

## Sändlista

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

Sekr. Partsammansatta gruppen,  
Örln Erik Dahlström, 0708-78 68 13, erik.dahlstrom@mil.se

### Sjö Arb Anv 2002 (2018 års utgåva)

Härmed utges Sjö Arb Anv 2002 (2018 års utgåva) för användande. Tidigare utgåvor av avtalet upphävs härmed.

Avtalet återfinns på följande platser på nätverket:

1.Ubflj: I:\Lokal\_Kr\Gemensam\Arbetstid

3.Sjöstridsflj:

<http://emilia.swedi.mil.se/forband/3sjostridsflj/ARBO/Forms/AllItems.aspx>

4.Sjöstridsflj: I:\Lokal\_Mus\70 Flj gemensam\09 Sjö Arb Anv

Respektive förband (och övriga på sändlistan) ansvarar för spridning inom respektive organisation.



Bengt Lundgren  
Kmd

(DAH)

## Sändlista

1.ubåtsflottiljen  
3.sjöstridsflottiljen  
4.sjöstridsflottiljen  
Kfl OF  
SACO-försvar  
Försvarsförbundet

## Som information

HKV INS (avsett för MTS)  
HKV PROD (avsett för PROD MARIN)  
HKV PERSS (avsett för PERSS Arbgiv)  
FM HRC HR Specialenheten Villkor  
FM HRC HR Direkt  
FM HRC HR ADM Marin

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING SJÖ ARB ANV 2002**  
(2018 års utgåva)

- 1. Förbandsavtal om arbetstid för anställd personal vid Sjöstridskrafterna**
- 2. Undantag från arbetstidsreglering**
- 3. Underlagsperioder/Normalarbetstid 2018**
- 4. Definitioner av arbetets tidsförläggning**
- 5. Skiftplanering/Fast lista**
- 6. Vakt/Beredskap**
- 7. Sjödygn**
- 8. Hemmahamn/lcke hemmahamn**
- 9. Övertidsbestämmelser**
- 10. Flextidsavtal**
- 11. Sjukfrånvaro/Tjänstledighet**
- 12. Avtal angående semesterns förläggning vid sjöstridsförbanden**
- 13. Beredskaps- och insatsavtal**
- 14. Ersättning för kommendering som Rökdykare**
- 15. Protokoll från Partsammansatta gruppen (Från 2018-01-01)**

**Ändringsblad**

Notera varje insättning av ändrings- och kompletteringsblad.

<b>Ändring nummer</b>	<b>Datum</b>	<b>Ändring</b>	<b>Insatt den</b>	<b>Sign</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				
<b>16</b>				
<b>17</b>				
<b>18</b>				
<b>19</b>				

**FÖRBANDSAVTAL OM ARBETSTID FÖR ANSTÄLLD  
PERSONAL VID SJÖSTRIDSKRAFTERNA**

- 1. Förhandlingsprotokoll**
- 2. Bilaga: Avtalets omfattning**

---

---

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL  
2008-05-19  
(Bilagans text reviderad 2017-11-24)

Parter:

Arbetsgivarsidan:	1. ubåtsflottiljen 3. sjöstridsflottiljen 4. sjöstridsflottiljen
Arbetstagersidan:	Kustflottans Officersförening SACO Försvar Försvarsförbundet

**Ärende: Förbandsavtal om arbetstid för anställd personal vid sjöstridskrafterna.**

1 §

Syftet med förbandsavtalet är att tillgodose verksamhetens och individens behov. Avtalet är framtaget med stöd av förhandlingsprotokoll på FM-nivå samt förhandlingsprotokoll på förbandsnivå. Avtalet är reviderat 2013-02-22 och bilagans text 2014-09-25.

2 §

Parterna sluter förbandsavtal, enligt bilaga, om arbetstid för anställd personal tillhörande sjöstridskrafterna.

3 §

Enligt arbetsmiljölagen betraktas arbetstid som en del av arbetsmiljön. Parterna har därför ett ömsesidigt ansvar för att se till att skadliga arbetstidsuttag undviks vare sig de grundas på avtal eller beslut. Det förutsätts att berörda parter i sin hantering av arbetstidsfrågor åtar sig det ansvaret.

4 §

Parterna är överens om att en partsammansatt grupp för arbetstid skall finnas och är det forum som handlägger arbetstidsfrågor.

Den partsammansatta gruppen för arbetstid tolkar avtalet och föreslår avtalsändringar. Gruppen utgörs av en AG- och en ATO-representant från varje förband och suppleanter får utses, samt en sekreterare. Ordförande samt sekreterare utses av arbetsgivaren.

5 §

Parterna är överens om att följande förhandlingsordning gäller för förhandling som förs med stöd av detta avtal om:

- Årsarbetstidens längd
- Indelning i underlagsperioder
- Indelning i planeringsperioder

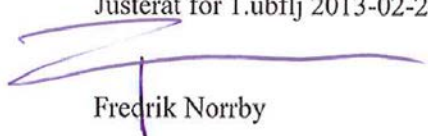
Förhandling enligt ovan förs mellan, för Sjöstridsförbanden utsedd flottiljchef (ansvarig för Sjö Arb) och berörd lokal arbetstagarorganisation.

Avseende ”indelning i planeringsperioder”, förs förhandling om avsteg från fastställda planeringsperioder mellan lägst förbandschef och förbandets lokala arbetstagarorganisationer.

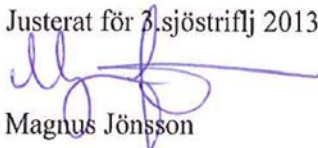
6 §

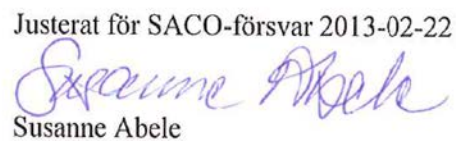
Parterna är överens om att avtalet gäller fr.o.m. 2002-04-01 med sex (6) månaders ömsesidig uppsägningstid.

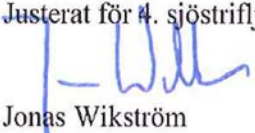
Vid en uppsägning av avtalet sker övergång till ”Försvarsmaktsavtal om arbetstid”.

Justerat för 1.ubflj 2013-02-22  
  
Fredrik Norrby

Justerat för Kfl ÖF 2013-02-22  
  
Bosse Christensen

Justerat för 3.sjöstriflj 2013-02-22  
  
Magnus Jönsson

Justerat för SACO-försvaret 2013-02-22  
  
Susanne Abele

Justerat för 4. sjöstriflj 2013-02-22  
  
Jonas Wikström

Justerat för Försvarsförbundet 2013-02-22  
  
Jan Berthilsson

---

---

**AVTALETS OMFATTNING (Bilaga till förhandlingsprotokoll 2008-05-19)**

(Bilagans text reviderad 2017-11-24)

**TILLÄMPNINGSOMRÅDE**

**1§**

Detta avtal gäller alla anställda arbetstagare som tjänstgör vid 1.ubflj, 3.sjöstridsflj och 4.sjöstridsflj.

För arbetstagare som kommenderas till annat förband eller skola för kortare tid än 6 månader tillämpas detta avtal.

-18

**UNDANTAG OCH AVVIKELSER FRÅN ARBETSTIDSLAGEN**

**2§**

Undantag görs från arbetstidsreglering enligt FM avtal om arbetstid.

**3§**

Med stöd av 3§ ATL görs de avvikelser från bestämmelserna i lagen som följer av detta avtal.

**VISSA DEFINITIONER**

**4§**

Definitioner av vissa begrepp framgår av uppslag 4.

**SKYLDIGHET ATT FULLGÖRA BEREDSKAP, ÖVERTID OCH MERTID**

**5§**

En arbetstagare är skyldig att fullgöra beredskap, allmän övertid och allmän mertid i den omfattning och i de former som anges i 6 - 9 §§.

Skyldighet enligt första stycket gäller inte en arbetstagare, som är partiellt tjänstledig på grund av sjukdom, med stöd av lag eller för vård av barn.



---

---

**BEREDSKAP****6§**

En arbetstagare är skyldig att vid behov fullgöra beredskap 1 med högst 150 timmar per kvartal och beredskap 2 med högst 250 timmar under ett kvartal.

Parterna kan överenskomma om en utökad skyldighet för fullgörande av beredskap.

**Anvisningar:**

*Flottiljchef träffar vid behov överenskommelse med ATO om utökad skyldighet att fullgöra beredskap för enskild arbetstagare. Möjligheten för enskild att göra egen överenskommelse med arbetsgivaren föreligger inte.*

**ÖVERTID****7§**

En arbetstagare är skyldig att då så erfordras fullgöra övertid med sammanlagt högst 200 timmar under ett kalenderår (50 timmar under en kalendermånad).

Parterna är överens om att Insatsövertid ej inräknas i beräkning av övertid.

En arbetstagare med delpension är dock skyldig fullgöra övertid med högst 25 timmar under ett kalenderår.

Parterna kan överenskomma om en utökad skyldighet att fullgöra övertid.

Skyldigheten minskas med 15 timmar per kalendermånad under sådan tid då arbetstidsreglering inte tillämpas.

**Anvisningar:**

*Flottiljchef träffar vid behov överenskommelse med ATO om utökad skyldighet att fullgöra övertid för enskild arbetstagare. Möjligheten för enskild att göra egen överenskommelse med arbetsgivaren föreligger inte.*

**MERTID****8§**

En deltidstjänstgörande arbetstagare är skyldig att fullgöra mertid med sammanlagt högst 175 timmar under ett kalenderår.

Mertid och övertid får för deltidstjänstgörande arbetstagare dock sammanlagt inte överstiga 200 timmar under ett kalenderår.

En arbetstagare med delpension är dock skyldig fullgöra mertid med högst 25 timmar under ett kalenderår.

#### NÖDFALLSÖVERTID OCH NÖDFALLSMERTID

9§

En arbetstagare är skyldig att fullgöra nödfallsövertid och nödfallsmertid enligt ATL 9§.

#### PLANERING AV ARBETETS TIDSFÖRLÄGGNING M.M.

10§

Arbetsgivarens planering av arbetets tidsförläggning sker under de förutsättningar som anges i 11 – 18 §§.

#### ORDINARIE ARBETSTID

11§

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt för vecka under en avräkningsperiod.

#### TIDSFÖRLÄGGNING AV ARBETE

12§

Tidsförläggning av arbete beror av den verksamhet som bedrivs. Härvid skall den utbildnings-, övnings-, beredskaps-, och insatsverksamhet som ingår i huvudproduktionen styra tidsförläggningen av arbete för övriga berörda funktioner. Arbetets tidsförläggning planeras i "Skiftplanering/Fast lista".

#### PLANERING AV VECKOVILA OCH ANNAN ARBETSFRI TID

13§

Tidsförläggning av arbete planeras så att arbetstagaren erhåller veckovila och dygnsvila under avräkningsperioden och arbetsfri tid som motsvarar sådana under perioden infallande helgdagar och helgdagsaftnar som normalt betraktas som arbetsfria, om sådan(-a) dag(-ar) måste ianspråkta för arbete.

#### OMRÄKNING AV ARBETSTID I VISSA FALL

14§

a) För helgdag som infaller på måndag - fredag avräknas veckoarbetstiden med åtta (8) timmar.

b) För arbetsdag som infaller på Trettondagsafton, Skärtorsdagen, den 30 april, den 5 juni, dagen före Alla Helgons dag samt den 23 december avräknas arbetstid med fyra (4) timmar.

ÖVNING (motsvarande)

15§

Av verksamhetsplan eller liknande skall framgå planerat antal sjödygn och dess förläggning under ett år.

PLANERINGSNORMER

16§

Vid planering av arbetets tidsförläggning skall - om inte parterna överenskommer om annat - beaktas de normer som framgår av uppslag 4 och 5.

BEVILJAD LEDIGHET

17§

Styrkta merkostnader som uppkommer pga att ledighet återkallas skall bestridas av arbetsgivaren.

LOKALA FÖRHANDLINGAR

18§

Vid sådan planering av arbetstidens förläggning i skiftesplanering/fast lista (listförhandling), som förs med stöd av detta avtal, tillämpas de bestämmelser som framgår av uppslag 4 och 5.

## **UNDANTAG FRÅN ARBETSTIDSREGLERING**

### **1. Undantag från arbetstidsreglering**

---

---

## UNDANTAG FRÅN ARBETSTIDSREGLERING

### 1. Undantag från arbetstidsreglering

I enlighet med ”Bilaga A till förhandlingsprotokoll 2017-03-30  
Försvarmaktens avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar för arbetstagare  
tillhörande OFR/O FM, OFR/S, Saco-S FM samt Seko FM” är följande arbetstagare  
undantagna från arbetstidsreglering:

- Högre officersprogram (HOP)
- Taktisk stabskurs (TSK)
- Stabsutbildning (SU)
- Högre stabsofficersutbildning (HSU)
- Militärteknisk påbyggnadskurs (MPU)
- Förberedande metodutbildning/självständigt arbete inför Högre officersprogram
- Högre specialistofficersutbildning (HSOU)
- Grundläggande officersutbildning med central antagning till officer för anställd (specialistofficer eller GSS) i FM (OFFU, ROU eller OP)
- Grundläggande officersutbildning med central antagning till specialistofficer för anställd (GSS) i FM (OFFU, AROU eller SOU)
- Grundläggande officersutbildning med central antagning till officer eller specialistofficer för civilt anställda i FM (MGU, FOK, SOU, ASOU, OFFU eller OP)
- Särskild officersutbildning med central antagning för anställd (yrkes- eller reservofficer) med särskild kompetens (SOFU)

Anmärkning:

Stabsutbildning och Högre stabsofficersutbildning genomförs sista gången 2017-2018 (SU), respektive 2016-2018 (HSU).

Parterna är överens om att förteckningen över kurser/utbildningar regelbundet ska överses.

Parterna är överens om att den genomsnittliga arbetstiden för en helgfri arbetsvecka ska vara 40 timmar under en avräkningsperiod.

**UNDERLAGSPERIODER/NORMALARBETSTID**

- 1. Underlagsperioder 2018**
- 2. Normalarbetstid 2018**

**UNDERLAGSPERIODER/NORMALARBETSTID**

**1. Underlagsperioder 2018**

<b>Årsarbetstiden för sjöstridskrafternas personal under 2018 fastställs till 1980 timmar.</b>					
<b>Perioder</b>	<b>Underlagsperioder Datum Veckor</b>	<b>Antal dagar</b>	<b>Normal- arbetstids- mätt perioden</b>	<b>Kvar av Normal årsarbets- tiden</b>	<b>Förslag till lista senast</b>
Per. 1	0101-0131 V801-805	31	172	1808	171204
Per. 2	0201-0228 V805-809	28	160	1648	180104
Per. 3	0301-0331 V809-813	31	164	1484	180201
Per. 4	0401-0430 V813-818	30	156	1328	180304
Per. 5	0501-0531 V818-822	31	168	1160	180403
Per. 6	0601-0630 V822-826	30	148	1012	180504
Per. 7	0701-0731 V826-831	31	176	836	180603
Per. 8	0801-0831 V831-835	31	184	652	180704
Per. 9	0901-0930 V835-739	30	160	492	180804
Per. 10	1001-1031 V840-844	31	184	308	180903
Per. 11	1101-1130 V844-848	30	172	136	181004
Per. 12	1201-1231 V848-852	31	136	0	181103

2. Normalarbetstid 2018

Arbetsstid 2018	1980 timmar											
Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	
1 må	1 to	1 to	1 sö	1 ti	1 fr	1 sö	1 on	1 lö	1 må	1 to	1 lö	
2 ti	2 fr	2 fr	2 må	2 on	2 lö	2 må	2 to	2 sö	2 ti	2 fr	2 sö	
3 on	3 lö	3 lö	3 ti	3 to	3 sö	3 ti	3 fr	3 må	3 on	3 lö	3 må	
4 to	4 sö	4 sö	4 on	4 fr	4 må	4 on	4 lö	4 ti	4 to	4 sö	4 ti	
5 fr	5 må	5 må	5 to	5 lö	5 ti	5 to	5 sö	5 on	5 fr	5 må	5 on	
6 lö	6 ti	6 ti	6 fr	6 sö	6 on	6 fr	6 må	6 to	6 lö	6 ti	6 to	
7 sö	7 on	7 on	7 lö	7 må	7 to	7 lö	7 ti	7 fr	7 sö	7 on	7 fr	
8 må	8 to	8 to	8 sö	8 ti	8 fr	8 sö	8 on	8 lö	8 må	8 to	8 lö	
9 ti	9 fr	9 fr	9 må	9 on	9 lö	9 må	9 to	9 ti	9 fr	9 to	9 lö	
10 on	10 lö	10 lö	10 ti	10 to	10 sö	10 ti	10 fr	10 må	10 on	10 lö	10 må	
11 to	11 sö	11 sö	11 on	11 fr	11 må	11 on	11 lö	11 ti	11 to	11 sö	11 ti	
12 fr	12 må	12 må	12 to	12 lö	12 ti	12 to	12 sö	12 on	12 fr	12 må	12 on	
13 lö	13 ti	13 ti	13 fr	13 to	13 sö	13 fr	13 må	13 to	13 lö	13 ti	13 to	
14 sö	14 on	14 on	14 lö	14 må	14 to	14 lö	14 ti	14 fr	14 sö	14 on	14 fr	
15 må	15 to	15 to	15 sö	15 ti	15 fr	15 sö	15 on	15 lö	15 må	15 to	15 lö	
16 ti	16 fr	16 fr	16 må	16 on	16 lö	16 må	16 to	16 ti	16 fr	16 to	16 lö	
17 on	17 lö	17 lö	17 ti	17 to	17 sö	17 ti	17 fr	17 må	17 on	17 lö	17 må	
18 to	18 sö	18 sö	18 on	18 fr	18 må	18 on	18 lö	18 ti	18 to	18 sö	18 ti	
19 fr	19 må	19 må	19 to	19 lö	19 ti	19 to	19 sö	19 on	19 fr	19 må	19 on	
20 lö	20 ti	20 ti	20 fr	20 to	20 sö	20 fr	20 må	20 to	20 lö	20 ti	20 to	
21 sö	21 on	21 on	21 lö	21 må	21 to	21 lö	21 ti	21 fr	21 sö	21 on	21 fr	
22 må	22 to	22 to	22 må	22 on	22 fr	22 sö	22 on	22 lö	22 må	22 to	22 lö	
23 ti	23 fr	23 fr	23 må	23 on	23 lö	23 må	23 to	23 ti	23 fr	23 to	23 sö	
24 on	24 lö	24 lö	24 ti	24 to	24 sö	24 ti	24 fr	24 må	24 on	24 lö	24 må	
25 to	25 sö	25 sö	25 on	25 fr	25 må	25 on	25 lö	25 ti	25 to	25 sö	25 ti	
26 fr	26 må	26 må	26 to	26 lö	26 ti	26 to	26 sö	26 on	26 fr	26 må	26 on	
27 lö	27 ti	27 ti	27 fr	27 to	27 sö	27 fr	27 må	27 to	27 lö	27 ti	27 to	
28 sö	28 on	28 on	28 lö	28 må	28 to	28 lö	28 ti	28 fr	28 sö	28 on	28 fr	
29 må	29 to	29 to	29 må	29 on	29 fr	29 sö	29 on	29 lö	29 må	29 to	29 lö	
30 ti	30 fr	30 fr	30 må	30 on	30 lö	30 må	30 to	30 ti	30 fr	30 to	30 lö	
31 on	31 lö	31 lö	31 må	31 on	31 lö	31 må	31 to	31 ti	31 fr	31 to	31 må	
Alm helgdaar:	172	160	164	156	168	148	176	160	184	172	136	

Vårstid 1 januari, Tretonde 6 januari, Långfredagen 30 mars, Påsk 1 april, Annandag Påsk 2 april, 1 maj, Kristi himmelsf d 10 maj, Pingstid 20 maj, Nationaldagen 6 juni, Midsommar 23 juni, Alla Helgons d 3 november, Juldagen 25 december, Annandag jul 26 december

Midsommar 22 juni, Julafön 24 december, Nyårsfesten 31 december.

4ti arbetsstiftskorvning då dessa dagar infaller på vardag:

Tretonde 5 januari, Skarvstegen 29 mars, 30 april, 5 juni, 2 november, 23 december



## **DEFINITIONER AV ARBETETS TIDSFÖRLÄGGNING**

- 1. Definitioner av arbetets tidsförläggning**
- 2. Övriga planeringsnormer**
  - 2.1 Allmänt**
  - 2.2 För personal som tillförs förband inom sjöstridskrafterna**
  - 2.3 För personal som planerat lämnar sjöstridskrafterna**
  - 2.4 För personal som oplanerat lämnar sjöstridskrafterna**
  - 2.5 För personal som kommenderas från sjöstridskrafterna**
  - 2.6 Vissa särskilda bestämmelser för dykning i tryckkammersystem**

## **1. Definitioner av arbetets tidsförläggning**

Tidsförläggning av arbete beror på den verksamhet som bedrivs. Härvid skall den utbildnings-, övnings-, beredskaps- och insatsverksamhet som ingår i huvudproduktionen styra tidsförläggning av arbetet för övriga funktioner.

Vid utläggning av arbetstider skall hänsyn tas till följande normer:

- **ARBETSTIDSBANK-** Arbetstidsbanken är det instrument som planeraren har för att på bästa sätt disponera individens arbetstid under året. Arbetstidsbanken får inte avvika från normalarbetstiden med mer än plus 180 timmar eller minus 40 timmar.
- **ARBETSPASS-** Ett arbetspass är en sammanhängande period av arbetstid. Antalet arbetspass under en arbetsperiod bör inte vara fler än två. Ett arbetspass får inte vara kortare än fyra timmar. Under gång styr rådande sjöväktssystem och övningsverksamhet antalet arbetspass.

**Anvisning:**

*Dock kan det vid vissa tillfällen finnas anledning att 2 timmar läggs ut, t. ex. efter vaktjänst för avlämning av vaktjänst, **kan även gälla lör-, sön- och helgdag.** Läggs 2 timmar ut skall arbetsgivare och arbetstagare vara överens.*

- **ARBETSPERIOD-** En arbetsperiod är tiden från det första arbetspassets början efter en viloperiod till det sista arbetspassets slut före nästa viloperiod. En arbetsperiod får omfatta högst 14 timmar.

**Undantag:**

*Under gång är rådande sjöväktssystem och övningsverksamhet styrande. Detta innebär att under enstaka sjödygn kan arbetsperiodens längd för viss personal överstiga 14 timmar. Snittarbetstiden under en sjödygnsperiod får dock inte överstiga 14 timmar. Överstiger den planerade snittarbetstiden 14 timmar läggs extra sjödygn ut ("utjämningsjödygn").*

- **AVRÄKNINGSPERIOD-** Den period, som den disponibla arbetstiden, eller del av kalenderår, som arbetspassen fördelas på så att den genomsnittliga arbetstiden per vecka (40 timmar) inte överstiger den arbetstid som gäller för arbetstagaren.
- **BEREDSKAP-** Period (del av period) om 24 timmar kl 0730- kl 0730 då arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande för att vid behov utföra arbete. För beskrivning av beredskap och beredskapstyper se Uppslag 6 punkt 1.
- **DYGNSVILA-** En sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar.

**Undantag:**

*Vid vaktjänst samt under sjödygn kan dygnsvila tas ut delat med hänsyn till rådande sjöväktssystem och verksamhet. Den genomsnittliga dygnsvilan omfattar 10 timmar, dock bör minst fem timmar vara sammanhängande.*

- **FLEXIBEL ARBETSTID-** Inom Sjö Arb används FM avtal om flexibel arbetstid från 2018-01-01. Inom ramen för den planerade arbetstiden får en arbetstagare utnyttja flexibel arbetstid om verksamheten så tillåter.
- **FRIDAGAR-** Dag då arbetstagaren inte är ålagd någon arbetstid. Antalet fridagar för en arbetstagare skall under ett kalenderår uppgå till minst 104. Av dessa skall minst 32 dagar förläggas till lördag/söndag eller söndag/måndag. I skiftplan/fast lista ska fridagar som normalt är arbetsdagar markeras (**kod FD**).
- **GENOMSNISSLIG ORDINARIE ARBETSTID-** Den genomsnittliga normalarbetstiden skall vara 40 timmar/vecka.

**Undantag:**

*Under veckor där en helgdag infaller på måndag - fredag eller innehåller arbetsdagar som infaller på Midsommar-, Jul-, eller Nyårsafton avräknas arbetstiden med åtta timmar.*

*För arbetsdag som infaller på Trettondagsafton, Skärtorsdagen, 30 april, 5 juni, dag före Alla Helgons Dag samt den 23 december avräknas arbetstiden med fyra timmar.*

- **NORMALARBETSDAG-** Arbetsdag med 8 timmars utlagd arbetstid mellan kl 07.30-11.30, 12.30-16.30, med normalt 1 timmes lunch. Redovisas med kod ND.
- **OBEKVÄM TID-** Verksamhet som planeras under obekvämtid planeras som sjödygn. Som obekvämtid räknas tid mellan kl 1900 – 0700 samt tid på lör- sön- och helgdagar

**Undantag:**

*Enstaka individ för enskilt arbete, enstaka arbetspass fram till kl 2100 samt kortare enstaka arbetspass, upp till fyra timmar, lör- sön- och helgdagar.*

*Vid örlogsbesök utomlands planeras friställd personal 4 h schablon/dag. Schablontiden får endast användas för deltagande i representation som meddelas senast dagen före.*

- **OMPLANERINGSTILLÄGG-** Parterna på förbandsnivå får vid behov omplanera gällande fastställd lista vad avser arbetstid. För ny arbetstidsförläggning under en pågående listperiod ska bestämmelserna nedan gälla. Om nästa lista är fastställd kan en omplanering ske in i den listperioden.

Innan arbetsgivaren beslutar om arbetstidens förläggning i omplaneringslista ska denne förhandla med berörd(a) arbetstagarorganisation(er) på förbandsnivå. Om parterna enas i förhandlingen av omplaneringslista beslutar arbetsgivaren om omplaneringslista enligt parternas överenskommelse senast 14 dagar före den tidpunkt då ändringen(arna) är avsedd(a) att börja gälla. Om arbetstagaren så önskar och blir överens med arbetsgivaren, kan ledighet läggas ut på tid som infaller före den tidpunkt då ändringen är avsedd att börja gälla.

Vid omplanering av lista utbetalas ett omplaneringstillägg om 800 kronor för den vecka där arbetsgivaren gör en förändring av listan.

**Anvisning:**

*Omplanering är huvudsakligen avsedd för enskilda, frivilliga, arbetstagare. Exempelvis i samband med sen antagning till utbildning.*

- **ORDINARIE HEMMAHAMN-** För sjöstridskrafterna är ordinarie hemmahamn antingen ÖHB, ÖHK eller Skredsvik.
- **RAST-** Rast skall omfatta minst 30 minuter. Tid för rast räknas inte som arbetstid.
- **RESTID-** En arbetstagare som fullgör tjänsteresa på tid som inte är arbetstid har rätt till restidsersättning. Restidsersättning utbetalas enligt FAS med 1/175-del av i-lön per hel timme.
- **SJÖDYGN-** Ett sjödygn är en period om 24 timmar med planerad insats-/övningsverksamhet eller utbildning antingen till sjöss eller iland och där verksamheten/utbildningen planeras pågå mellan klockan 1900 - 0700 eller lör- sön- och helgdagar. I perioden ingår även dygnsvila. För denna period görs en schablonmässig arbetstidsavräkning.
- **SJÖDYGNSPLANERING-** Det genomsnittliga arbetstidsuttaget för ett (1), eller en period av sammanhängande sjödygn, får ej överstiga 14 timmar (se dock ARBETSPERIOD).
- **SJÖDYGNSPERIOD-** Som en period av sammanhängande sjödygn, räknas arbetstidsmässigt även flera perioder av sjödygn där avbrottet mellan det sista sjödygnet i den föregående perioden och det första sjödygnet i den följande perioden inte bryts av veckovila där det erbjuds fri hemresa.
- **SKIFTPLANERING/FAST LISTA-** En förteckning över de arbetspass en arbetstagare skall fullgöra inom fastställd underlagsperiod.
- **TIMPLANERING-** Planering av arbetstid som avviker från normalarbetsdag plus eller minus, till sjöss eller i land mellan klockan 0700 – 1900.

**Undantag:**

*Enstaka individ för enskilt arbete, enstaka arbetspass fram till kl 2100 samt kortare enstaka arbetspass, upp till fyra timmar, lör- sön- och helgdagar.*

- **TJÄNSTERESA BERÄKNING AV ARBETSTID-** Restid som faller inom klockslagen för arbetstagarens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid.
- **TJÄNSTERESA UTRIKES-** Arbetstid planeras enligt ordinarie rutin och ersättning för utebliven veckovila erhålls enligt Sjö Arb.

- **UNDERLAGSPERIOD-** Period som omfattar kalendermånad och redovisar arbetstagarens planerade och fastställda arbetstid och ledighet, samt utgör underlag för beräkning av de rörliga lönetilläggen. Perioden ska vara fastställd och delgiven arbetstagaren senast 27 dagar innan perioden börjar. Förteckning över underlagsperioder utges årligen.

**Anvisning:**

*Vid behov av uppdelning av underlagsperiod genomförs förhandling om avsteg mellan lägst flottiljchef och lokal ATO. Nya perioder, planeringsperioder, ska omfatta minst 14 dagar. Förhandlingen ska vara slutförd senast vid ursprunglig underlagsperiods fastställsedatum.*

- **VAKTDYGN-** Period (del av period) om 24 timmar mellan kl 0730--kl 0730 då arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande för vaktjänst (arbetstid enligt vaktnyckel).
- **VECKOVILA-** En arbetstagare ska ha minst trettiosex timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Veckovilan ska så långt möjligt förläggas till veckosluten.

Veckovila för två på varandra följande sjudagarsperioder får slås samman till en sammanhängande ledighet om minst 72 timmar, som ska förläggas efter den verksamhet som föranledde sammanslagningen.

Om en arbetstagare tjänstgör längre än 11 dygn i följd utan att veckovila erhålls ska ersättning ges i enlighet med tabellen nedan. Den kompenserande ledigheten ska förläggas direkt efter den verksamhet som föranlett avvikelse från reglerna om veckovila.

Tjänstgöring	Ersättning per dygn	Kompenserande ledighet
Dygn 12-14	900 kr	96 timmar
Dygn 15-21	1200 kr	144 timmar
Dygn 22-	1600 kr	192 timmar

-18

- **ÅRSARBETSTID-** Den arbetstid en arbetstagare har att fullgöra under ett kalenderår.

## **2. Övriga planeringsnormer.**

### **2.1 Allmänt**

Avlämnande chef ska ta kontakt med individens mottagande chef för samordning av individens skiftplan.

### **2.2 För personal som tillförs förband inom sjöstridskrafterna.**

För samtlig personal som tillförs sjöstridskrafterna gäller att kvarvarande tid för kompensation (ÖD, övertid) utöver 40 timmar (omräknad tid), ska vara reglerad innan tjänstgöringen börjar.

Disponibel årsarbetstid reduceras med den normalarbetstid (förteckning uppslag 3) som förbrukats från årets början till dag före tjänstgöringsdag inom sjöstridskrafterna.

### **2.3 För personal som planerat lämnar sjöstridskrafterna (skolor eller annat verksamhetsställe med annat arbetstidsavtal).**

Disponibel årsarbetstid skall reduceras med den normalarbetstid som återstår fr o m dagen efter det tjänstgöringen inom sjöstridskrafterna upphör. Individens årsarbetstid bör räknas fram i ett tidigt skede för att undvika plötsliga överraskningar om över- eller underutnyttjande av den disponibla arbetstiden.

Plusarbetstid ska vara reglerad innan individen påbörjar sin nya tjänstgöring.

Minusarbetstid hanteras olika beroende på hur den har uppstått. Då en arbetstagares anställning upphör skall chef avgöra om arbetstagaren själv har föranlett minustid eller om det är arbetsgivaren som genom arbetsledning föranlett att individen hamnat på minustid.

Om arbetstagaren som själv har föranlett minustiden skall chef begära återbetalning genom löneavdrag.

Om arbetsgivaren har föranlett minustiden bör tiden efterskänkas.

### **2.4 För personal som oplanerat lämnar sjöstridskrafterna (undantagsfall).**

Den till tjänstgöringstiden disponibla arbetstiden måste vara reglerad. Företrädesvis ska en senareläggning av omplaceringen göras för att hinna tidskompensera individen.

I undantagsfall kan plustid regleras ekonomiskt (enkel övertid) och minustid regleras ekonomiskt genom avdrag eller efterskänkas.

### **2.5 För personal som kommenderas från sjöstridskrafterna.**

För personal som tillfälligt kommenderas till tjänstgöring utanför sjöstridskrafterna (IK, instruktörsförstärkning mm) måste tidig kontakt tas med förrättningsplatsen (t.ex. SSS) så att Skiftplan/Fast lista kan fastställas för aktuell/-a period/-er. Individen skall under kommenderingen planeras enligt SjöArb.

## **2.6 Vissa särskilda bestämmelser för dykning i tryckkammersystem**

### *§ 1. Inledande bestämmelser*

För deltagare, i sådan verksamhet i samband med dykning i tryckkammersystem och som pågår under minst ett (1) dygn (kammardykningdygn), gäller sjödygnsersättning enligt kap 7. Avses sådan verksamhet jml RMS: Dyk, vistelse i tryckkammersystem i samband med dykning, utgår förhöjt belopp med 100%.

### *§ 2 Friställning för kammardykningdygn*

För deltagare som vistas i tryckkammersystemet under minst två (2) dygn, skall om han så önskar, erhålla två (2) friställningsdygn i omedelbar anslutning till dykningsperiodens slut.

**Skiftplanering/Fast lista**

- 1. Listförhandling**
  - 1.1 Förslag till Skiftplan/Fast lista**
  - 1.2 Vid oenighet om Skiftplan/Fast lista**
  - 1.3 Om Skiftplan/Fast lista ej delges**
  - 1.4 Förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL**
  - 1.5 Informationsskyldighet enligt ATL**
  
- 2. Skiftplanering/Fast lista**
  
- 3. Anvisningar Skiftplanering/Fast Lista**
  
- 4. Kodförteckning Skiftplanering**
  
- 5. Anvisningar Arbetstidsregistrering**
  
- 6. Kodförteckning Arbetstidsregistrering**
  
- 7. Arbetstidsavräkning**
  
- 8. Måltider**
  
- 9. Restidsersättning**
  
- 10. Ersättning för utebliven veckovila**
  
- 11. Omplaneringstillägg**



**1. Listförhandling**

**1.1 Förslag till Skiftplan/Fast lista**

Förslag till Skiftplanering/ Fast lista ska delges arbetstagaren senast 27 dagar före den tidpunkt då skiftplanen/listan är avsedd att träda i kraft.

**1.2 Vid oenighet om Skiftplan/Fast lista**

Vid oenighet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren sker listförhandling med berörd arbetstagarorganisation. Denna listförhandling ska bedrivas så att den, om inte särskilda skäl föreligger, är avslutad senast två veckor innan skiftplanen/listan ska börja tillämpas. Vid oenighet på förbandsnivå ska frågan lyftas till partsammansatta gruppen. Listförhandlingen är avslutad när parterna skriftligen har enats om listan.

**1.3 Om Skiftplan/Fast lista ej delges**

Om Skiftplanering/Fast lista inte delges arbetstagaren eller arbetstagarorganisationen senast vid tid enligt pkt 1.1, eller om listförhandling enligt pkt 1.2 ej avslutats inom två (2) veckor innan skiftplanen/fast lista börjar gälla, gäller för arbetstagaren normalarbetsdag (ND) och fastställd vaktlista för de två veckor som ligger närmast att fastställa.

**1.4 Förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL**

Den förhandlings- och informationsskyldighet som föreskrivs i punkt 1.1-1.2 ersätter arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL i samma frågor.

**1.5 Informationsskyldighet enligt ATL**

Bestämmelserna i punkt 1.1-1.3 ersätter också den skyldighet som arbetsgivaren har enligt ATL att i förväg lämna arbetstagare besked om den ordinarie arbetstidens och beredskapens förläggning.

**2. Skiftplanering/Fast lista**

Partsammansatta gruppen utger årligen underlag över normalarbetstidens förläggning samt gällande underlagsperioder. Av underlaget skall det framgå den arbetstid som arbetstagaren har att fullgöra under ett kalenderår. Vidare skall det framgå tidpunkter på förslag till listans fastställande och tidpunkt för registrering och attesting i system PRIO. Förslag till skiftplanering/fast lista ska delges arbetstagaren senast 27 dagar före den tidpunkt då skiftplanen/fasta listan är avsedd att träda i kraft. (Se uppslag 3)

***Förtydligande:***

*Fastställd skiftplan/fast lista ska finnas tillgänglig för samtlig berörd personal.*

***Anvisning;***

*Vid behov av uppdelning av fastställd underlagsperiod genomförs förhandling om avsteg mellan lägst flottiljchef och lokal ATO.*

*System PRIO är det verktyg som skall användas för skiftesplanering.*

*Det åligger arbetsgivaren att 27 dagar innan underlagsperioden, eller så snart det är möjligt, indatera delgiven Skiftesplan/Fast Lista i system PRIO.*

Om någon, utan att det varit känt, tillträder befattning vid förbundet med en framförhållning mindre än 27 dagar, ska ATO meddelas och listförhandling påbörjas. Vid oenighet på förbandsnivå lyfts frågan till partsammansatta gruppen. Det åligger tillträdande befattningshavare att i god tid ta kontakt med förbundet för att informera sig om sin planering.

**Av Skiftplan/Fast lista ska framgå:**

- Vilka arbetspass och tjänstgöringstider som gäller för arbetstagaren i underlagsperioden.
- Planerade vakttygn, beredskap, planerade fridagar samt planerad semester.
- Planerade sjödygn samt planerad tjänstgöring utanför ordinarie hemmahamn.

**Underlag för framtagning av Skiftplan/Fast lista är:**

- Verksamhetsplan för sjöstridskrafterna
- Förbandsschema
- Fartygsschema
- Vaktlista
- Semester- ledighetsplan
- Förteckning normalarbetstid

### 3. Anvisningar Skiftplanering/Fast lista

Bilden nedan visar hur skiftplan ser ut i system PRIO:

Period: September 2014 / 1UB N 6																		
Namn	Amåt	Pltim	P.ps	T.psl	436 MÅ	TI 02	ON 03	TO 04	FR 05	LÖ 06	SÖ 07	437 MÅ	TI 09	ON 10	TO 11	FR 12	LÖ 13	SÖ 14
Carlsson Philip	176,00	176,00			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Dahlström Erik	176,00	202,00	26,00	26,00	ND	ND	ND	ND	ND	FD	FD	ND	SD1	SD1	SD1	N1	FD	FD

Kolumn ”Namn”:  
Här visas den personal som kan skiftplaneras.

Kolumn ”Amåt”:  
Här visas periodens arbetstidsmått.

Kolumn ”Pltim”:  
Här visas periodens planerade timmar.

Kolumn ”P.ps”:  
Här visas periodens planeringssaldo.

Kolumn ”T.psl”:  
Här visas individens totala planeringssaldo.

Kolumn ”436 MÅ”, rad 1: Här visas planerad arbetstid för måndag v.436, den 1/9.

Kolumn ”436 MÅ”, rad 2: Här visas planerad vakt/jour/ytterligare arbetspass enligt skiftplan.

#### **Förtydligande:**

*Om ingen Skiftplanering görs så kommer individen planeras i enlighet med aktuellt arbets-schema i system PRIO, vilket innebär i enlighet med normalarbetstidens förläggning enligt uppslag 3.*

*Ändringar från grundschema skrivs i system PRIO med blå text, och är kursiva intill dess att de sparats.*

**4. Kodförteckning Skiftplanering**

Komplett förteckning av koder för arbetstidsplanering återfinns i system PRIO, nedan följer en förteckning över de vanligast förekommande.

Kod	Arbetstid	Arbetstids- avräkning
ND	07.30-16.30	8 tim
SD1	07.30-21.30	14 tim
V2-8	07.30-07.30	2-8 tim
N1	07.30-11.30	4 tim
N2	12.30-16.30	4 tim
N3	07.30-14.30	6 tim
N4	07.30-19.00	10 tim
N5	07.30-16.30	8,5 tim (0,5 h för måltider)
N6	07.00-19.00	11 tim (0,5 h för måltider)
N7	07.30-19.00	10,5 tim (0,5 h för måltider)
N8	07.30-09.30	2 tim
N9	07.30-15.30	7 tim
N10	07.30-17.30	9 tim
NDEH	07.30-16.30	8 tim (Icke hemmahamn)
NSDR	-	Nollställer sjödygnsräkning
B1	-	-
B2	-	-
IB1	-	-
IB2	-	-

**5. Anvisningar Arbetstidsregistrering**

**Förtydligande:**

*Partsammansatta gruppen och införandegrupp PRIO rekommenderar att grupprapportering av arbetstid, måltider och rörliga tillägg är den rutin som bör användas.*

Bilden nedan visar exempel på grupprapportering:

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Måndag			Tisdag		
<b>Tidsredovisning</b>							8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0			8,0		

Kolumn ”Mott kst”: Används enligt respektive förbands kontoplan.

Kolumn ”Mott order”: Används enligt respektive förbands kontoplan.  
(Endast på särskild order)

Kolumn ”Nätverk”: Används enligt respektive förbands kontoplan.

Kolumn ”Aktivitet”: Används enligt respektive förbands kontoplan.

**Förtydligande:**

*Minst en av de fyra (4) ovanstående kolumnerna ska fyllas i vid tidsregistrering, normalt används kolumnerna Nätverk och Aktivitet.*

Kolumn ”Frånv/Närvtyp”: Anges enligt system PRIO kodplan, återfinns under punkt 6 detta uppslag. Exempelvis 0122 = Sjödygn, 14 timmars arbetstid.

Kolumn ”ÖA”: Övertidsavräkning. Normalvärdet är tom ruta och innebär att övertid betalas ut i pengar. Om övertiden ska tas ut som kompensationsledigt skrivs 2.

Kolumn ”Löneart”: Ifylls om lönehändelsen är en löneart. Ska ej fyllas i om kolumnen Frånv/Närvtyp är ifylld. Exempel på lönehändelser med löneart är fri måltid och övertid. De vanligaste återfinns under punkt 6 detta uppslag.

Kolumn ” Antal timmar”: Här ska anges det antal timmar som respektive lönehändelse omfattar.

**Undantag:**

*För vissa lönearter som ska rapporteras som antal presenteras detta ändå med ändelsen timmar, exempelvis fri måltid.*

Kolumn ”Från kl/Till kl”: Här ska anges start- och sluttid för respektive lönehändelse.

**6. Kodförteckning arbetstidsregistrering**

Komplett förteckning av koder för arbetstidsplanering återfinns i system PRIO, nedan följer en förteckning över de vanligast förekommande.

Lönehandling	Frånv/Närvtyp
Sjödygn 14 h arbetstid	0122
Vaktdygn	0072
Beredskap 1	0073
Beredskap 2	0074
Sjukfrånvaro	4410
Vård av Barn	5743
Uppkommet sjödygn	0127
Oplanerad vakt 3 h arbetstid	0087
Uppkommen vakt 3 h arbetstid	0094
Restidsersättning	0050
Övertid	0030

Lönehandling	Löneart
Ersättning för Utebliven veckovila 12-14/15-21/22-	0938/ 0937/ 0936
Icke Hemmahamnstillägg	0939
Enkel övertid komp	3024
Enkel övertid pengar	3114
Kval övertid komp	3026
Kval övertid pengar	3116
Insatsberedskap 1 – 3 dagar	0970
Insatsberedskap 4 – 10 dagar	0972
Fri kost (Fru, lu, mi)	4303
Fri måltid (Lu eller mi)	4305
Fri frukost	4306
Omplanerings- tillägg	1288

**7. Arbetstidsavräkning**

Arbetstidsavräkningen sker och redovisas i system PRIO, både i Skiftplanering och i Tidrapportering.

***Förtydligande:***

*Vid skiftplanering ska följande kolumner särskilt kontrolleras:*

*Pltim mot Amåt med avseende på förändring av Ppls*

*Tpls med avseende på innehållande av planeringsgränserna.*

## 8. Måltider

Enskild arbetstagare ska lämna underlag (positiv rapportering) till planerare på vilka fria måltider som intagits under aktuell underlagsperiod.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl			
							Måndag				Tisdag			Onsdag			Torsdag				
<b>Fria måltider till sjöss</b>							8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30			
	503VERK		0005																		
						4519	1,0			1,0											
						4521													1,0		
						4522							2,0						1,0		
<b>Fria måltider lland</b>							Måndag				Tisdag			Onsdag			Torsdag				
							8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30			
	503VERK		0005																		
						4303	1,0			1,0											
						4306													1,0		
						4305							2,0						1,0		

Kod 4519/4303 = Frukost, lunch och middag intagna till sjöss/i land.  
 Kod 4521/4306 = Frukost intagen till sjöss/i land.  
 Kod 4522/4305 = Lunch/Middag intagen till sjöss/i land. (Lunch **och** middag anges som 2 timmar)

## 9. Restidsersättning

Restidsersättning begärs genom att enskild, i ESS, registrerar närvarotypen 0050 och anger faktisk tid, utanför planerad arbetstid aktuellt dygn.

## 10. Ersättning för utebliven veckovila

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Måndag (Dag11)			Tisdag (Dag12)		
<b>Utebliven veckovila (11dgersättning)</b>							8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30
	503VERK		0005				8,0			8,0		
	503VERK		0005			0938				1,0		

### Förtydligande:

Löneart 0938 innebär en ersättning för utebliven veckovila för dag 12-14. Löneart 0937 respektive 0936 innebär motsvarande men för dag 15-21 respektive dag 22 och framåt.

-18

## 11. Omplaneringstillägg

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Måndag (Dag11)			Tisdag (Dag12)		
<b>Utebliven veckovila (11dgersättning)</b>							8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30
	503VERK		0005				8,0			8,0		
	503VERK		0005			1288				1,0		

### Förtydligande:

Löneart 1288 innebär en ersättning för omplanering. Ersättningen begärs för den första dag där arbetspass förändras (Ref Uppslag 4 Omplaneringstillägg sista stycket).

-18

---

---

**BLANKETT OMPLANERINGSTILLÄGG**

**Datum:**

**Anmälände chef:**

**Ansökan avser:**      **Anställningsnr:** \_\_\_\_\_  
                                 **Befattning:** \_\_\_\_\_  
                                 **Grad:** \_\_\_\_\_  
                                 **Personnummer:** \_\_\_\_\_  
                                 **Namn:** \_\_\_\_\_  
                                 **Enhet/förband:** \_\_\_\_\_

Härmed anmäls behov av omplanering under perioden \_\_\_\_\_.

**Motiv:** \_\_\_\_\_

**Haft del:** \_\_\_\_\_

**Bilaga:**

- 1. Arbetstagarens aktuella skiftesplan samt förslag till omplanerad skiftesplan för arbetstagaren**

**Överenskommelse:**

Härmed omplaneras arbetstagarens skiftesplan under perioden \_\_\_\_\_.

**Bilaga:**

- 2. Beslutad omplanerad skiftesplan för arbetstagaren.**

**För Arbetsgivaren**

**För ATO**



**VAKT/BEREDSKAP**

- 1. Allmänt**
  - 2. Skyldighet att utföra vakt/beredskap**
  - 3. Utökning av skyldighet**
  - 4. Planerad vakt**
  - 5. Struken vakt**
  - 6. Oplanerad vakt**
  - 7. Uppkommen vakt**
  - 8. Schablonarbetstid vid brutet vaktdygn**
  - 9. Planerad beredskap**
  - 10. Oplanerad beredskap**
  - 11. Uppkommen beredskap**
  - 12. Extra inställelse beredskap**
  - 13. Vaktnycklar med arbetstidsavräkning**
- Bil. Blankett ”Behovsanmälan/överenskommelse”**

**1. Allmänt**

Vakt- eller beredskapsdygn är en period (del av period) om 24 timmar, från kl 0730 - 0730 där arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande.

Vaktdygn (V) - Arbetstagaren utför vakttjänst och får tillgodoräkna sig schablonarbetstid, enligt vaktnyckel. Flottiljchef reglerar i FljO/VaktO vilka vaktnycklar som skall användas på respektive enhet. Under vardagar ska dessutom minst ND planeras. Vid behov kan vaktnycklar med "uppehållsplats" hemmet regleras i FljO. Larm/händelser utöver utlagd arbetstid som kräver arbetsinsats/inställelse medför övertid.

Beredskap (B)- Arbetstagaren står, under tjänstgöringsfri tid utan ha vakt, till arbetsgivarens förfogande för att vid behov och inom angiven tid kunna utföra arbete.

Beredskap indelas i:

**Beredskap 1 (B1)**

Arbetstagaren står till förfogande på eller i anslutning till arbetsplatsen.

I tid för beredskap 1 räknas dygnsvila om minst 10 h in. Tid för veckovila räknas dock inte in. Under vardagar skall minst normaldygn planeras. Under helgdagar bör Beredskap 1 endast i undantagsfall inplaneras.

**Beredskap 2 (B2)**

Arbetstagaren står till förfogande i sin bostad eller på annan överenskommen plats för att vid behov återkallas för att utföra arbete.

I tid för beredskap 2 räknas dygns- och veckovila in.

Beredskap 2 får endast begäras av en arbetstagare som kan nyttja sin ordinarie bostad, pendlingsbostad eller annan överenskommen plats.

***Anmärkning:***

*Vaktpost på kajen ska arbetstidsplaneras.*

*Insatsberedskap hanteras under uppslag 13 – Beredskaps- och insatsavtal.*

-18

**2. Skyldighet att utföra vakt/beredskap**

Arbetstagaren är skyldig att fullgöra 150 timmar vakt eller beredskap 1 (B1) per kvartal samt att fullgöra beredskap 2 (B2) med högst 250 timmar per kvartal.

***Anvisning:***

*Det förutsätts att arbetsgivaren förser berörda arbetstagare med tekniska hjälpmedel för att fullgöra beredskapen.*

### **3. Utökning av skyldighet**

Lokala parter kan överenskomma om att utöka skyldigheten att fullgöra ytterligare timmar vakt eller beredskap.

Då behov eller misstanke om behov att utöka skyldigheten föreligger skall blanketten ”Behovsanmälan/överenskommelse” i god tid insändas tjänstevägen.

***Anvisningar:***

*Flottiljchef träffar vid behov överenskommelse med ATO om utökad skyldighet att fullgöra beredskap för enskild arbetstagare. Möjligheten för enskild att göra egen överenskommelse med arbetsgivaren föreligger inte.*

### **4. Planerad vakt**

Planerad vakt skall vara planerad senast vid fastställande av Skiftplanering/Fast lista. Beräknad arbetstid, enligt vaktnyckel, är anpassad för att fullgöra vakttjänst enligt vaktinstruktion (ex. ronderingar, flaggans hissande och halande). Beordrat arbete utöver vaktinstruktion som inte är planerat medför övertid.

***Anvisningar:***

*Om mindre än 12 timmar av vaktdygnen genomförs minskas den schablonmässiga arbetstidsavräkningen, i enlighet med hur det vaktrelaterade arbetet sker över dygnet, dock ska alltid minst två (2) timmar planeras.*

Vaktdygnstillägg erhålls enligt följande:

- **Vardag**  
Vaktdygnstillägg erhålls med 780:-/dygn.
- **Helg**  
Vaktdygnstillägg erhålls med 1560:-/dygn när vakt fullgörs från kl 0730 lördag, söndag eller helgdag.
- **Stor Helg**  
Vaktdygnstillägg Stor Helg erhålls med 3120:-/dygn, när vakt fullgörs från kl 0730 Långfredag till kl 0730 dag efter Annandag Påsk, från kl 0730 Pingstafton, Nationaldag, Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton till kl 0730 på vardag närmast efter Helgdagsaftonen.
- **Del av vaktdygn**  
Då endast del av vaktdygn (mindre än 12 timmar) genomförs, erhålls vaktdygnstillägg med 50 %.

Exempel:

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl
<b>Vakt Planerad 3 timmar(V3)</b>							Fredag		
							8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0		
		503VAKT	0005				3,0		
		503VAKT	0005	0072			24,0	07:30	07:30

**Förtydligande:**

Exemplet visar arbetstidsredovisning för en arbetstagare som genomfört ett planerat vaktdygn med schablonarbetstiden tre (3) timmar (V3) och är planerad normaldygn (ND). Närvarotyp 0072 innebär ersättning för ett (1) vaktdygn. PRIO beräknar automatiskt ersättning för vakttjänsten samt den faktiska vakt/beredskapstiden.

**5. Struken vakt**

Om ett planerat vaktdygn av någon anledning stryks innan det påbörjats erhålls ingen ekonomisk ersättning för vaktdygnen. Den i Skiftplanen/fastalistan utlagda arbetstiden kvarstår. Denna arbetstid anses vara förlagd mellan kl 0700 och kl 1900 det aktuella dygnet. Om arbetstagaren beordras arbete under annan tid är detta övertid.

**6. Oplanerad vakt**

Oplanerad vakt beordrad efter Skiftplanens/fasta listans fastställande men före 14 dagar innan Skiftesplanens/fasta listans ikraftträdande.

*Utöver ordinarie vaktdygnsstillägg erhålls ersättning för Schablonarbetstid(vaktnyckel) enligt följande:*

1. Oplanerad vakt må kl 0730 till lö kl 0730. 50 % av schablonarbetstiden erhålls som enkel övertid, 50 % erhålls som kvalificerad övertid.
2. Oplanerad vakt lö 0730 till må 0730 samt helgdag. 100 % av schablonarbetstiden erhålls som kvalificerad övertid.

Dessutom erhålls ett (1) extra vaktdygnsstillägg vardag. Denna ersättning kan dock erhållas högst en gång per kalendervecka.

Exempel:

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl
<b>Vakt oplanerad 2 timmar (V2) Vardagsdygn</b>							Måndag		
							8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0		
		503VAKT	0005	0086			24,0	07:30	07:30
<b>Vakt oplanerad 2 timmar (V2) Helgdygn</b>							Lördag		
							0,0	00:00	00:00
		503VERK	0005						
		503VAKT	0005	0086			24,0	07:30	07:30

**Förtydligande:**

*Närvarotyp 0086 innebär en oplanerad vakt med schablonarbetstid 2 timmar (V2). PRIO beräknar automatiskt alla ersättningar enligt ovan samt den faktiska vakt/beredskapstiden.*

**7. Uppkommen vakt**

Beordrad mindre än 14 dagar innan Skiftplan/fast lista börjar gälla eller under innevarande period.

*Utöver ordinarie vaktdygnsstillägg erhålls:*

1. Ersättning för arbetstid enligt vaktnyckel och tillägg erhålls enligt pkt 6.
2. Dessutom utgår vid uppkommen vakt ersättning enligt FM avtal om arbetstid punkt 3.7.3. (17-03-30, Extra tillägg för beordrad uppkommen jour: 400 kr per påbörjat vaktdygn).

-18

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Måndag		
<b>Vakt uppkommen 2 timmar (V2) Vardagsdygn</b>							8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0		
		503VAKT	0005	0093			24,0	07:30	07:30
							Lördag		
<b>Vakt uppkommen 2 timmar (V2) Helgdyn</b>							0,0	00:00	00:00
		503VERK	0005						
		503VAKT	0005	0093			24,0	07:30	07:30

**Förtydligande:**

Närvarotyp 0093 innebär en uppkommen vakt med schablonarbetstid 2 timmar (V2). PRIO beräknar automatiskt alla ersättningar enligt ovan samt faktisk vakt/beredskapstid.

All ytterligare ÖT, utöver vaktnyckel, skrivs in separat.

**8. Brutet vaktdygn**

1. Om mindre än tolv (12) timmar av vaktdygnet genomförs minskas den schablonmässiga arbetstidsavräkningen, i enlighet med hur det vaktrelaterade arbetet sker över dygnet, dock ska alltid minst två (2) timmar planeras.
2. Om tolv (12) timmar eller mer av vaktdygnet genomförs, erhålls arbetstidsavräkning enligt vaktnyckel med 100 %.

**Förtydligande:**

Vaktdygnsersättning (närvarotyp 0072) registreras med faktisk tid vaktdygnet genomförs. PRIO beräknar automatiskt hel eller halv vaktdygnsersättning.

3. Att samma dygn planera ett vaktdygn och sjödygn får ej göras, med hänvisning till gällande regler om arbetspass och dygnsvila, då arbetspassets maximala längd per dygn är 14 timmar.

**Anvisning:**

För personal som genomför vaktjänst planeras sjödygn, om fartyget ska kasta loss under dygnet och sjödygn är planerat för besättningen.

**9. Planerad beredskap**

Planerad beredskap skall vara planerad senast vid Skiftplanens/fastaställans fastställelse. Beredskapstillägg erhålls enligt följande belopp:

För beredskap 1 I likhet med vaktdygnsersättning  
För beredskap 2 I likhet med vaktdygnsersättning

2

**Anmärkning:**

Tillfälligt ingripande under beredskap i form av mottagande av enstaka kortare telefonsamtal utgör inte arbetstid.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Fredag		
<b>Beredskap1</b>							8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0		
		503VERK	0005	0073			24,0	07:30	07:30

**Förtydligande:**

Närvarotyp 0073 innebär planerad beredskap 1. PRIO beräknar automatiskt alla ersättningar enligt ovan samt den faktiska beredskapstiden.

**10. Oplanerad beredskap**

Oplanerad beredskap beordrad efter Skiftplanens/fastaställans fastställande men före 14 dagar innan Skiftplanens/fastaställans ikraftträdande.

För oplanerad beredskap 1 och 2 ska utöver beredskapstillägg utbetalas ersättning motsvarande ett (1) vaktdygnsstillägg vardag. Ersättningen kan bara erhållas en (1) gång per vecka.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Fredag		
<b>Oplanerad beredskap1</b>							8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0		
		503VERK	0005	0075			24,0	07:30	07:30

**Förtydligande:**

Närvarotyp 0075 innebär oplanerad beredskap 1. PRIO beräknar automatiskt alla ersättningar enligt ovan samt den faktiska beredskapstiden.

**11. Uppkommen beredskap**

Uppkommen beredskap beordrad mindre än 14 dagar innan Skiftplanens/fasta listans ikraftträdande eller under den tid som Skiftplanen/fasta listan gäller.

Utöver ersättning enligt punkt 10 ska vid uppkommen beredskap 1 och 2 ersättning utgå enligt FM Avtal om arbetstid punkterna 3.7.3 respektive 3.8.3.

(B1: 17-03-30, Extra tillägg för beordrad uppkommen jour: 400 kr per påbörjat dygn).

(B2: 17-03-30, Extra tillägg för beordrad uppkommen beredskap: 300 kr per påbörjat dygn).

-18

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Fredag		
<b>Uppkommen beredskap 1</b>							8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0		
		503VERK	0005	0078			24,0	07:30	07:30

**Förtydligande:**

Närvarotyp 0078 innebär uppkommen beredskap 1. PRIO beräknar automatiskt alla ersättningar enligt ovan samt den faktiska beredskapstiden.

**12. Extra inställelse beredskap**

När arbetstagare med beredskap blir återkallad för att utföra arbete på arbetsplatsen erhålls övertidsersättning med faktisk tid. Någon minimitid finns inte.

**Anmärkning:**

När arbetstagare fullgör Beredskap 2 och beordras att inställa sig för tjänstgöring påbörjas arbetstiden när avresa sker från bostad eller på annan överenskommen plats och avslutas när arbetstagaren återkommit till samma plats. Denna arbetstid erhålls endast vid extra inställelse.



**13. Vaktnycklar med arbetstidsavräkning**

Kod	Vakttid	Arbetstids- avräkning
V 2	07.30-07.30	2 tim
V 3	07.30-07.30	3 tim
V 4	07.30-07.30	4 tim
V 5	07.30-07.30	5 tim
V 6	07.30-07.30	6 tim
V 7	07.30-07.30	7 tim
V 8	07.30-07.30	8 tim

## BEHOVSANMÄLAN/ÖVERENSKOMMELSE

Anmälande chef:

Ansökan avser:

Anställningsnr:

Befattning:

Grad:

Personnummer:

Namn:

Enhet/förband

Härmed anmäls behov av ytterligare  timmar

Övertid/Vakt/Beredskap under perioden

med motiveringen

Haft del:

### Bevakning:

	Aktuell månad	Aktuellt kvartal	Under året
Övertid			
Varav I-övertid			
Mertid			
Vakt/B1			
Jour/B2			

FC/DC/SektC (Motsv.) Yttrande:

### Överenskommelse:

Härmed utökas berörd arbetstagares skyldighet att fullgöra Övertid /Vakt/beredskap med  timmar under period enligt ovan.

För Arbetsgivaren

För ATO

**SJÖDYGN**

- 1. Allmänt**
- 2. Sjödygn – arbetstid och tillägg**
- 3. Skiftplanering/Fast Lista**
- 4. Avbrutet eller struket sjödygn**
- 5. Uppkommet sjödygn**
- 6. Sjödygn - vaktdygn (beredskapsdygn)**

**1. Allmänt**

Sjödygn är en period om 24 timmar med planerad insats-/övningsverksamhet eller utbildning antingen till sjöss eller iland och där verksamheten/utbildningen planeras pågå mellan klockan 1900 - 0700 eller lör- sön- och helgdagar. I perioden ingår även dygnsvila.

Av verksamhetsplan eller liknande skall det framgå planerat antal sjödygn och dess förläggning under året.

***Undantag:***

*Enstaka individ för enskilt arbete, enstaka arbetspass fram till kl 2100 samt kortare enstaka arbetspass, upp till fyra timmar, lör- sön- och helgdagar.*

*Vid örlogsbesök utomlands planeras friställd personal 4 h schablon/dag. Schablontiden får endast användas för deltagande i representation som meddelas senast dagen före.*

**2. Sjödygn- arbetstid och tillägg**

För sjödygn görs en schablonmässig arbetstidsavräkning med 10 – 14 timmar. Det genomsnittliga arbetstidsuttaget för ett (1), eller en period av sammanhängande sjödygn, skall vara 14 timmar. Som en period av sammanhängande sjödygn, räknas arbetstidsmässigt även flera perioder av sjödygn där avbrottet mellan det sista sjödygnet i den föregående perioden och det första sjödygnet i den följande perioden inte bryts av veckovila där det även erbjuds en fri hemresa.

***Förtydligande:***

*Före och efter varje period av sjödygn ska koden NSDR skrivas in i tidsregistreringen för att nollställa uppräknig av sjödygnen.*

*System PRIO har en inbyggd varning som går in efter nio (9) sjödygn utan nollställning.*

*All arbetstid ska konteras. Detta innebär att både arbetstidsraden och raden för sjödygnsersättningen (Närvarotyp 0122 för SD1) ska konteras mot verksamheten.*

-18

Då sjödygn planeras erhålls sjödygnstillägg enligt följande:

-	<b>Vardag</b>	
	Dygn 1 – 10	780:-/dygn
	Fr o m dygn 11 – 15	1170:-/dygn
	Fr o m dygn 16	1560:-/dygn

- **Helg**

Ovan angivna belopp höjs med 100%.

Mellan tid från kl 1900 på fredag till kl 0700 på måndag.

Mellan tid från kl 1900 på dag före Trettondag jul, Första Maj, Kristi  
Himmelfärdsdag till kl 0700 på närmast följande vardag.

- **Stor Helg**

Ersättning som för helgsjödygn + 1400:-

Dygn 1 – 10	2960:-/dygn
Fr o m dygn 11 – 15	3740:-/dygn
Fr o m dygn 16	4520:-/dygn

Mellan tid från kl 1900 på Skärtorsdagen till kl 0700 på dagen efter Annandag Påsk.

Mellan tid från kl 1900 på dag före Pingstafton, Nationaldag, Midsommarafton,  
Julafton, Nyårsafton till kl 0700 på vardag närmast efter.

**Förtydligande:**

*Sjödygn ska även planeras då fartyg ligger till ankars på vardagar mellan  
kl 1900-0700 eller på lör-, sön- och helgdag.*

Möjlighet finns för arbetsgivare och arbetstagare att **gemensamt komma överens** om  
ersättning av arbetstid, utöver ordinarie SD-ersättning, enligt nedan:

SD 1 14h utlagd arbetstid

SD 2 13h utlagd arbetstid + 0,00575 x I-lön

SD 3 12h utlagd arbetstid + 0,0115 x I-lön

SD 4 11h utlagd arbetstid + 0,01725 x I-lön

SD 5 10h utlagd arbetstid + 0,023 x I-lön

**Anvisning:**

*SD1 ska vara grundalternativet. Val av alternativ bör göras kvartalsvis och ska omfatta hela  
sjödygnspenioder. Valt alternativ fastställs i samband med fastställande av  
Skiftesplanering/fast lista. Då sjödygn stryks räknas arbetstiden alltid enligt SD 1 och  
hanteras enligt Sjö Arb uppslag7 punkt 4.*

**3. Skiftplanering/Fast Lista**

Planering av sjödygn i Skiftplaneringen/Fasta listan sker med kod för sjödygn (exempelvis SD1, SD2x etc.). Sjödygn kan påbörjas när som helst under dygnet. Sjödygns början ska anges med klockslag, vilket regleras med vald kod i Skiftplaneringen. Den schablonmässiga arbetstidsavräkningen för ett sjödygn ska i Skiftplaneringen/Fasta listan läggas ut under det dygn där sjödygnet börjar.

**Förtydligande:**

*I system PRIO redovisas kod SD1 som ett sjödygn med starttid 07.30 och sluttid 21.30, men ska betraktas som en arbetsperiod om 24 timmar.*

**4. Avbrutet eller struket sjödygn**

Om ett påbörjat sjödygn måste avbrytas och fler än två dygn, inklusive det påbörjade, återstår ska schablonarbetstiden fr.o.m. det 3:e dygnet återföras till arbetstidsbanken och individen planeras normalt ND. Om arbetsgivare och arbetstagare är överens kan FD eller Timplanering läggas ut. För de vardagar där schablonarbetstiden kvarstår får arbetstagaren arbeta mellan kl 0700 - 1900, med beaktande av måltidsuppehåll/raster. Ekonomisk ersättning erhålls endast för det påbörjade dygnet.

Om planerade sjödygn stryks innan de påbörjats kvarstår arbetstiden för dygn ett och om ytterligare dygn är planerade även för dygn två. Planering av arbetstid enligt första stycket. Ingen ekonomisk ersättning erhålls.

Om SD är planerade på lördag, söndag och/eller helgdag och dessa stryks, enligt rutinen för strykande av SD, och det medför 8 timmars arbetstidsförläggning per dag så ska årsarbetstiden avräknas med åtta (8) timmar per dag, men arbetstiden går ej att nyttja. Normalt ska ND planeras fr.o.m. 3 strukna sjödygnet.

<b>Skiftplanering</b>				
	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag
Arbetstidsrad	SD1	SD1	ND	ND
Jourrad			NSDR	

**Förtydligande:**

*Exemplet visar sjödygn som påbörjats och strukits under fredagen. Vid strykning av sjödygn där arbetstiden förändras ska även skiftplanen ändras, i enlighet med exemplet ovan.*

*Vid sjukdom/Tjänstledighet (VAB etc.) se Uppslag 11.*

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl		
							Fredag			Lördag			Söndag				
Avbrutet Sjödygn som påbörjats (strykning fredag)							14,0	07:30	21:30	14,0	07:30	21:30	8,0	07:30	16:30		
	503VERK		0005				14,0			14,0			8,0				
	503VERK		0005	0122			14,0	07:30	21:30								

**Förtydligande:**

Exemplet visar sjödygn som påbörjats och strukits under fredagen. För fredagen kvarstår arbetstiden och ersättning utbetalas. För lördagen kvarstår arbetstiden, men ingen ersättning utbetalas. Från och med det tredje dygnet planeras normaldygn (ND). Då detta infaller på lör-, sön- eller helgdag kan inte arbetstiden användas för arbete.

**5. Uppkommet sjödygn**

Verksamhet som blir beordrad efter det att Skiftplanering/fast lista är fastställd och genomförs nästa dygn eller senare samt berör tid mellan kl. 1900 och kl. 0700 samt lör-, sön- eller helgdag.

**Anmärkning:**

Arbetstagare som blir beordrad att arbeta övertid under påbörjat dygn ersätts med faktisk övertid.

**Undantag:**

En individ som blir beordrad att följa med annan besättning, som är planerad SD, erhåller uppkommet sjödygn.

Uppkomna SD hanteras alltid som SD 1, oberoende av hur SD är planerade för övriga.

**Förtydligande:**

Hanteras alltid som SD1 innebär även uppräknig av SD under en sjödygnsperiod (se uppslag 4), oavsett om de är uppkomna eller planerade.

-18

När uppkommet sjödygn beordras, är mellanskillnaden mellan 14 timmar och den i Skiftesplanering/Fasta listan utlagda planerade arbetstiden (exkl schablonarbetstid för ev vakt) övertid.

All övertid under ett uppkommet sjödygn utgår som kvalificerad övertid.

Utöver ersättning enligt ovan erhålls sjödygnstillägg motsvarande planerade sjödygn (Uppslag 7 pkt 2).

Det genomsnittliga arbetstidsuttaget för ett (1), eller en period av sammanhängande uppkomna sjödygn, skall vara max 14 timmar.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	
<b>Uppkommet Sjödygn</b>							Måndag	8,0	07:30	16:30
		503UPPK	0005				8,0			
		503UPPK	0005	0127			14,0	07:30	22:30	
		503UPPK	0005			3116	6,0			

**Förtydligande:**

Exemplet visar uppkommet sjödygn, där individen varit planerad normaldygn (ND) i Skiftplan. Närvarotypen 0127 innebär ersättning för SD 1, och anges med klockslag så att den redovisade tiden blir 14 timmar. Om ND är planerat ska sluttiden 22.30 anges då kalendern i PRIO lägger in ett måltidsuppehåll 16.30-17.30 med automatik. Löneart 3116 innebär kvalificerad övertid. Antalet övertidstimmar beräknas som skillnaden mellan fastställd arbetstid och 14 timmar, och skrivs in manuellt i kolumnen antal timmar.

Om ett vaktdygn är planerat och det inplaneras ett uppkommet sjödygn erhålls ingen vaktdygnersättning. Utlagd schablonarbetstid kvarliggert utan att tas med vid beräkning av övertid för det uppkomna sjödygnet.

<b>Skiftplanering</b>				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetsidsrad	ND	ND	ND	ND
Jourrad	V3			

**Förtydligande:**

Exemplet visar en individ som var planerad normaldygn och vaktdygn på måndagen, och enbart normaldygn under resten av veckan. Skiftplanen lämnas orörd vid detta exempel.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl		
<b>Uppkommet sjödygn då vakt är planerad</b>							Måndag	8,0	07:30	16:30	Tisdag	8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0				8,0			
		503VERK	0005	0127			14,0	07:30	22:30	14,0	07:30	22:30		
		503VERK	0005			3116	6,0			6,0				
		503VAKT	0005				3,0							

**Förtydligande:**

Exemplet visar uppkommet sjödygn, där individen varit planerad normaldygn (ND) och vaktdygn i Skiftplan. Närvarotypen 0127 innebär ersättning för SD 1 och Löneart 3116 innebär kvalificerad övertid. Antalet övertidstimmar beräknas som skillnaden mellan fastställd arbetstid och 14 timmar, och skrivs in manuellt i kolumnen antal timmar. Schablonarbetstiden för vaktdygnet registreras manuellt i PRIO, men påverkar inte beräkningen av antalet timmar kvalificerad övertid.



”Avbrutet eller struket uppkommet sjödygn” hanteras som ”avbrutet eller struket sjödygn” (Uppslag 7, pkt 4). Mellanskillnaden mellan 14 timmar och den i Skiftesplaneringen/fastalistan utlagda planerade arbetstiden för de två första uppkomna sjödygnen (exkl schablonarbetstid för ev vakt) avräknas från årsarbetstiden.

Skiftplanering				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	ND	SD1	ND	ND
Jourrad			NSDR	

**Förtydligande:**

Exemplet visar uppkomna sjödygn måndag – onsdag, normaldygn var planerat från början, som påbörjats och strukits under måndagen. Vid strykning av uppkomna sjödygn där arbetstiden förändras ska även skiftplanen ändras, i enlighet med exemplet ovan.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl			
Strykning av uppkomna SD (måndag)							Måndag	8,0	07:30	16:30	Tisdag	8,0	07:30	16:30	Onsdag	8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0			14,0			8,0					
		503VERK	0005	0127			14,0	07:30	22:30									
		503VERK	0005			3116	6,0											

**Förtydligande:**

Exemplet visar uppkomna sjödygn som påbörjats och strukits under måndagen. För måndagen kvarstår arbetstiden, overtiden och sjödygnersättningen utbetalas. För tisdagen konverteras overtiden till arbetstid, vilken avräknas från årsarbetstiden och anses förlagd mellan 07.00-19.00, men ingen ersättning utbetalas. Från och med det tredje dygnet planeras normaldygn (ND). Då detta infaller på lör-, sön- eller helgdag kan inte arbetstiden användas för arbete.

**6. Sjödygn - vaktdygn (beredskapsdygn)**

Om ett vaktdygn berörs av ett sjödygn anses vaktdygnet vara brutet och ekonomisk ersättning för vaktdygnet (beredskapsdygnet) erhålls med 50 %.

**Undantag:**

*Sjödygn som avslutas mellan klockan 0700 - 1900. Se vidare uppslag 6 punkt 8.*

<b>Skiftplanering</b>				
	Söndag	Måndag	Tisdag	Onsdag
Arbetstidsrad	SD12		ND	ND
Jourrad		V3		

**Förtydligande:**

*Exemplet visar ett sjödygn som löper från 21.00 på söndagen till 21.00 på måndagen, där individen sedan är planerad vaktdygn från måndag 07.30 till tisdag 07.30. Här tas vid planeringen hänsyn till att mindre än hälften av vaktdygnet genomförs, varför vaktnyckeln minskas, i enlighet med uppslag 6 punkt 8.*

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl			
<b>Sjödygn - vaktdygn</b>							Söndag	14,0	21:00	11:00	Måndag	0,0	00:00	00:00	Tisdag	8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				14,0									8,0		
		503VERK	0005	0122			14,0	21:00	11:00									
		503VAKT	0005							3,0								
		503VAKT	0005	0072						7,5	00:00	07:30						

**Förtydligande:**

*Exemplet visar hur sjödygnet som påbörjas söndag 21.00 resulterar i att schablonarbetstiden för vaktdygnet planeras måndag 21.00 till 24.00 (V3). Detta innebär i sin tur att V/B1 för vaktdygnet sträcker sig från tisdag 00.00 till 07.30.*

**HEMMAHAMN/ICKE HEMMAHAMN**

- 1. Hemmahamn/icke hemmahamn**
- 2. Icke hemmahamnstillägg**
- 3. Exempel**

**1. Hemmahamn/icke hemmahamn**

För sjöstridskrafternas förband är ordinarie hemmahamn antingen ÖHB, ÖHK eller Skredsvik.

Ställer arbetsgivaren transportmedel till förfogande, så att arbetstagaren kan ta sig hem på i stort sett samma tider som från ordinarie hemmahamn, räknas det som hemmahamn.

**2. Icke hemmahamnstillägg.**

I Skiftplanering/Fast lista ska anges, i den utsträckning det är känt, vilka dagar det är planerat att individen inte kommer befinna sig i ordinarie hemmahamn. Som icke ordinarie hemmahamn räknas hamn dit man inte kan ta sig, eller komma hem med ordinarie transportmedel, på i stort sett samma tider som vid ordinarie hemmahamn.

Om det i Skiftplanen/Fasta listan inte är markerat ”EH = ej hemmahamn”, och arbetsgivaren vid en tidpunkt senare än tolv (12) dagar före aktuell dag, meddelar att individen kommer att befinna sig i icke hemmahamn, erhåller arbetstagaren ersättning med ett ”Icke hemmahamnstillägg” á 630 kr. Ersättningen kan bara erhållas en (1) gång per vecka.

***Anmärkning:***

*Arbetstagaren erhåller ej ersättning med ett Icke hemmahamnstillägg, om besked erhålls tolv (12) dagar eller tidigare före aktuell dag, att individen inte kommer att befinna sig i hemmahamn. Ersättning erhålls ej heller, om planerad ej hemmahamn enligt Skiftesplanering/fast lista, ändras till att vara hemmahamn.*

3. Exempel.

Skiftplanering				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	NDEH	NDEH	NDEH	NDEH
Jourrad				

**Förtydligande:**

Exemplet visar hur individ som mer än 12 dagar före aktuell tidpunkt erhållit information om att individen inte kommer befinna sig i ordinarie hemmahamn ska planeras.

Skiftplanering				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	ND	ND	ND	ND
Jourrad				

**Förtydligande:**

Exemplet visar hur individ som mindre än 12 dagar före aktuell tidpunkt erhållit information om att individen inte kommer befinna sig i ordinarie hemmahamn är planerad.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl
<b>Förtöjning i icke hemmahamn, ej delgivet i tid</b>							Måndag			Tisdag			Onsdag		
	503VERK	0005					8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30	8,0	07:30	16:30
	503VERK	0005			0939		1,0			8,0			8,0		

**Förtydligande:**

Exemplet visar hur arbetstagare som mindre än 12 dagar före aktuell tidpunkt erhållit information om att individen inte kommer befinna sig i ordinarie hemmahamn ska tidsregistreras.

Löneart 0939 innebär att individen erhåller ett (1) "Icke hemmahamnstillägg".

## **ÖVERTIDSBESTÄMMELSER**

- 1. Övertid**
  - 1.1 Arbete på övertid**
  - 1.2 Utökning av skyldigheten att fullgöra övertid**
  - 1.3 Ersättning för övertid**
  - 1.4 Övertid vid extra inställelse**
  - 1.5 Beräkning av övertidstillägg**
  
- 2. Mertid**
  - 2.1 Ersättning för mertid**
  - 2.2 Beräkning av mertidstillägg**
  
- 3. Nödfallsövertid och nödfallsmertid**
  
- Bil. Blankett ”Behovsanmälan/Överenskommelse”**

## **1. Övertid**

Med övertid avses tid för arbete som efter beslut av överordnad fullgörs på sådan tid som inte finns fastställd i Skiftplan/Fast lista.

För arbete på övertid ska i första hand anlitas arbetstagare som frivilligt åtar sig detta. Befrielse från övertidsarbete bör inte nekas då arbetstagaren är förhindrad och har godtagbara skäl och framställning om befrielse görs i samband med arbetsgivarens begäran om övertidsarbete.

### **1.1 Arbete på övertid**

En arbetstagare är skyldig att då så erfordras fullgöra övertid med sammanlagt högst 50 timmar under en kalendermånad, dock max 200 timmar under ett kalenderår.

En arbetstagare med delpension är skyldig att fullgöra övertid med högst 25 timmar under ett kalenderår.

Skyldigheten minskas med 15 timmar per kalendermånad under sådan tid då arbetstidsreglering inte tillämpas.

Antalet timmar får överskridas när det enligt arbetsgivarens bedömning behövs för att en arbetstagare ska kunna slutföra ett uppdrag som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

### **1.2 Utökning av skyldigheten att arbeta övertid**

Lokala parter kan överenskomma om att utöka skyldigheten att fullgöra ytterligare övertid utöver avtalet. Sjöstridskrafterna och ATO har genom överenskommelse enats om att eventuell I-övertid inte ingår i måttet 200 timmar kalenderår eller måttet 50 timmar kalendermånad.

#### **Anvisningar:**

*Flottiljchef träffar vid behov överenskommelse med ATO om utökad skyldighet att fullgöra övertid för enskild arbetstagare. Möjligheten för enskild att göra egen överenskommelse med arbetsgivaren föreligger inte. Blankett för detta återfinns sist i detta uppslag.*

### **1.3 Ersättning för övertid**

Arbetstagare som enligt arbetsgivarens beslut har arbetat på övertid har rätt till ersättning. Ersättning ges i form av pengar (övertidstillägg) eller som ledighet (kompensationsledighet).

Om ersättning för övertid, om arbetstagaren så önskar och verksamheten medger detta, tas ut i kompensationsledighet motsvarar ledigheten för enkel övertid 1,5 gånger övertiden och för kvalificerad övertid 2 gånger övertiden. Den sammanlagda sparade kompensationsledigheten för övertid får inte vid något tillfälle överstiga 40 timmar omräknad tid.

När arbetsgivaren överlägger med arbetstagaren om när kompensationsledighet ska läggas ut skall arbetsgivaren beakta arbetstagarens önskemål om tidpunkt. Ledigheten bör inplaneras senast under påföljande underlagsperiod.

#### **1.4 Övertid vid extra inställelse**

När arbetstagare, utan att ha Beredskap, blir återkallad för att utföra arbete får hen utöver faktisk arbetstid tillgodoräkna sig utfyllnadstid så att arbetspasset blir tre (3) timmar. Utfyllnadstiden förläggs efter den egentliga arbetstiden. Denna minimitid gäller EJ arbetstagare med Beredskap utan dessa ersätts endast för faktisk tid.

***Förtydligande:***

*Extra inställelse kan inträffa tidigast 30 minuter efter avslutat arbetspass, om mindre tid förflutit räknas endast faktisk övertid.*

#### **1.5 Beräkning av övertidstillägg**

Timbeloppen för övertidstillägg beräknas på grundval av månadslönen för heltidsanställd arbetstagare och 165 tjänstgöringstimmar för månad enligt följande formler:

***Enkel övertid***

Ersättning för enkel övertid = 
$$\frac{\text{den individuella lönen per månad}}{94}$$

Med enkel övertid förstås tid som inte är kvalificerad övertid enligt nedan.

***Kvalificerad övertid***

Ersättning för kvalificerad övertid = 
$$\frac{\text{den individuella lönen per månad}}{72}$$

Med kvalificerad övertid förstås övertid

- mellan kl 19 på fredag och kl 07 på måndag
- mellan kl 19 på dag före Trettondag Jul, Första Maj, Kristi Himmelfärds dag, Nationaldagen eller Alla helgons dag och kl 07 närmast följande vardag
- mellan kl 19 på Skärtorsdag och kl 07 på dagen efter Annandag Påsk
- mellan kl 19 på dag före Pingstafton, Midsommarafton, Julafton eller Nyårsafton och kl 07 på vardag närmast efter helgdagsafton
- mellan kl 19 på dag före tjänstgöringsfritt (-fria) kalenderdygn och kl 07 på dagen efter det (de) tjänstgöringsfria kalenderdygnet (-n) samt
- i övrigt mellan kl 22 och kl 06.

***Förtydligande:***

*Övertidstillägg betalas inte för kortare tid än 15 minuter i följd.  
Vid beräkning av övertidstillägg för deltidsarbetande arbetstagare ska arbetstagarens lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.*



Skiftplanering				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	ND	ND	FD	FD
Jourrad				

**Förtydligande:**

Exemplet visar hur arbetstagaren var planerad att arbeta enligt Skiftplan/Fast lista.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl			
Övertid (I pengar)							Måndag	8,0	07:30	16:30	Tisdag	8,0	07:30	16:30	Onsdag	0,0	00:00	00:00
		503VERK	0005				8,0			8,0								
		503VERK	0005	0030			5,5	16:30	22:00				4,0	07:30	11:30			
		503VERK	0005	0030									4,0	12:30	16:30			

**Förtydligande – Övertid i pengar:**

Exemplet visar hur en arbetstagare som arbetat övertid måndag och onsdag tidsredovisas om övertidsersättningen tas ut som ekonomisk ersättning. Närvarotyp 0030 innebär övertid och arbetad tid skrivs in manuellt med arbetade timmar och aktuella klockslag. System PRIO beräknar självt om övertiden ersätts som enkel eller kvalificerad.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl			
Övertid Till komptidsbank							Måndag	8,0	07:30	16:30	Tisdag	8,0	07:30	16:30	Onsdag	0,0	00:00	00:00
		503VERK	0005				8,0			8,0								
		503VERK	0005	0030		2	5,5	16:30	22:00				4,0	07:30	11:30			
		503VERK	0005	0030		2							4,0	12:30	16:30			

**Förtydligande – Övertid i kompensationsledighet:**

Exemplet visar hur en arbetstagare som arbetat övertid måndag och onsdag tidsredovisas om övertidsersättningen tas ut som kompensationsledighet. Närvarotyp 0030 innebär övertid, tvåan i kolumnen Ö/A innebär ersättning kompensationsledighet och arbetad tid skrivs in manuellt med arbetade timmar och aktuella klockslag. System PRIO beräknar självt om övertiden ska ersättas som enkel eller kvalificerad.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Från/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl			
Uttag ÖT-komp							Måndag	8,0	07:30	16:30	Tisdag	8,0	07:30	16:30	Onsdag	8,0	07:30	16:30
		503VERK	0005				8,0			8,0			8,0					
				6000			4,0	12:30	16:30									

**Förtydligande – Uttag av kompensationsledighet för övertid:**

Exemplet visar hur en arbetstagare som tar ut övertidskomp under måndag eftermiddag ska tidsredovisas. Närvarotyp 6000 innebär uttag av kompensationsledighet för övertid och skrivs in manuellt med aktuella klockslag. System PRIO beräknar självt hur många timmars kompensationsledigt som ska dras av.

## **2. Mertid**

Om arbetsgivaren bedömer att det finns särskilda skäl för det, kan arbetsgivaren begära att en deltidsarbetande arbetstagare ska arbeta utöver den ordinarie dagliga arbetstiden (mertid).

Mertidsarbetet får dock inte sträckas ut till tid som går utöver det ordinarie arbetstidsmålet för heltidsarbetande. Arbete på mertid anses som arbete på ordinarie arbetstid.

För arbete på mertid ska i första hand anlitas arbetstagare som frivilligt åtar sig detta. Befrielse från mertidsarbete bör inte nekas då arbetstagaren är förhindrad och har godtagbara skäl och framställning om befrielse görs i samband med arbetsgivarens begäran om mertidsarbete.

Arbetsgivaren får inte begära mertidsarbete av den som är partiellt sjukskriven, partiellt ledig med stöd av lag eller för vård av barn. Av en delpensionsledig arbetstagare får arbetsgivaren begära mertidsarbete under högst 25 timmar per kalenderår.

Arbetsgivaren kan begära att en deltidsarbetande arbetstagare utöver arbete på mertid ska arbeta på övertid. Under ett kalenderår får den uttagna mertiden och övertiden sammanlagt för en arbetstagare vara högst 200 timmar. Mertiden får dock inte överstiga 175 timmar under ett kalenderår.

### ***Förtydligande:***

*Tjänstgöring för deltidstjänstgörande är övertid om arbetstagaren:*

- *arbetar utöver det ordinarie arbetstidsmålet för motsvarande heltidstjänstgörande under underlagsperioden.*
- *arbetar på tjänstgöringsfri helgdag eller helgdagsafton*
- *arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar eller*
- *arbetar på tid som inte är ordinarie arbetstid för motsvarande heltidstjänstgörande arbetstagare.*

### **2.1 Ersättning för mertid**

Arbetstagare som enligt arbetsgivarens beslut har arbetat på mertid har rätt till ersättning. Ersättning lämnas i form av ledighet eller pengar (mertidstillägg) och ska lämnas i den form som arbetstagaren önskar, om inte arbetsgivaren av särskilda skäl bestämmer något annat.

Ledigheten ska omfatta lika lång tid som mertiden.

## **2.2 Beräkning av mertidstillägg**

Timbeloppen för mertidstillägg beräknas på grundval av månadslönen (uppräknad till motsvarande heltidsanställning) för arbetstagaren enligt följande:

$$\text{Ersättning för mertid} = \frac{\text{den individuella lönen per månad (omräknad heltid)}}{142}$$

**Förtydligande:**

*Mertidstillägg betalas inte för kortare tid än 15 minuter i följd.*

*Semestertillägg ingår i beloppet för mertidstillägg. (jfr Villkorsavtalet, 14-02-01, 5 kap. 14 §).*

-18

## **3. Nödfallsövertid och nödfallsmertid**

Arbetsgivaren kan begära att arbetstagaren skall fullgöra nödfallsövertid och nödfallsmertid enligt nedan:

1. Nödfallsarbete är sådant arbete som föranleds av natur- eller olyckshändelser (ATL 9 §).
2. Nödfallsövertid (nödfallsmertid) som föranleds av situationer enligt punkt 1 får tas ut under högst 2 dygn utan att överenskommelse på förbandet har träffats. Krävs längre tid skall överenskommelse träffas mellan parterna vid förbandet.
3. Underrättelse om genomfört arbete enligt punkt 1, ska snarast lämnas till berörd arbetstagarorganisation.
4. Lokala parter får träffa avtal om andra situationer än som avses i pkt 1.

**BEHOVSANMÄLAN/ÖVERENSKOMMELSE****Datum:****Anmälande chef:**

<b>Ansökan avser:</b>	<b>Anställningsnr:</b>	_____
	<b>Befattning:</b>	_____
	<b>Grad:</b>	_____
	<b>Personnummer:</b>	_____
	<b>Namn:</b>	_____
	<b>Enhet/förband:</b>	_____

Härmed anmäls behov av ytterligare \_\_\_\_ timmar Övertid/Vakt/Beredskap under perioden \_\_\_\_\_.

Motiv: \_\_\_\_\_

Haft del: \_\_\_\_\_

**Bevakning:**

<b>Under året fullgjorda timmar:</b>	<b>Övertid:</b>	_____
	<b>Mertid:</b>	_____
	<b>Vakt/B1:</b>	_____
	<b>Jour/B2:</b>	_____

**FC/DC/SektC (Motsv.) Yttrande:**  
\_\_\_\_\_**Överenskommelse:**

Härmed utökas den ansökande arbetstagarens skyldighet att fullgöra

**Övertid/Vakt/beredskap:**

Med \_\_\_\_ timmar under perioden \_\_\_\_\_.

**För Arbetsgivaren****För ATO**

**FLEXTIDSAVTAL**

- 1. Avtal om flexibel arbetstid**
- 2. Särskilda bestämmelser för flex inom Sjö Arb.**
- 3. Exempel på rapportering av flex**

## **1. Avtal om flexibel arbetstid**

### **1. Flexibel arbetstid**

#### **1.1 Allmänt**

Inom ramen för den planerade arbetstiden får en arbetstagare utnyttja flexibel arbetstid om verksamheten så tillåter.

#### **1.2 Förläggning av flexibel arbetstid och uttag av ledighet m.m.**

Flexramen följer den planerade arbetstidens förläggning på så sätt att arbetstagaren får flexa

- en och en halv (1,5) timme före och en och en halv (1,5) timme efter den planerade arbetsperiodens början,
- en och en halv (1,5) timme före och tre timmar efter den planerade arbetsperiodens slut,
- vid lunch/middag gäller en flexram på totalt två timmar inom vilken en obligatorisk rast på minst 30 minuter ska förläggas.

Om arbetstagaren så önskar får arbetsgivaren medge att arbetstid förläggs till tid utanför flexramen.

Ledighet får tas ut som del av dag eller hel dag (t.ex. klämdag) då arbetstagaren önskar och verksamheten så medger. Den del av sådan ledighet som inte ryms inom flexramen ska ha beviljats av arbetsgivaren och regleras i flexsaldot.

#### **1.3 Avstämning och flexsaldo**

Avstämningstidpunkter är 31 januari, 31 maj och 31 oktober.

**Plussaldot** får vid varje avstämningstidpunkt uppgå till högst 40 timmar. Vid varje avstämningstidpunkt regleras en arbetstagares plussaldo på så sätt att tid utöver tillåtna 40 timmar stryks ur saldot.

**Minussaldot** får vid varje avstämningstidpunkt uppgå till högst 10 timmar. Minustid därutöver regleras genom löneavdrag senast före nästkommande avstämningstidpunkt. Avdraget motsvarar 1/175 av den fasta lönen per månad för varje timme som överstiger det tillåtna negativa saldot. Innan sådan åtgärd vidtas ska arbetsgivaren informera berörd arbetstagarorganisation.

#### **1.4 Undantag från tillämpning av flexibel arbetstid**

Vid särskilda skäl, t.ex. misskötsel av flexibel arbetstid eller tidregistrering, får arbetsgivaren besluta att en enskild arbetstagare inte får utnyttja flexibel arbetstid. Arbetstiden för den berörda arbetstagaren är därmed den i lista angivna tiden. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och avse en period om högst ett år. Innan ett sådant beslut fattas ska samråd ske med berörd arbetstagarorganisation.

Då den berörda arbetstagaren undantas från flexibel arbetstid ska hans eller hennes flexsaldo regleras på så sätt att plustid förfaller och för minustid görs avdrag motsvarande 1/175 av den fasta lönen per månad för varje sådan timme.

### **1.5 Särskilt om flexsaldo**

Innan byte av organisationsenhet ska en arbetstagare reglera sitt flexsaldo på så sätt att detta vid organisationsenhetsbytet uppgår till högst + 40 respektive -10 (för heltidsarbetande). Härvid ska arbetsgivaren medverka till denna reglering.

Innan en arbetstagare slutar sin anställning hos Försvarmakten ska han eller hon reglera tidssaldot genom ledighet eller inarbetning. Om arbetstagaren önskar och verksamheten så tillåter får sådan ledighet omfatta mer än en dag i följd. En arbetstagare som har ett plussaldo och inte har tagit ut ledighet ersätts inte för plustiden. Om arbetstagaren inte har inarbetat minustid ska detta regleras genom avdrag motsvarande 1/175 av den fasta lönen per månad för varje sådan timme eller, om sådant avdrag inte kan göras, faktureras arbetstagaren aktuellt belopp. Innan sådant avdrag/åtgärd görs ska berörd arbetstagarorganisation informeras.

Instruktion för flextidsregistrering och reglerna kring denna finns på emilia.

<http://emilia.swedi.mil.se/Arbeta-i-FM/Arbetstid/Sidor/Flex.aspx>

## **2. Särskilda bestämmelser för flex inom Sjö Arb**

### **Anvisning:**

*Individens kända behov av ledighet ska i första hand planeras vid ordinarie arbetstidsplanering.*

*Flex är inte möjligt under Vaktdygn och bör undvikas vid Sjödygn.*

*Utnyttjande av Flex kan endast ske mellan kl. 0600-2100.*

*Respektive OrgE utger eventuella ytterligare verksamhetsregler för flextidsavtalet efter förhandling på förbandsnivå.*

*I syfte att undvika konflikter i system PRIO, då överlappande tider inte kan förekomma och flex överridder annat som rapporteras, bör arbetstiden rapporteras först, därefter skrivs flexen in.*

### **Förtydligande:**

*Utnyttjande av Flex före 07.00 eller efter 19.00 föranleder inte SD.*

**3. Exempel på rapportering av flex**

Skiftplanering				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	ND	ND	N4	ND
Jourrad				

Dagligen		Veckovis		Vecka från: 20.11.2017		Utför		Arbetslista		Mall		Favoriter		Kontrollera		Infoga rad								
Rad...	An...	Mott.k...	Mott. order	Nät...	Aktivitet	Fr...	Lö...	Summa	MÅ...	Det.	Starttid	Sluttid	TI, 2...	Det.	Starttid	Slu...	ON...	Det.	Starttid	Slu...	TO...	Det.	Starttid	Slu...
								42,0	8,0		07:30	16:30	8,0		07:30	16:30	10,0		07:30	19:00	8,0		07:30	16:30
					Arbetstid mot kontering	5033566	0020	42,0	8,5				8,5				9,0				8,0			
					Arbetstid mot FYS stat-order	40005663	300743	4,0									3,0							
					Närvaroregistrering			24,5	8,5		07:00	16:30	4,0		07:30	12:00	12,0		07:30	21:00				
					Närvaroregistrering			4,0					4,0		12:30	16:30								
					Kost mot förmånsvärde			0,0	1,0				1,0				2,0				1,0			

**Förtydligande:**

Exemplet ovan visar en individ som var planerad att arbeta enligt skiftplanen överst.

På måndagen arbetar individen från 07.00 till 16,30, vilket är 8,5h. Dessa är arbetade mot ordinarie kontering och redovisas där (på övre raden i detta exempel). Skillnaden mellan planerad tid och närvaroregistrerad tid förs över till flexsaldot vid nästkommande "nattkörning".

På tisdagen arbetar individen mellan 07.30 och 12.00 – kort lunch – 12.30 till 16.30. Summa närvarotid 8,5h redovisas mot ordinarie kontering.

**OBS!:** koden ND innehåller lunch uppehåll 1130-1230, under uppehåll summerar inte PRIO någon tid till summa dagskolumnen. Individen får därför summera sin tid utan systemstöd och föra upp faktisk tid 8,5h till rätt kontering. PRIO hämtar klockslagen startar och slutar för sin beräkning av flex saldo så saldot blir alltid rätt vid nästkommande nattkörning. **OBS!**

På onsdagen är individen planerad för arbete fram till 19.00 (N4), individen jobbar till 2100. Av dessa 12h (1h lunch, 30 min middagsuppehåll) är 9h arbete, vilket redovisas mot ordinarie kontering, och 3h är fys vilket redovisas mot ordinarie kostnadsställe och en för FM central kontering (statistisk order 300743), om arbetstagarens förband särredovisar fys, och annars mot ordinarie arbetstidskontering.



Skiftplanering				
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	ND	ND	N4	ND
Jourrad				

Dagligen		Veckovis																		
Rad...	An...	Mott...	Mott order	Nät...	Aktivitet	Fr/...	Lö...	Summa	MÅ,...	Det.	Starttid	Sluttid	TI, 2...	Det.	Starttid	Slu...	ON,...	Det.	Starttid	Slu...
								41,0	8,0		07:30	16:30	8,0		07:30	16:30	9,0		07:30	17:30
	Arbetstid mot kontering			5033566	0020			18,0	7,0								10			
	Ersättningsregistrering			503356	Beredskap 2			13,0									13,0		18:30	07:30
	Frånvaroregistrering				Lunchflex			1,0	1,0		11:00	13:00								
	Uttag flex hel dag				Uttag flex hel dag			8,0					8,0							
	Närvaroregistrering				.Flex(in/ut)			10,0									10,0		07:30	18:30

### Förtydligande:

*Lunchflex = frånvaroregistrering*

*På måndagen är individen planerad ND, arbetar enligt plan men tar en lång lunch. Detta kan redovisas med antingen två närvaroregistreringar, eller som i detta exempel en frånvaroregistrering. Under uppehåll summerar inte PRIO någon tid till summa dagskolumnen, varför individen därför får summera sin tid utan systemstöd och registrera faktisk arbetstid (7h) till rätt kontering.*

*OBS!: om ett arbetspass innehåller lunch och middagsuppehåll måste båda redovisas med start- och sluttid. OBS!*

*Uttag flex hel dag*

*På tisdagen är individen planerad ND, men kommer överens med sin chef att det går bra att vara ledig. 8h kommer avräknas från flexsaldot vid nästkommande nattkörning.*

*Tidredovisade tillägg / Flextidsregistrering*

*I PRIO kan inga tider överlagras, här exemplifierat med ett B2 pass.*

*På onsdagen är individen planerad N10 (0730-1730) följt av Beredskap. Om arbetstagaren arbetar till 1830 (intjänande av 1h flextid) måste starten av jourtiden också förskjutas till när arbetstiden slutar då system PRIO inte hanterar överlapp.*

*OBS!: Systemet fungerar som så att flex är högre prioriterat än andra tillägg, vilket ger konsekvensen att om inte starttiden för beredskapen ändras till arbetstidens slut så kommer inget jourtillägg att utbetalas. OBS!*

**SJUKFRÅNVARO/TJÄNSTLEDIGHET**

- 1. Sjukfrånvaro**
- 2. Tjänstledighet**

**1. Sjukfrånvaro**

Sjukanmälan ska ske i enlighet med FM ordinarie rutiner för sjukskrivning. Beskrivning av dessa återfinns på emilia.

Sjukfrånvaro som uppstår efter det att Skiftesplan/fast lista fastställts ska hanteras enligt nedanstående.

Om diff årsarbetstid över-/underskrider 180/-40 timmar p.g.a. sjukdom ska detta noteras av individens planerare som informerar ATO.

Vid sjukfrånvaro blir de första åtta (8) timmarna karensdag, efterföljande sjukfrånvaro enligt gällande regelverk.

***Undantag:***

*Vid sjukfrånvaro om individen är planerad SD eller vaktdygn:*

*Individens planerare ska i aktuell Skiftplan ändra från sjödygn/vaktdygn aktuella dygn till normaldygn (ND). Detta måste ske innan sjukanmälan och tidregistrering sjuk görs.*

**2. Tjänstledighet**

Ansökan om tjänstledighet ska ske i enlighet med FM ordinarie rutiner för tjänstledighet. Beskrivning av dessa återfinns på emilia.

Tjänstledighet som uppstår efter det att Skiftesplan/fast lista fastställts ska hanteras enligt nedan.

Om diff årsarbetstid över-/underskrider 180/-40 timmar p.g.a. tjänstledighet ska detta noteras av individens planerare som informerar ATO.

***Undantag:***

*Individens planerare ska i aktuell Skiftplan ändra så att arbetstagaren är planerad normaldygn (ND) under den period tjänstledigheten avser. Detta måste ske innan tidsregistrering tjänstledighet görs.*

**AVTAL ANGÅENDE SEMESTERNES FÖRLÄGGNING VID  
SJÖSTRIDSFÖRBANDEN**

- 1. Semesteravtal**
- 2. Anvisningar**
  - 2.1 Allmänt**
  - 2.2 Planläggning av semester**
  - 2.3 Förläggning av semester**
  - 2.4 Avsteg från semester**
  - 2.5 Sparad semester**
- 3. Antal semesterdagar/Sparad semester  
(Villkorsavtalet)**

**1. AVTAL ANGÅENDE SEMESTERNS FÖRLÄGGNING VID SJÖSTRIDSFÖRBANDEN (FÖRHANDLINGS PROTOKOLL 2002-03-07)**

§ 1

Semesterplan som omfattar tiden maj-december respektive januari – april och ska fastställas enligt 2§.

Protokollsanteckning:

- Ändring till plan kan göras före fastställande av planen och av fastställd plan om Arbetsgivare och den anställde är överens.
- Nyttillkommen personal införs snarast i plan.
- Ansökan om och uttag av semester sker i system PRIO

§ 2

Varje anställds önskemål vad gäller semesterns förläggning ska inhämtas så tidigt som möjligt av arbetsgivaren.

Semesterplan som omfattar tiden maj – december ska fastställas senast 03-01 och semesterplan som omfattar tiden januari – april ska fastställas senast 11-01.

Protokollsanteckning:

Den anställdes önskemål ska så långt möjligt beaktas vid fastställande av semesterplan.

De krav på verksamhetens bedrivande som ålagts Sjöstridsförbanden ska vara styrande för beslut om semesterns förläggning.

§ 3.

Samverkan om semesterplan skall ske på respektive flottilj. Samverkansgrupp kan komma överens om annat förfarande.

§ 4.

Om överordnad chef till flottiljchef, beslutar om verksamhet som får direkt betydelse för Sjöstridsförbands fastställda semesterplan, ska samverkan i Samverkansgrupp ske.

§ 5.

Om förhållande såsom sjukdom eller annan oförutsedd frånvaro innebär risk för väsentlig störning i verksamheten får arbetsgivaren efter överenskommelse med den anställde, ändra fastställd semester. Om enighet inte nås, ska samverkan med ATO genomföras. Vid ändring enligt ovan och då planerad semester ej kunnat tas ut på grund av t.ex sjukdom för individ, ska semestern omplaneras.

§ 6.

Avsteg från SemL § 12 regel om minst fyra veckors sammanhängande semester under juni - augusti får göras efter överenskommelse med den anställde.

§ 7.

Innan arbetsgivaren åberopar särskilda skäl enligt SemL § 12, ska andra åtgärder såsom ändrad ambitionsnivå eller omfördelning av arbetsuppgifter prövas. Härvid skall samverkan i Samverkansgrupp ske.

§ 8.

Om arbetstagaren avser ta ut sparad semester i sådan omfattning att den sammanhängande ledigheten överstiger 7 veckor bör arbetsgivaren meddelas så snart som möjligt, dock senast i samband med fastställande av aktuell semesterplan.

Preliminärt besked om sådan ledighet ska lämnas till den anställde så tidigt som möjligt.

Protokollsanteckning:

- Underrättelse enligt denna paragraf innehåller en preliminär avsikt om en längre ledighet och ungefärligen under vilken tid under underlagsperioden som denna ledighet önskas.
- I god tid inkommen ansökan om långsemester ska hanteras skyndsamt och ska beviljas om inte särskilda skäl föreligger.

§ 9.

Detta avtal gäller fr.o.m. 2002-04-01 med 6 månaders uppsägningstid.

## **2. Anvisningar till SemL och Sjöstridsförbandens avtal angående semesterns förläggning (2002-03-07).**

### **1 Allmänt**

#### 1.1 Syfte

”Semesterledigheten syftar främst till att ge de anställda tid för vila och till att återhämta krafter och hälsa”. Vidare att arbetstagare ----- ges tillfälle att odla intressen som inte har direkt samband med yrkesverksamheten. Semesterlagen är en del av det reformarbete som genomförts ”i syfte att stärka arbetstagarens trygghet i anställningen och inflytande över förhållandet på den egna arbetsplatsen”.

#### 1.2 Förläggning

Arbetsgivaren är skyldig att se till att arbetstagaren bereds semester. Semester med undantag för eventuell sparad semester skall förläggas till det kalenderår den intjänats. Hela årssemestern ska förbrukas innan uttag av sparad semester.

#### 1.3 Inflytande, förhandling och beslut

Planläggning och fastställande av semester ska ske mot bakgrund av Sjöstridskrafternas krav på att verksamheten kan fullgöras och att den enskildes önskemål beaktas. Den enskildes inflytande vad gäller semesterns förläggning är viktig. Semester förutsätts i allmänhet fastställas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den enskilde. Härvid finns möjligheter till avsteg från lagens dispositiva regler.

Arbetsgivaren beslutar om semesterns förläggning (enl SemL § 10). Detta kan i undantagsfall ske utan ovan nämnda överenskommelse. Beslutet sker då inom ramen för den enskildes reglerade rättigheter och lagens riktlinjer.

Arbetsgivarens förhandlingsskyldigheter framgår av SemL § 10.

Samverkan enligt ASU ska ske om semesterns förläggning. Det är arbetsgivaren som slutligen har att besluta om semesterns förläggning. Om oenighet föreligger gäller reglerna i lagens 11§ om underrättelsetid d v s normalt två månader innan semesterns början.

### **2 Planläggning av semester**

#### 2.1 Planeringsansvar

Det är ett ömsesidigt ansvar för både arbetsgivare och arbetstagare att planera semestern med framförhållning så att verksamheten säkerställs och att individens önskemål kan tillgodoses.

2.2 Fastställande

Den huvudsakliga planläggningen för semesteråret sker enligt avtalets 2§. Detta innefattar bland annat inhämtning av önskemål och erforderlig förhandling.

2.3 Underrättelse avseende uttag av sparad semester

Om arbetstagaren avser ta ut sparad semester i sådan omfattning att den sammanhängande ledigheten överstiger 7 veckor bör arbetsgivaren meddelas så snart som möjligt, dock senast i samband med fastställande av aktuell semesterplan.

För denna långledighets förläggning gäller att den anställda har rätt till minst fyra veckor under juni - augusti enligt lagens 12§. Arbetsgivaren och den enskilde kan dock komma överens om en uppdelning eller annan förläggning av långledigheten.

**3 Förläggning av semester**

3.1 Semesterns förläggning

Huvudregel för semesterns förläggning framgår av lagens 12§. Avsteg kan ske bl a genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och den enskilde, t ex i form av att den enskilde ansöker och arbetsgivaren beviljar. Motsvarande gäller vid förläggning av sparade semesterdagar/-timmar enligt lagens 21§.

**4 Avsteg från fastställd semester**

4.1 I plan fastställd semester

Avsteg från semesterplan kan ske efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställda, exempelvis om den anställda önskar flytta sin planlagda semester några dagar. I Sjöstridskrafternas avtal, Uppslag 11 sektion 1, protokollsanteckning 4-5§§ beskrivs förhållanden, då arbetsgivaren kan komma att vilja ändra fastställd plan. I första hand bör detta ske efter överenskommelse med berörda.

Om arbetsgivaren tvingas besluta mot den enskildes önskemål förutsätts ny förhandling och fråga om skadestånd för arbetstagaren aktualiseras. Arbetsgivaren kan således bli skadeståndsskyldig för den ekonomiska förlust som den ändrade semesterförläggningen kan medföra för arbetstagaren och familjen.

Reglerna om underrättelse - två månader resp en månad - i lagens 11§ skall också iaktas. I annat fall kan skadeståndsanspråk föreligga.



4.2 Pågående semester

Uppstår under pågående ledighet en sådan tvingande situation i verksamheten att arbetsgivaren önskar att arbetstagaren avbryter ledigheten får detta ske inom ramen för en uppgörelse. För extra kostnader, för resor i samband med återkallelse, erhålls skälig ersättning. Skadeståndsanspråk kan dessutom aktualiseras för andra kostnader.

**5 Sparad semester**

5.1 Arbetstagarens rätt att spara

Arbetstagarens rätt att spara semester framgår av Villkorsavtalet.

”Om en arbetstagare för ett visst kalenderår har rätt till mer än 160 semestertimmar får arbetstagaren spara en eller flera av de överskjutande timmarna till ett senare semesterår.

Arbetstagaren får dock vid varje tidpunkt inte ha fler sparade timmar än 280.”

***Övergångsbestämmelse:***

*Arbetstagare som 2018-01-01 har fler än 240 timmar sparad semester får ta ut de överskjutande timmarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 240 sparade semestertimmar 2022-12-31.*

*Under ovanstående övergångsperiod får antalet sparade semestertimmar inte ökas till mer än 240 timmar.*

5.2 Uttag av sparad semester

Vid uttag av sparad semester skall först årets semester förbrukas följt av den sparade semestern.

### **3. ANTAL SEMESTERDAGAR/SPARAD SEMESTER (VILLKORSAVTALET).**

En arbetstagare har för helt kalenderår rätt till antal semestertimmar enligt nedan:

Antal semestertimmar:

till och med det år arbetstagaren fyller	från och med det år arbetstagaren fyller	
29 år	30 år	40 år
224	248	280

- Om arbetstagare är anställd endast del av år beräknas antal betalda semesterdagar enligt nedan.

$$\frac{\text{Anställningsdagar} \times \text{årssemestern i timmar}}{365} = \text{summa (avrundas uppåt)}$$

**Uppgår den beräknade semestern till mindre än fyra (4) timmar har arbetstagaren inte rätt till semester.**

- Om en arbetstagare varit frånvarande utan lön (t. ex tjänstledighet med ledighet utan lön), beräknas hans antal betalda semesterdagar enligt ovan för kalenderåret endast för tid då individen tjänstgjort (se dock SemL § 17 samt Villkorsavtalet angående semesterlönegrundande frånvaro).

**Sparad semester.**

1. En arbetstagare som har rätt till fler än 160 betalda semestertimmar för ett visst kalenderår, får spara en eller flera av de överskjutande timmarna till ett senare semesterår. Ingen får dock spara mer än 240 timmar. -18
2. En arbetstagares hela semester för ett visst år skall läggas ut i form av ledighet om han inte sparar semester enligt ovan. Om viss del av semestern inte kunnat tas ut, p g a sjukdom eller andra särskilda omständigheter, omvandlas den till sparad semester om den ryms inom de 240 timmarna. Eventuellt ogulden semester skall anmälas skriftligt med motiv i god tid av DUC till förbandschef. Anmälan skall även innehålla den enskildes medgivande om ogulden ersättning i stället för semester. Förbandschef fattar beslut om ersättning för s.k ogulden semesterlön för överskjutande dagar om ingen annan möjlighet finns för individen att ta ut semestern som ledighet. -18

**BEREDSKAPS- och INSATSAVTAL**

- 1. Beredskaps- och insatsavtal**
  - 1.1 Begreppet insatsverksamhet**
  - 1.2 Insatsövertid**
  - 1.3 Begreppet insatsdygn**
  - 1.4 Arbetsbidsberäkning under ett insatsdygn**
  - 1.5 Insatsdygnstillägg**
  - 1.6 Insatsberedskap**
- 2. Exempel**
  - 2.1 Insatsdygn**
  - 2.2 Insatsberedskap**

## **1 Beredskaps- och insatsavtal**

### **1.1. Begreppet insatsverksamhet**

Insatsverksamhet är verksamhet som beordrats av ÖB eller C Insats eller av dem delegerad befattningshavare.

Insatsverksamhet som beordras innan fastställelse av underlagsperiod genomförs inom ramen för Sjö Arb med SD1-5 enligt uppslag 7.

Insatsverksamhet som beordras efter fastställelse av underlagsperiod genomförs som uppkommen insats inom ramen för detta avtal.

### **1.2. Insatsövertid**

Under insatsverksamhet är en arbetstagare skyldig att fullgöra den övertid som verksamheten kräver. Detta gäller även om det annars tillåtna antalet övertidstimmar härigenom överskrids. Genomförd I-övertid registreras som egen löneart i system PRIO.

### **1.3. Begreppet Insatsdygn**

Med insatsdygn menas varje period om 24 timmar som infaller under den tid då insatsverksamheten pågår. Det första insatsdygnet börjar vid det klockslag då insatsverksamheten beordras. För den som beordras att delta i insatsverksamhet efter det att verksamheten redan har börjat, räknas första insatsdygnet fr.o.m det klockslag då arbetstagaren beordras till insatsverksamhet.

### **1.4. Arbetstidsberäkning under ett insatsdygn**

Under varje insatsdygn får som ordinarie arbetstid disponeras det antal ordinarie arbetstimmar som finns utlagda i arbetstagarens Skiftesplan/fast lista mellan de klockslag som insatsdygnet omfattar. Arbetstid som är att hänföra till sjödygn skall anses vara utlagd i listan räknat från sjödygnets början. När insatsverksamhet upphör skall arbetstagaren omedelbart återgå till ordinarie Skiftesplan/fast lista.

Om ett vaktdygn är planerat och det beordras ett insatsdygn erhålls ingen vaktdygnsersättning. Utlagd schablonarbetstid kvarliggert utan att tas med vid beräkning av övertid för insatsdygnet.

Om ett sjödygn är planerat och det beordras ett insatsdygn erhålls ingen sjödygnsersättning och sjödygnet stryks. Då sjödygn stryks räknas arbetstiden alltid enligt SD 1, dvs 14 timmar utlagd arbetstid.

Under ett insatsdygn är skillnaden mellan 16 timmar och den i lista utlagda arbetstiden övertid.

Kvalificerad övertid är all övertid under ett insatsdygn som berör fridygn, lördag, söndag eller helgdag. All övrig tid är enkel övertid.

### **1.5. Insatsdygnstillägg**

När en arbetstagare deltar i insatsverksamhet utgår insatsdygnstillägg (I) med samma belopp per dygn som gäller för sjödygnsersättning.

### **1.6. Insatsberedskap**

Insatsberedskap är beredskap som beordrats av ÖB eller C Insats eller av dem delegerad befattningshavare.

Arbetsgivaren får begära att en arbetstagare ska fullgöra insatsberedskap. Arbetsgivaren får även begära uppkommen insatsberedskap av en arbetstagare.

Under insatsberedskap ska arbetstagaren vara nåbar. Arbetstagaren ska infinna sig på den av arbetsgivaren angivna platsen och tiden enligt besked om inställelse.

Arbetsgivaren får inte begära insatsberedskap av den som har beviljad semester, är partiellt sjukskriven, partiellt ledig med stöd av lag eller vård av barn enligt tjänstledighetsförordningen.

Tid för insatsberedskap utgör inte arbetstid. Till dygns och veckovila räknas insatsberedskapstid, dvs. den tid då arbetstagaren inte tas i anspråk för arbete.

*Inställelsetid:*

**a) Inställelsetid inom 24 timmar**

Beredskap med inställelsetid inom 24 timmar regleras i Sjö Arb uppslag 6.

**b) Inställelsetid inom 1-3 dygn**

Beredskap omfattar hela dygn.

**c) Inställelsetid 4-10 dygn**

Beredskap omfattar hela dygn.

Ersättning för <u>Inställelse inom</u>	Insatsberedskap	Uppkommen insatsberedskap
1-3 dygn:	181:-/dag eller 5500:-/mån	247:-/dag eller 7500:-/mån
4-10 dygn:	69:-/dag eller 2084:-/mån	116:-/dag eller 3500:-/mån

Under insatsberedskap med inställelse 1-3 dygn eller 4-10 dygn kan en arbetstagare även ha vakttjänstgöring eller tillfälligtvis vara beordrad beredskap med inställelse inom högst 24 timmar. I sådana fall utbetalas även vaktdygnstillägg respektive beredskapsdygnstillägg.

## 2 Exempel

### 2.1 Insatsdygn

# Skiftplanering

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag
Arbetstidsrad	SD1	ND	N1	FD
Jourrad				

**Förtydligande:**

Exemplet visar hur arbetstagaren var planerad att arbeta när insatsdygnet beordrades.

Insatsdygn	Mån-Tors		Måndag			Tisdag			Onsdag			Torsdag		
			14,0	07:30	21:30	8,0	07:30	16:30	4,0	07:30	11:30	0,0	00:00	00:00
	503IDYG	0005				14,0			8,0			4,0		
	503IDYG	0005	0128			16,0	07:30	00:30	16,0	07:30	00:30	16,0	07:30	00:30
	503IDYG	0005			3060	2,0			8,0			12,0		
	503IDYG	0005			3061									16,0

**Förtydligande:**

Exemplet visar hur Insatsdygn, med starttid 07.30 tidsredovisas. Närvarotyp 0128 avser Insatsdygn och anges med klockslag. Skillnaden mellan planerad arbetstid och insatsdygnets schablonarbetstid, insatsövertiden, anges med löneart 3060 för enkel och 3061 för kvalificerad övertid, vilket beräknas och matas in manuellt.

## 2.1 Insatsberedskap

Då personal är beordrad i insatsberedskap under hel månad ska detta regleras genom att CPA/planerare insänder formulär till HR Centrum i system PRIO.

Då insatsberedskap endast gäller del av månad ska denna bokföras dygnsvis arbetstidsregistreringen med löneart. Detta gäller oavsett om insatsberedskapen är planerad eller uppkommen.

Mott kst	Mott order	Nätverk	Aktivitet	Frånv/Närvtyp	ÖA	Löneart	Antal timmar	Från kl	Till kl	Antal timmar	Från kl	Till kl
							Fredag			Lördag		
<b>Insatsberedskap 1</b>							8,0	07:30	16:30	0,0	00:00	00:00
		503VERK	0005				8,0					
		503VERK	0005			0970	1,0			1,0		
<b>Uppkommen insatsberedskap 1</b>							8,0	07:30	16:30	0,0	00:00	00:00
		503VERK	0005				8,0					
		503VERK	0005			0974	1,0			1,0		

**Förtydligande:**

*Exemplet visar hur Insatsberedskap, både planerad och uppkommen, ska tidredovisas med hjälp av löneart 0970 respektive 0974.*

## **ERSÄTTNING FÖR KOMMENDERING SOM RÖKDYKARE**

### **1. Ersättning för kommendering som Rökdykare**



**1. Ersättning för kommendering som Rökdykare**

En arbetstagare som är kommenderad till samt fullgör rökdykarverksamhet och har vederbörlig rökdykarkompetens enligt Försvarmaktens krav erhåller ett månatligt tillägg på 500kr.

Rökdykartillägget dras in vid tjänstledighet utan lön.

Kommendering till rökdykare hanteras av respektive förbands HR-Chef.

Ersättning för kommendering regleras genom formulär i system PRIO.

---

---

**PROTOKOLL FRÅN PARTSAMMANSATTA GRUPPEN**

**(Från och med 2018-01-01)**