

- a) fordon som används för persontransporter i linjetrafik, om linjens längd inte överstiger 50 kilometer,
- aa) fordon eller en kombination av fordon med en högsta tillåten vikt som inte överstiger 7,5 ton, och som används för transport av material, utrustning eller maskiner som föraren använder i sitt arbete och som endast används inom en radie av 100 km från den plats där företaget är beläget, på villkor att körningen av fordonen inte utgör förarens huvudsakliga uppgift.  
(Senaste lydelse EU nr 165/2014)
- b) fordon vars högsta tillåtna hastighet inte överstiger 40 kilometer i timmen,
- c) fordon som ägs eller hyrs, utan förare, av försvarsmakten, räddningstjänsten, brandförsvaret och styrkor som är ansvariga för upprätthållande av allmän ordning, om transporten utförs till följd av de uppgifter som ålagts dessa yrkeskårer och genomförs under deras kontroll,
- d) fordon som används i nödsituationer eller för räddningsarbete, inbegripet fordon som används för icke-kommersiella transporter av humanitärt bistånd,
- e) specialfordon som används för sjukvårdsändamål,
- f) specialfordon för bärgning som används inom en radie av 100 km från den ort där fordonet är stationerat,
- g) fordon som provas på väg i samband med tekniskt utvecklingsarbete, reparation eller underhåll och nya eller ombyggda fordon som ännu inte tagits i drift,



- h) fordon eller en kombination av fordon med en högsta tillåtna vikt som inte överstiger 7,5 ton, vilka används för icke-kommersiell transport av gods,
- i) kommersiella fordon som betraktas som veteranfordon enligt lagstiftningen i den medlemsstat där de körs och som används för icke-kommersiell transport av personer eller gods.

### **Artikel 13**

Med stöd av artikel 13 i Förordning 561/2006 har följande nationella undantag beslutats (SFS 2004:865):

#### **2 kap. Undantag**

2 § Artikel 5-9 i förordning (EG) nr 561/2006 och förordning (EEG) nr 3821/85 ska inte tillämpas på vägtransporter inom Sverige som utförs med

1. fordon som används eller hyrs utan förare av jordbruks-, trädgårds-, skogs-, uppfödning- eller fiskeriföretag för godstransporter inom ramen för företagets egen verksamhet inom en radie av högst 100 kilometer från den plats där företaget är beläget,
2. jordbruks- och skogsbrukstraktorer som används i jordbruks- och skogsbruksverksamhet, inom en radie av högst 100 kilometer från den plats där företaget som äger, hyr eller leasar fordonet är beläget,
3. fordon som uteslutande används på öar som har en areal av högst 2 300 kvadratkilometer och som inte är förenade med landet i övrigt med broar, vadställen eller tunnlar öppna för motorfordon,
4. fordon som används för övningskörning och förarprov för erhållande av körkort eller yrkeskompetensbevis, förutsatt att fordonet inte används för kommersiell transport av gods eller passagerare,
5. fordon som används i samband med underhåll av avlopps-, översvämningsskydds-, vatten-, gas- och elanläggningar, underhåll och kontroll av vägar, dörr-till-dörr-insamling och bortskaffande av hushålls-avfall, telekommunikationstjänster, radio- och TV-sändningar och pejling efter radio- och TV-sändare eller mottagare,
6. fordon med mellan 10 och 17 sittplatser vilka uteslutande används för icke-kommersiell persontransport,
7. fordon som används för uppsamling av mjölk från bondgårdar och för återlämning till bondgårdar av mjölkbehållare eller mjölkprodukter avsedda för djurfoder,
8. fordon som används för transport av djuravfall eller djurkadaver som inte är avsedda som människoföda,

9. fordon som används för transport av levande djur från bondgårdar till lokala marknader och omvänt eller från marknader till lokala slakterier inom en radie på 100 km, samt
10. specialfordon som transporterar cirkus- och nöjesfältsutrustning.

## Definitioner

### Artikel 4

I denna förordning gäller följande definitioner:

- a) vägtransport: all körning helt eller delvis på en för allmän trafik upplåten väg med ett lastat eller olastat fordon som används för transport av personer eller gods.
- b) fordon: motorfordon, dragfordon, släpvagn och påhängsvagn eller en kombination av dessa fordon, enligt följande definitioner:
  - motorfordon: fordon som kör på väg av egen kraft, som inte permanent går på räls och som normalt används för transport av personer eller gods.
  - dragfordon: fordon som kör på väg av egen kraft, som inte permanent går på räls och som är speciellt konstruerat för att dra, skjuta eller på annat sätt förflytta släpvagnar, påhängsvagnar, anordningar eller maskiner.
  - släpvagn: fordon konstruerat för att kopplas till motor- eller dragfordon.
  - påhängsvagn: släpvagn utan framaxel, kopplad på sådant sätt att en avsevärd del av dess egen vikt och lastens vikt bärs av motor- eller dragfordonet.
- c) förare: person som kör fordonet, även under kort tid, eller som i tjänsten medföljer i ett fordon för att vid behov vara tillgänglig för körning.
- d) rast: tidsperiod under vilken föraren inte får köra eller utföra något annat arbete och som endast ska utnyttjas för återhämtning.
- e) annat arbete: all verksamhet som definieras som arbetstid i artikel 3 a i direktiv 2002/15/EG utom "körning", inbegripet arbete för samma eller annan arbetsgivare inom eller utanför transportsektorn.
- f) vila: sammanhängande tidsperiod under vilken föraren fritt kan förfoga över sin tid.
- g) dygnsvila: tidsperiod under dygnet under vilken föraren fritt kan förfoga över sin tid och som består av normal dygnsvila eller reducerad dygnsvila.

- normal dygnsvila: en viloperiod om minst elva timmar. Alternativt kan den normala dygnsvilan tas ut i två perioder, den första bestående av minst tre timmars sammanhängande vila och den andra perioden av minst nio timmars sammanhängande vila.
  - reducerad dygnsvila: en viloperiod om minst nio men mindre än elva timmar.
- h) veckovila: tidsperiod under veckan under vilken föraren fritt kan förfoga över sin tid, vilken består av normal veckovila eller reducerad veckovila.
- normal veckovila: en viloperiod om minst 45 timmar.
  - reducerad veckovila: en viloperiod om mindre än 45 timmar, vilken kan förkortas till minst 24 sammanhängande timmar, under förutsättning att villkoren i artikel 8.6 är uppfyllda.
- i) vecka: tidsperiod mellan 00.00 på måndag och 24.00 på söndag.
- j) körtid: tid som registrerats som körning
- automatiskt eller halvautomatiskt av färdskrivaren enligt bilaga I och bilaga I B i förordning (EEG) nr 3821/85, eller
  - manuellt i enlighet med kravet i artikel 16.2 i förordning (EEG) nr 3821/85.
- k) daglig körtid: sammanlagd körtid mellan slutet på en dygnsvila och början på nästa dygnsvila eller mellan en period av dygnsvila och en period av veckovila.
- l) körtid per vecka: sammanlagd körtid under en vecka.
- m) högsta tillåtna vikt: högsta tillåtna vikt för ett körklart och fullt lastat fordon.
- n) linjetrafik för persontransporter: nationell och internationell trafik enligt definitionen i artikel 2 i rådets förordning (EEG) nr 684/92 av den 16 mars 1992 om gemensamma regler för internationell persontransport med buss [10].
- o) multibemanning: bemanning av ett fordon där minst två förare medföljer fordonet för att köra det under varje körperiod mellan två på varandra följande perioder av dygnsvila eller mellan en period av dygnsvila och en period av veckovila. Närvaron av minst två förare är frivillig under den första timmen av multibemanning, men obligatorisk för den återstående perioden.
- p) transportföretag: fysiska och juridiska personer, sammanslutningar eller grupper av personer som inte är juridiska personer med eller utan vinstdrivande syfte samt offentliga organ, antingen med egen ställning som

juridisk person eller underställda en myndighet med sådan ställning, vilka utför vägtransporter, oberoende av om detta sker för egen räkning eller mot betalning eller annan ersättning.

- q) körperiod: den sammanlagda körtiden från det att föraren börjar köra efter en viloperiod eller en rast till dess att han tar en viloperiod eller en rast. Körperioden får vara oavbruten eller avbruten.

## Körtider

### Artikel 6

1. Den dagliga körtiden får inte överstiga nio timmar.

Den dagliga körtiden får emellertid utsträckas till tio timmar högst två gånger under en vecka.

2. Körtiden under en vecka får inte överstiga 56 timmar och får inte leda till att den maximala veckoarbetstiden enligt direktiv 2002/15/EG överskrids.
3. Den sammanlagda körtiden under två på varandra följande veckor får inte överstiga 90 timmar.
4. Till daglig körtid och körtid per vecka ska räknas all körtid på gemenskapens territorium eller i ett tredjeland.
5. En förare ska som "annat arbete" registrera all tid enligt beskrivningen i artikel 4 e och all tid som han kör ett fordon som används för kommersiella transporter vilka inte omfattas av denna förordning samt registrera alla perioder av "tillgänglighet" enligt definitionen i artikel 15.3 c i förordning (EEG) Nr 3821/85 sedan sin senaste dygns- eller veckovila. Denna registrering ska göras antingen för hand på ett diagramblad, eller på en utskrift, eller genom att med användning av funktionen manuell inmatning föra in uppgifter i färdskrivaren.

## Raster

### Artikel 7

Efter en körperiod på fyra och en halv timme ska föraren ta en sammanhängande rast på minst fyrtiofem minuter, såvida han eller hon inte tar en viloperiod.

Denna rast får bytas ut mot en rast om minst 15 minuter, följt av en rast om minst 30 minuter, fördelade över körtiden, så att bestämmelserna i första stycket iakttas.

## Viloperioder

### Artikel 8

1. En förare ska ta ut dygns- och veckovila.

2. Efter slutet på föregående dygnsvila eller veckovila ska föraren under varje 24-timmarsperiod ha tagit en ny dygnsvila.

Om den dygnsvila som ingår i 24-timmarsperioden uppgår till minst nio men färre än elva timmar, ska dygnsvilan i fråga betraktas som reducerad dygnsvila.

3. En dygnsvila får förlängas till en normal veckovila eller en reducerad veckovila.
4. En förare får ha högst tre perioder av reducerad dygnsvila mellan två veckovilor.
5. Trots vad som föreskrivs i punkt 2 ska förare av fordon med multibemannning ta en ny dygnsvila på minst nio timmar senast 30 timmar efter den föregående dygns- eller veckovilan.
6. Under två på varandra följande veckor ska en förare ta minst
  - två normala veckovilor, eller
  - en normal veckovila och en reducerad veckovila om minst 24 timmar – minskningen ska dock kompenseras genom en motsvarande sammanhängande vila som ska tas ut före utgången av den tredje veckan efter veckan i fråga.

En veckovila ska inledas senast efter sex 24-timmarsperioder räknat från slutet av föregående veckovila.

7. Varje vila som tas ut som kompensation för en reducerad veckovila ska tas ut i samband med en annan viloperiod på minst nio timmar.
8. När en förare väljer att göra detta får dygnsvila och reducerad veckovila som tas annat än på stationeringsorten tillbringas i ett fordon, om detta är utrustat med ändamålsenliga sovmöjligheter för varje förare och fordonet står stilla.
9. En veckovila som börjar under en vecka och fortsätter in på följande vecka får hänföras till endera av dessa veckor, men inte till båda.

## **Artikel 9**

1. Utan hinder av artikel 8 får en förare som medföljer ett fordon som transporteras med färja eller järnväg och som tar ut sin normala dygnsvila avbryta viloperioden högst två gånger och ägna sig åt andra aktiviteter i totalt högst en timme. Under den normala dygnsvilan ska föraren ha tillgång till en sovbräda eller liggplats.

2. Den tid som går åt för att resa till en plats för att ta över ett fordon som omfattas av denna förordning, eller för att återvända från denna plats, när fordonet varken står vid förarens hem eller vid arbetsstället där föraren normalt är stationerad, ska inte räknas som vila eller rast om föraren inte befinner sig på en färja eller ett tåg och har tillgång till en sovbits eller liggplats.
3. Den tid som går åt för en förare för att köra ett fordon som inte omfattas av denna förordning till eller från ett fordon som omfattas av denna förordning, som inte står vid förarens hem eller vid arbetsstället där föraren normalt är stationerad, ska räknas som "annat arbete".

## Transportföretagens ansvar

### Artikel 10

1. Transportföretagets betalning till förare som är anställda eller som står till företagets förfogande får inte, även om det sker i form av bonus eller lönetillägg, beräknas på grundval av tillryggalagda sträckor och/eller transporterad godsmängd, om betalningen är av sådan art att den utgör en fara för trafiksäkerheten och/eller uppmuntrar till överträdelse av denna förordning.
2. Transportföretaget ska organisera det arbete som avses i punkt 1 så att föraren kan följa förordning (EEG) nr 3821/85 och kapitel II i den här förordningen. Transportföretaget ska informera föraren på lämpligt sätt och regelbundet kontrollera att förordning (EEG) nr 3821/85 och kapitel II i den här förordningen följs.
3. Ett transportföretag ska vara ansvarigt för överträdelser som begåtts av företagets förare, även om överträdelsen har begåtts i en annan medlemsstat eller i ett tredjeland.

Utan att det påverkar medlemsstaternas rätt att hålla transportföretag fullt ansvariga får medlemsstaterna göra detta ansvar avhängigt av företagets överträdelse av punkterna 1 och 2.

Medlemsstaterna får ta i beaktande alla bevis för att transportföretaget inte rimligtvis kan hållas ansvarigt för den överträdelse som begåtts.

4. Företag, befraktare, speditörer, researrangörer, huvudentreprenörer, underentreprenörer och uthyrningsföretag för förare ska se till att avtalade transporttidsscheman är förenliga med denna förordning.
5. a) Transportföretag som använder fordon utrustade med färdskrivare i överensstämmelse med bilaga I B till förordning (EEG) nr 3821/85 och som omfattas av denna förordnings tillämpningsområde ska

- i) se till att alla uppgifter överförs från fordonsenheten och förarkortet så regelbundet som det föreskrivs av medlemsstaten och överföra relevanta uppgifter oftare för att garantera att alla uppgifter om aktiviteter som genomförts av eller för det berörda företaget överförs,
  - ii) se till att alla uppgifter som överförs, både från fordonsenheten och från förarkortet, bevaras under minst tolv månader från och med registreringsdagen; sådana uppgifter ska på begäran av en kontrolltjänsteman vara tillgängliga, antingen direkt eller på distans, från företagets lokaler.
- b) I denna punkt ska "överföring" tolkas i enlighet med definitionen i avsnitt I (definitioner) led s i bilaga I B i förordning (EEG) nr 3821/85.
- c) Den maximala längden på perioden för vilken relevanta uppgifter ska överföras enligt led a i ska fastställas av kommissionen i överensstämmelse med det rådgivande förfarande som avses i artikel 24.2.

## Undantag

### Artikel 12

Om det är förenligt med trafiksäkerheten och det behövs för att fordonet ska nå fram till en lämplig plats att stanna på, får föraren avvika från artiklarna 6 till 9 i den utsträckning som krävs för att tillgodose personers, fordonets och lastens säkerhet. Föraren ska ange skälen för en sådan avvikelse för hand på ett färdskrivardiagramblad eller på en utskrift från färdskrivaren eller i sin tjänstgöringslista senast då han når fram till en lämplig plats att stanna på.

## Redigerat utdrag ur EG-förordning 3821/85 om färdskrivare

I nedanstående texter hänvisas till bilagor vilka inte finns med i utdraget. Bilaga 1 avser krav i fråga om konstruktion, provning installation och besiktning av analog färdskrivare och bilaga 1 B avser krav i fråga om konstruktion, provning installation och besiktning av digital färdskrivare.

## Kapitel IV

### Utrustningens användning

#### Artikel 13

Arbetsgivaren och förarna ska övervaka att färdskrivaren och, om föraren ombeds att köra ett fordon som är utrustat med en färdskrivare i överensstämmelse med bilaga 1 B, förarkortet fungerar på rätt sätt och används rätt.

## Artikel 14

1. Arbetsgivaren ska lämna ut ett tillräckligt antal diagramblad till förarna av fordon som är utrustade med en färdskrivare i överensstämmelse med bilaga 1 och därvid beakta dessa blads personliga karaktär, transportuppdragets varaktighet samt eventuellt behov av att ersätta blad som är skadade eller som har tagits ut av den behörige kontrolltjänstemannen. Arbetsgivaren ska endast tillhandahålla typgodkända blad, lämpliga för användning i den i fordonet installerade utrustningen.

Om fordonet är utrustat med en färdskrivare i överensstämmelse med bilaga 1 B ska arbetsgivaren och föraren övervaka att, med beaktande av transportuppdragets varaktighet, utskrift på begäran i enlighet med bilaga 1 B kan utföras på rätt sätt vid kontroll.

2. Företaget ska bevara diagramblad och utskrifter, när utskrifter har gjorts för att uppfylla kraven i artikel 15.1, i kronologisk ordning och i läsbart format i minst ett år efter användandet och ska på begäran överlämna kopior till de berörda förarna. Företaget ska också lämna kopior av uppgifter som överförts från förarkorten till de berörda förare som begär detta samt utskrifterna av dessa kopior. Diagrambladen, utskrifterna och de överförda uppgifterna ska på begäran uppvisas för eller överlämnas till en behörig kontrolltjänsteman.
3. Det förarkort som avses i bilaga 1 B ska på förarens begäran utfärdas av behörigmyndighet i den medlemsstat där föraren har sitt normala hemvist. En medlemsstat får kräva att varje förare som är underkastad bestämmelserna i förordning (EG) nr 561/2006 och som har sitt normala hemvist på dess territorium ska inneha förarkort.

a) I denna förordning avses med »normalt hemvist« den plats där en person normalt vistas, dvs. under minst 185 dagar varje kalenderår till följd av personlig och yrkesmässig anknytning eller, om personen saknar yrkesmässig anknytning, till följd av personlig anknytning, som präglas av nära band mellan personen och platsen där han bor.

Normalt hemvist för en person vars yrkesanknytning finns på en annan plats än den där han har sin personliga anknytning, och som därför växelvis bor på olika platser i två eller flera medlemsstater, anses vara den plats där han har sin personliga anknytning, om han återvänder dit regelbundet. Detta senare villkor är inte nödvändigt om personen i fråga uppehåller sig i en medlemsstat för att utföra ett tidsbestämt uppdrag.

b) Förarna ska ha med sig någon handling som bevisar var de har sitt normala hemvist, t.ex. identitetskort eller annan giltig handling.



c) De myndigheter i medlemsstaten som är behöriga att utfärda förarkort får begära ytterligare upplysningar eller bevis om de tvivlar på giltigheten i de uppgifter om normalt hemvist som lämnas i enlighet med punkt b) eller om det behövs i samband med vissa särskilda kontroller.

d) De behöriga myndigheterna i den utfärdande medlemsstaten ska söka säkerställa att den som ansöker om förarkort inte redan innehar ett giltigt sådant.

4. a) Den behöriga myndigheten i medlemsstaten ska utforma förarkortet i enlighet med bestämmelserna i bilaga 1 B.

Förarkortets giltighetstid får inte överstiga fem år. Föraren får inneha endast ett giltigt kort. Han får endast använda sitt eget personliga kort. Han får inte använda kort som är skadat eller vars giltighet har gått ut. När ett nytt kort utfärdas till föraren som ersättning för det gamla, ska det nya kortet vara försett med samma utfärdandenummer men indexnumret ska höjas med en enhet. Den myndighet som utfärdat kortet ska hålla ett register över kort som utfärdas, stjäls, försvinner eller skadas under en period som åtminstone motsvarar kortens giltighetstid.

Om förarkortet skadas, inte fungerar på fullgott sätt, förkommer eller stjäls, ska myndigheten tillhandahålla ett ersättningskort inom en frist om fem arbetsdagar efter det att den har erhållit en fullständig ansökan därom.

Vid ansökan om förnyelse av ett kort vars giltighetstid är på väg att gå ut ska myndigheten tillhandahålla ett nytt kort före giltighetstidens utgång om en sådan ansökan har inkommit till myndigheten inom den frist som föreskrivs i artikel 15.1 andra stycket.

b) Förarkort ska enbart utfärdas för förare som omfattas av bestämmelserna i förordning (EG) nr 561/2006.

c) Förarkortet är personligt. Det kan under sin giltighetsperiod inte bli föremål för återkallelse eller indragning av någon anledning, såvida inte den behöriga myndigheten i en medlemsstat konstaterar att kortet har förfalskats, att föraren använder ett kort som han inte är innehavare av eller att det innehavda kortet erhållits på grund av oriktiga uppgifter och/eller falska handlingar. Om ovan nämnda indragnings- eller återkallelseåtgärder vidtas av en annan medlemsstat än den som har utfärdat kortet, ska denna medlemsstat återsända kortet till myndigheterna i den medlemsstat som har utfärdat det och ange skälen för återlämnandet.

d) När innehavaren av ett giltigt förarkort utfärdat av en medlemsstat har etablerat sin normala hemvist i en annan medlemsstat får han begära att hans kort ska bytas ut mot ett motsvarande förarkort; det åligger den medlemsstat som genomför utbytet att vid behov kontrollera att det uppvisade

kortet verkligen fortfarande är giltigt. De medlemsstater som genomför ett utbyte ska återsända det gamla kortet till myndigheterna i den medlemsstat som har utfärdat det och ange anledningarna till utbytet.

e) När en medlemsstat ersätter eller byter ut ett förarkort ska ersättningen eller utbytet, och varje ytterligare ersättning eller förnyelse, registreras i den medlemsstaten.

f) Medlemsstaterna ska vidta alla de åtgärder som är nödvändiga för att undvika varje risk för förfälskning av förarkorten.

5. Medlemsstaterna ska övervaka att de uppgifter som är nödvändiga för att kontrollera av efterlevnaden av rådets förordning (EG) nr 561/2006 och rådets direktiv 92/6/EEG av den 10 februari 1992 om montering och användning av hastighetsbegränsande anordningar i vissa kategorier av motorfordon inom gemenskapen, och som i enlighet med bilaga 1 B i denna förordning, registreras och lagras i minnet av färdskrivare, behålls i minnet under minst 365 dagar efter den dag då de registrerades och kan göras tillgängliga enligt villkor som garanterar dessa uppgifters säkerhet och exaktitet (EGT L 57, 2.3.1992, s. 27).

Medlemsstaterna ska vidta alla de åtgärder som är nödvändiga för att försäkra sig om att vidare försäljning eller tagande ur bruk av färdskrivare inte kan vara till nackdel för en riktig tillämpning av den här punkten.

## **Artikel 15**

1. Föraren ska inte använda smutsiga eller skadade diagramblad eller förarkort. Bladen eller förarkort ska därför skyddas på lämpligt sätt. När föraren önskar förnya sitt förarkort, ska han ansöka om detta hos behöriga myndigheter i den medlemsstat där han har sitt normala hemvist senast femton arbetsdagar innan kortet upphör att gälla. Om ett diagramblad med registreringar har skadats ska föraren fästa det skadade bladet vid de reservblad som använts som ersättning.

Om förarkortet skadas, inte fungerar på fullgott sätt, förkommer eller stjäls ska föraren inom sju kalenderdagar ansöka om ett ersättningskort hos behöriga myndigheter i den medlemsstat där han har sitt normala hemvist.

Om förarkortet är skadat, funktionsodugligt eller om föraren inte är i besittning av förarkortet, ska föraren

a) i början av sin körning skriva ut uppgifterna avseende det fordon som föraren kör och på den utskriften fylla i

i) uppgifter som gör det möjligt att identifiera föraren (namn, förarkorts- eller körkortsnummer), inbegripet namnteckning,

ii) de tidsperioder som avses i punkt 3 andra strecksatsen led b, c och d,

b) i slutet av körningen skriva ut alla uppgifter om de tidsperioder som registrerats av färdskrivaren, fylla i eventuella perioder där annat arbete har utförts, föraren har varit tillgänglig eller tagit ut vila sedan utskriften gjordes vid avfärden, i den mån de inte registrerats av färdskrivaren, och på detta dokument lämna uppgifter som gör det möjligt att identifiera föraren (namn, förarkorts- eller körkortsnummer), inbegripet förarens namnteckning.

2. Föraren ska varje dag som han kör använda diagrambladen eller förarkort från den tidpunkt då han övertar fordonet. Diagrambladet eller förarkortet får tas ut först vid den dagliga körtidens slut, om det inte är tillåtet att ta ut det vid någon annan tidpunkt. Inget diagramblad eller förarkortet får användas längre tid än det är avsett för.

När en förare inte har kunnat använda den i fordonet installerade färdskrivaren på grund av att han lämnat fordonet, ska de tidsperioder som anges i punkt 3 andra strecksatsen led b, c och d

a) för fordon utrustade med färdskrivare i enlighet med bilaga I läsligt och utan att diagrambladet smutsas ned föras in på diagrambladet, antingen för hand eller genom automatisk registrering eller på annat sätt, eller


b) för fordon utrustade med färdskrivare i enlighet med bilaga I B föras in på förarkortet med hjälp av den manuella funktion som finns i färdskrivaren. Om det finns mer än en förare ombord på ett fordon som är utrustat med färdskrivare i enlighet med bilaga I B ska de förvissa sig om att hans eller hennes förarkort stoppas in i rätt kortplats på färdskrivaren.

Om det finns mer än en förare på fordonet, ska förarna vid behov ändra diagrambladen, så att den information som avses i kapitel II. 1-3 i bilaga 1 registreras på diagrambladet för den förare som för tillfället kör fordonet.

3. Förarna ska

- se till att den på bladet registrerade tiden överensstämmer med den officiella tiden i fordonets registreringsland,
- använda reglagen så att följande tidskategorier registreras tydligt var för sig

a) under tecknet:  körtid,

b) under tecknet:  "annat arbete", med vilket avses andra verksamheter än körning, enligt definitionen i artikel 3 a i Europaparlamentens och

rådets direktiv 2002/15/EG av den 11 mars 2002 om arbetstidens förläggning för personer som utför mobilt arbete avseende vägtransporter (EUT L 80, 23.3.2002, s. 35) samt arbete för samma eller annan arbetsgivare inom eller utanför transportsektorn.

c) under tecknet: ☐ "tid då arbetstagaren är tillgänglig" enligt artikel 3 b i direktiv 2002/15/EG.

d) under tecknet: ☐ raster och dygnsviloperioder.

4. Utgång

5. Varje förare ska lämna följande uppgifter på sitt diagramblad:

a) Efter- och förnamn (när bladet börjar användas).

b) Datum och ort där användningen av bladet börjar samt datum och ort där användningen upphör.

c) Registreringsnummer för varje fordon som han tilldelas, såväl vid starten av den första på bladet registrerade resan som därefter om byte av fordon sker under bladets användning.

d) Vägmätarens ställning

- vid starten av den första resa som är registrerad på bladet,
- vid slutet av den sista resa som är registrerad på bladet,
- vid fordonsbyte under en arbetsdag (avläst värde på det fordon föraren hade tilldelats och på det fordon han ska tilldelas).

e) Tidpunkt för eventuellt fordonsbyte.

5 Föraren ska på färdskrivaren föra in symbolen för det land där han börjar och det där han slutar sin dagliga arbetsperiod i överensstämmelse med bilaga 1 B. En medlemsstat kan emellertid ålägga förare av fordon som utför en transport inom dess territorium att lägga till mer detaljerade geografiska upplysningar till symbolen för landet, om denna medlemsstat har underrättat kommissionen om dessa före den 1 april 1998 och deras antal inte överstiger 20. Inmatningen av ovan nämnda uppgifter ska aktiveras av föraren och kan ske antingen helt manuellt eller automatiskt om färdskrivaren är kopplad till ett system för satellitbaserad positionsangivelse.

6. Färdskrivaren enligt bilaga 1 ska vara konstruerad på sådant sätt att en behörig kontrolltjänsteman, om så behövs efter att ha öppnat färdskrivaren, ska kunna läsa av registreringarna för de nio timmarna närmast före kontrollen utan att bladet varaktigt skadas eller smutsas ned. Vidare ska

färdskrivaren vara så konstruerad att det går att kontrollera att registrering sker utan att öppna höljet.

7. a) Föraren av ett fordon utrustat med färdskrivare i överensstämmelse med bilaga 1 ska alltid på kontrolltjänstemans begäran kunna visa upp följande:
    - i) Diagramblad för den innevarande veckan och de diagramblad som föraren använt under de föregående 15 dagarna.
    - ii) Förarkortet, om föraren innehar ett sådant.
    - iii) Eventuella registreringar som gjorts för hand och utskrift som gjorts under den innevarande veckan och de föregående 15 dagarna enligt kraven i denna förordning och förordningen (EG) nr 561/2006. Efter den 1 januari 2008 ska de tidsperioder som avses i leden i och iii emellertid täcka innevarande dag och de föregående 28 dagarna.
  - b) Föraren av ett fordon utrustat med färdskrivare i överensstämmelse med bilaga 1 B ska alltid på kontrolltjänstemans begäran kunna visa upp följande:
    - i) Sitt förarkort.
    - ii) Eventuell registrering som gjorts för hand och utskrift som gjorts under den innevarande veckan och de föregående 15 dagarna enligt kraven i denna förordning och förordning (EG) nr 561/2006.
    - iii) Diagramblad för samma period som den som anges i föregående led, om föraren under denna period har kört ett fordon utrustat med färdskrivare i överensstämmelse med bilaga 1. Efter den 1 januari 2008 ska de tidsperioder som avses i led ii ovan emellertid täcka innevarande dag och de föregående 28 dagarna.
  - c) En behörig kontrolltjänsteman får kontrollera att förordning (EG) nr 561/2006 efterlevs genom att analysera diagrambladen, visade eller utskrivna uppgifter som har registrerats av färdskrivaren eller förarkortet, och i brist på sådana, genom att analysera andra handlingar som kan styrka att bestämmelserna i artikel 16.2 och 16.3 inte efterlevs.
8. Det är förbjudet att förfalska, utplåna eller förstöra uppgifterna på diagrambladet, uppgifterna som lagras i färdskrivaren eller på förarkortet samt utskrifter från den färdskrivare som anges i bilaga 1 B. Det är också förbjudet att manipulera färdskrivaren, diagrambladet eller förarkortet så att registrerade uppgifter och/eller utskrifter förfalskas, görs oåtkomliga eller förstörs. Fordonet får inte ha någon utrustning som gör det möjligt att utföra ovannämnda manipulationer.

## Artikel 16

1. Om utrustningen går sönder eller fungerar felaktigt, ska arbetsgivaren låta en godkänd montör eller verkstad reparera den så snart som omständigheterna medger. Om fordonet inte kan återvända till stationeringsorten inom en vecka från den dag då utrustningen gick sönder eller funktionsfelet upptäcktes, ska reparationen göras under resans gång. Medlemsstaterna kan enligt artikel 19 bestämma att de behöriga myndigheterna får förbjuda att ett fordon används om skador eller funktionsfel inte åtgärdas i enlighet med föreskrifterna i de föregående styckena.
2. När en färdskrivare är ur funktion eller inte fungerar på fullgott sätt, ska föraren på diagrambladet eller diagrambladen eller på ett annat blad som antingen ska fästas vid diagrambladet eller bifogas förarkortet och på vilket han anger kännetecknen med vilkas hjälp han kan identifieras (namn och nummer på körkortet samt namn och nummer på förarkortet), inbegripet sin namnteckning, föra in uppgifterna för de olika tidsperioder som inte registrerats eller skrivits ut på riktigt sätt av färdskrivaren. Om kortet förkommer, stjäls, förstörs eller inte fungerar på fullgott sätt ska föraren vid slutet av resan skriva ut uppgifterna för de olika tidsperioder som har registrerats av färdskrivaren och i det utskrivna dokumentet föra in de uppgifter som gör det möjligt att identifiera honom (namn och nummer på körkortet samt namn och nummer på förarkortet) och underteckna det.
3. Om kortet förstörs eller inte fungerar på fullgott sätt, ska föraren återlämna det till den behöriga myndigheten i den medlemsstat där han har sitt normala hemvist. Om förarkortet stjäls ska föraren anmäla stölden i vederbörlig ordning till de behöriga myndigheterna i den stat där stölden har skett. Om förarkortet förkommer ska förlusten i vederbörlig ordning anmälas till både de behöriga myndigheterna i den stat som har utfärdat kortet och till myndigheterna i den medlemsstat där föraren har sitt normala hemvist, om det rör sig om olika myndigheter. Föraren får fortsätta att köra sitt fordon utan eget förarkort under högst 15 kalenderdagar, eller under en längre period om detta är nödvändigt för att göra det möjligt att återföra fordonet till den plats där företaget är beläget, förutsatt att föraren kan styrka att det är omöjligt att visa eller använda kortet under denna period. Om myndigheterna i den medlemsstat där föraren har sitt normala hemvist är andra än de som har utfärdat hans förarkort och dessa ombeds förnya, ersätta eller byta ut detta, ska de informera de myndigheter som har utfärdat det gamla kortet om skälen för att kortet förnyas, ersätts eller byts ut.

Ovanstående utdrag är införda som information i avtalsbilagan.

## Avtalsbilaga C Särskilda regler för trafik i Stockholm

Överenskommelse rörande separat lönetillägg avseende arbetstagare vid till arbetsgivarförbundet anslutna bussföretag och busstationer, vilka utför linjetrafik för AB Storstockholms Lokaltrafik. Överenskommelsen gäller endast den tid arbetstagare utför linjetrafik för AB Storstockholms Lokaltrafik.

### Lön

#### Lönetillägg

Till bussförare som omfattas av detta avtal utges ett särskilt tillägg enligt nedanstående tabell. För deltidsanställd proportioneras beloppet i motsvarande mån.

Från och med den 1 maj 2021	11 kr 21 öre/timme
Från och med den 1 oktober 2022	11 kr 48 öre/timme

#### Ramtillägg

Till bussförare som omfattas av denna bilaga utges ramtillägg enligt följande:

	2021-05-01	2022-10-01
måndag–fredag över 10 timmar t o m 12 timmar	84,32 kr/dag	86,33 kr/dag
måndag–fredag över 12 timmar	111,20 kr/dag	113,85 kr/dag
lör-, sön- och helgdag över 10 timmar	111,20 kr/dag	113,85 kr/dag

### Passreglering för förare i Stockholm

Under en tjänst får bara en rast/ett obetalt uppehåll förläggas.

### Arbetstid för förare vid tjänstgöring på Stockholms innerstadslinjer

Denna regel ersätter Bussbranschavtalet § 5 mom 6.

Med innerstadslinje avses en linje där linjesträckningen räknat i kilometer till övervägande del löper innanför tullarna (innerstadslinje)

Arbetstid förlagd till innerstadslinje mellan kl 06.00 – 22.00 ska räknas upp med 9 procent vid fastställande av den ordinarie arbetstiden.

Arbetstid förlagd till innerstadslinje mellan kl 22.00 – 06.00 ska räknas upp med 17 procent vid fastställande av den ordinarie arbetstiden.

Mellan kl 22.00 – 06.00 får inte uppehållstid förläggas.

Rast förläggs enligt avtalets regler.

Om tjänstgöring på innerstadslinje förekommer både före och efter ett uppehåll ska uppräknig av uppehållstid inte ske. I övrigt sker uppräknig av uppehållstid i enlighet med Bussbranschavtalet § 5 mom 6.

Avvikelse från detta moment får göras om arbetsgivaren sluter annat avtal med arbetstagare.

**Anmärkning:**

Begreppet ”innanför tullarna” innebär det område som avgränsas av Norrtull, Roslagstull, Gasverksvägen/Fiskartorpsvägen, Lidingöbron, Danvikstull, Skanstull, Hornstull, Gröndalsbron, Tranebergsbron, Ekelundsbron, Pampaslänken/Karlbergs slott och Tomtebodavägen/Norra Stationsgatan.

Vid Lidingöbron, Gröndalsbron, Tranebergsbron och, Ekelundsbron är mät-punkten mitt på bron.



## Avtalsbilaga D Särskilda regler för trafik i Göteborg

En särskild timersättning om

fr o m den 1 maj 2021	8 kr 44 öre
fr o m den 1 oktober 2022	8 kr 64 öre

Parterna är överens om att det s k Göteborgstillägget ska utges till bussförare i linjetrafik på samtliga linjer som börjar och slutar inom någon av kommunerna Göteborg, Partille och Mölndal samt i övrigt till linjer där linjesträckningen räknat i kilometer till övervägande del löper inom dessa tre kommuner.

Beloppet inkluderar semesterlön/semesterersättning.

## **Avtalsbilaga E Tillgodoräkningsbar uppehållstid**

Enligt § 5, mom 2, 1B gäller beträffande tillgodoräkning av arbetstid vid tjänstefritt uppehåll utom stationeringsorten följande:

Vid tjänstefritt uppehåll tillgodoräknas vid linjekörning 25 procent av uppehållstid mellan kl 06.00 och 22.00 då dagrum eller överliggningsrum tillhandahålls.

Vid tillämpning av denna regel gäller följande:

Om uppehållstiden överstiger två timmar ska standarden på dagrum, som tillhandahålls, lägst vara följande:

- Rummet ska vara avsett enbart för bussförare med tjänstefritt uppehåll
- Tillgång ska finnas till dagbädd (filt, kudde, möjlighet att byta kuddvar)
- I anslutning till dagrummet ska finnas tillgång till toalett och dusch kylskåp samt möjlighet att värma mat och diska

Om uppehållstiden är högst två timmar ska standarden på dagrum, som tillhandahålls, lägst vara följande:

- I eller i anslutning till dagrummet ska finnas tillgång till toalett, kylskåp samt möjlighet att värma mat och diska
- Rummet får inte vara skåprum, omklädningsrum eller orderrum
- Särskilt utrymme ska finnas för icke rökare. Om endast ett rum kan disponeras ska där gälla rökförbud.

## **Avtalsbilaga F Arbetstidsförkortning**

Arbetstidsförkortningen tjänas in för arbetstagare med arbetstidsmått heltid med två timmar per påbörjad kalendermånad. Tillsvidareanställda och anställda på visstid (förutom behovsanställd) med reducerat arbetstidsmått tjänar in arbetstidsförkortning i proportion till sitt arbetstidsmått. Arbetstagare anställd vid behov av extra arbetskraft tjänar in arbetstidsförkortning i proportion till utförd arbetstid. Avstämning gör månaden efter att arbete utförts.

Som kvalificerande tid vid intjänandet räknas all anställningstid förutom icke semesterlönegrundande frånvaro.

Arbetsgivaren förlägger arbetstidsförkortningen under kalenderåret efter samråd med arbetstagare.

Intjänad arbetstidsförkortning enligt denna avtalsbilaga som inte kunnat förläggas på grund av t ex anställning på visstid, frånvaro eller byte av arbetsgivare, får utbetalas i pengar.

Arbetstidsförkortningen kan även i andra fall, efter överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare, utbetalas i pengar.

Vid utbetalning i pengar tillkommer semesterersättning om 13 procent.

### **Övergångsregel vid införande av förändring i tillämpning av arbetstidsförkortningen**

Rätten till arbetstidsförkortning har utsträckts till att gälla även visstidsanställda och anställda behov av extra arbetskraft. För dessa två grupper gäller följande övergångsregler:

1. Tillämpning av arbetstidsförkortningen träder i kraft vid varje upphandling där fullständigt anbudsunderlag görs tillgängligt efter den 1 oktober 2017 dock senast den 30 juni 2021.
2. Behovsanställda som sedan tidigare tjänar in arbetstidsförkortning fortsätter att göra så oavsett dessa övergångsregler.
3. Ett bolag som genom en upphandling ska tillämpa arbetstidsförkortningen för vissa behovsanställda (arbetstagare som anställs för viss tid när behov av extra arbetskraft förekommer) enligt dessa övergångsregler ska tillämpa arbetstidsförkortningen för samtliga behovsanställda som utgår från samma depå.

## Avtalsbilaga G Definitioner

Arbetstidsschema	Ett på förhand upprättat schema som utvisar hur de enskilda arbetstagarna ska tjänstgöra under schemaperioden.
Dagbeordrad	Sådan förare, som antingen tjänstgör på tjänster som inte ingår i den fasta listan eller som vikarie vid ledighet eller på vakanta tjänster för arbetstagare på fast lista.
Delade pass	Tjänstgöringspass som delas av obetald tid som inte utgör rast
Fast lista	Tjänstgöringslista med fasta tjänster
Listombud	Arbetstagarnas representant vid schemalägningsarbetet
Ramtid	Tid från tjänstens början till dess slut inklusive eventuella raster och uppehåll
Rast	Obetald tid i högst 90 minuter per tjänst. Rast delar inte arbetspass/tjänst
Schemaperiod	Tidsperiod inom vilken den utlagda ordinarie arbetstidens längd inte får överskrida ett fastställt tidsmått.
Tjänstgöringspass	All tjänstgöring som ska fullgöras under ett kalenderdygn.

## Avtalsbilaga H Lönetabeller

	Löneplan för bussförare	2021-05-01	2022-10-01
1.	Begynnelselön, minst ...		
	Månadslön	26 271:00	26 780:00
	timlön, 1/174 av månadslönen	150:98	153:91
	timlön, 1/166,4 av månadslönen	157:89	160:95
2	Lön efter två år i yrket såsom förare, minst ...		
	månadslön	26 960:00	27 520:00
	timlön, 1/174 av månadslönen	154:94	158:16
	timlön, 1/166,4 av månadslönen	162:03	165:40
3.	Lön efter fyra år i yrket såsom förare, minst ...		
	månadslön	27 376:00	27 950:00
	timlön, 1/174 av månadslönen	157:33	160:63
	timlön, 1/166,4 av månadslönen	164:53	167:98
4.	Lön efter sex år i yrket såsom förare, minst ...		
	månadslön	28 270:00	28 890:00
	timlön, 1/174 av månadslönen	162:47	166:03
	timlön, 1/166,4 av månadslönen	169:90	173:63
5.	Lön efter åtta år i yrket såsom förare, minst...		
	månadslön	28 944:00	29 744:00
	timlön, 1/174 av månadslönen	166:34	170:94
	timlön, 1/166,4 av månadslönen	173:95	178:76

# **Avtalsbilaga I Löneavtal med förhandlingsordning övriga arbetstagare 2021 – 2023**

## **1.1 Löneöversyn**

Löneöversynen ska ske med utgångspunkt i Bussbranschavtalet § 7.

De lokala parterna kan komma överens om annat löneredvisionsdatum än nedan.

Löneöversynen omfattar arbetstagare som börjat sin anställning vid företaget senast dagen för respektive löneredvision.

För arbetstagare beräknas en lönepott för individuell fördelning. Potten utgörs av 667 kronor per heltidsanställd den 30 april 2021 samt 683 kronor per heltidsanställd den 30 september 2022. För deltidsanställd räknas beloppet ner i proportion till arbetstidsmättet. En lönepott bildas av det tillgängliga utrymmet beräknat den 30 april 2021 samt den 30 september 2022 på en grupp bestående av en eller flera medarbetarkategorier.

Potten fördelas på hela företaget om inte annat överenskommes och fördelas inom den grupp som den beräknats på.

För arbetstagare som erbjuds ringa eller ingen löneutveckling ska särskilt samtal genomföras. En utvecklingsplan för arbetstagaren ska också upprättas inom en månad efter avslutad löneöversyn. Med ringa löneutveckling avses i detta avtal ökning upp till 334 kronor för 2021 samt 342 kronor för 2022.

## **1.2 Lägsta löner**

Efter löneredvision den 1 maj 2021 ska lönen uppgå till lägst 20 642 kr, den 1 oktober 2022 ska lönen uppgå till lägst 21 133 kr till arbetstagare som under innevarande kalenderår fyller lägst 18 år.

## **1.3 Undantagna från löneöversyn**

Arbetstagare anställd för viss tid omfattas inte av potten men ska följa den allmänna löneutvecklingen hos arbetsgivaren.

Arbetstagare som vid löneredvisionstillfället är anställd på prov.

Arbetstagare som uppnått lagstadgad ålderspension.

Överenskommelse kan träffas om lönehöjning för enligt ovan undantagen arbetstagare. Bestämmelserna i löneöversynsreglerna ska då vara vägledande.

Om Arbetstagare, som var anställd på prov eller viss tid och som enligt detta avtal var undantagen löneredvision, under avtalsperioden erhåller

tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i detta avtal då vara vägledande vid fastställande av lön.

Arbetstagare som vid lönerevisionstillfället var tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta avtal. Överenskommelse kan träffas om annat. När arbetstagaren återkommer i tjänst ska lönen bestämmas enligt samma normer som gällt för övriga arbetstagare vid företaget enligt detta avtal.

## 1.4 Nyanställd

Om företaget och arbetstagaren tidigast sex månader före lönerevisionsdag träffat avtal om anställning och om viss lön och de uttryckligen överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av kommande lönerevision ska arbetstagaren inte omfattas av aktuell löneöversyn.

## 1.5 Redan genomförd löneöversyn

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella/individuella lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad arbetstagare erhåller enligt detta avtals regler om utrymme, såvida inte lokal överenskommelse med annat innehåll träffats.

## 1.6 Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande:

Utbetalade övertidsersättningar samt gjorda tjänstledighetsavdrag och sjukavdrag ska omräknas retroaktivt och ske individuellt.

## 2.1 Förhandlingsordning för avtalad löneöversyn

Kommunal ska till företaget senast den 1 juni 2021, 1 november 2022 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representanter. Företaget ska, inom ramen för dataskyddslagstiftning, vara Kommunal behjälplig med dessa uppgifter.

Företaget ska senast inom en månad efter det att underlaget fastställts till den eller de utsedda fackliga representanterna lämna skriftligt meddelande om de nya löner som avses utges till berörda arbetstagare.

Om den lokala arbetstagarorganisationen önskar påkalla lokal förhandling enligt MBL rörande meddelad lönesättning ska meddelande om detta med revisionsförslag lämnas till företaget senast inom två veckor från det att lönerna meddelats. Lokal förhandling om lönesättningen ska upptas snarast och vara avslutad senast inom tre veckor från att förhandling påkallats.

Om den lokala förhandlingen inte leder till enighet kan frågan hänskjutas till central förhandling enligt MBL. Begäran om sådan förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos respektive part enligt 14 § MBL inom 14 dagar från avslutad lokal förhandling. Det ankommer på parterna att snarast fastställa tidpunkt för central förhandling.

Efter avslutad förhandling enligt ovan fastställer arbetsgivaren den nya lönen och meddelar arbetstägaren.

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om avvikelser från här angiven förhandlingsordning.



## **Avtalsbilaga J Överenskommelse om permitteringslön i bussbranschen**

De bestämmelser om permitteringslön, som SAF och LO överenskommit om, ska gälla för bussföretagen fr o m den 1 januari 1985.

Bussarbetsgivarna och Svenska Kommunalarbetareförbundet har träffat följande överenskommelse om permitteringslön.

### **Beräkning av permitteringslön**

Med permitteringslön enligt § 7 i överenskommelsen SAF-LO avses dels för arbetstagen utgående timlön enligt tillämpligt kollektivavtal jämte övriga tillägg såsom premiekompensation, ob-ersättning etc dels och - då någon form av ackord utgår - ett timbelopp beräknat på genomsnittet per timme av utfallet av denna ackordsförtjänst under senast föregående kalenderkvartal. Arbete som är säsongbetonat eller av andra skäl inte är sammanhängande till sin natur.

I fall som avses i § 9 i överenskommelsen ska parterna i förhandlingar enligt gällande förhandlingsordning i varje enskilt fall avgöra, huruvida en sådan situation föreligger.





**Sveriges Bussföretag**  
Box 5384  
102 49 Stockholm  
tel 08 762 71 00  
[bussinfo@transportforetagen.se](mailto:bussinfo@transportforetagen.se)  
[transportforetagen.se](http://transportforetagen.se)

**Svenska Kommunalarbetsareförbundet**  
Box 19039  
104 32 Stockholm  
tel 010 442 70 00  
[info@kommunal.se](mailto:info@kommunal.se)  
[kommunal.se](http://kommunal.se)