

# Sjöstridskrafternas arbetstidsavtal med anvisningar



## Sjö Arb Anv (2024 års utgåva)



# Sjö Arb Anv

(2024 års utgåva)



# Sjö Arb Anv

(2024 års utgåva)



# Sjö Arb Anv

(2024 års utgåva)



# Sjö Arb Anv

(2024 års utgåva)



## Sändlista

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

Sekr. Partsammansatta gruppen  
Caroline Knuds, caroline.knuds@mil.se

**Sjö Arb Anv 2002 (2024 års utgåva)**

Härmed utges Sjö Arb Anv 2002 (2024 års utgåva) för användande. Tidigare utgåvor av avtalet upphävs härmed.

Från och med 2021 års utgåva är exempel för tidrapportering i PRIO borttagna ur SjöArb Anv. Informationen återfinns i ”Tid för PRIO”.

Avtalet återfinns på Emilia:

<http://samarbetsytor.emilia.swedi.mil.se/samarbetsytor/sjoarbetstidsavtalet>

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

Flottiljchef

**Sändlista**

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

(DAH)

Postadress

Tredje sjöstridsflottiljen

Box 527

371 23 Karlskrona

Besöksadress

Örlogshamnen

Telefon

0455-850 00

Telefax

0455-864 64

E-post, Internet

exp-3sjostridsflj@mil.se

www.forsvarsmakten.se/3sjostridsflj

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**  
(2024 års utgåva)

- 1. Förbandsavtal om arbetstid för anställd personal vid Sjöstridskrafterna**
- 2. Undantag från arbetstidsreglering**
- 3. Underlagsperioder/Normalarbetstid 2024**
- 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/Vård av barn (vab)**
- 12. Sjöstridskrafternas tillämpning av Försvarmaktens avtal om semester**
- 13. Beredskaps- och insatsavtal**
- 14. Ersättning för kommendering som Rökdykare**
- 15. Protokoll från Partsammansatta gruppen (Från 2024-01-01)**

**Ändringsblad**

Notera varje insättning av ändrings- och kompletteringsblad.

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

---

---

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

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

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL  
2008-05-19  
(Bilagans text reviderad 2023-12-13)

Parter:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Arbetsgivarsidan: | 1. ubåtsflottiljen<br>3. sjöstridsflottiljen<br>4. sjöstridsflottiljen |
| Arbetstagersidan: | Kustflottans Officersförening<br>SACO Försvar<br>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.

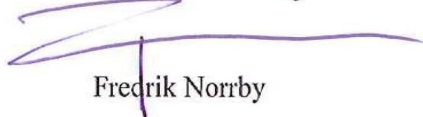
Avseende ”indelning i planeringsperioder”, förs förhandling om avsteg från fastställda planeringsperioder mellan lägst förbandschef och förbandets lokala arbetstagarorganisationer.

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 2023-12-13)

**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.

**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  
Försvarens 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)
- 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)

Samt för nedanstående utbildningar:

- Studier som genomförs vid högskola för OP OF1, SOU ST samt SOU Nautik efter examen.
- Utbildning som syftar att komplettera eventuella restutbildningar (från termin 1-3) efter SOU.
- Arbetstidsreglering vid externa utbildningar  
Utbildningar som anordnas av externa aktörer där FM ej är kursansvariga (tex industriutbildningar både inom och utom Sverige). Vid planering av fast lista/skiftplan ska framgå vilka dagar utbildningen genomförs och den totala arbetstid som utbildningen omfattar. Vid utbildning på lördagar, söndagar och helgdagar samt vid verksamhet av dygnskaraktär ska SD planeras.  
En förutsättning för arbetstidsplaneringen vid externa utbildningar enligt stycke ovan är att antalet kurstimmar inte överstiger det antal timmar som planerats in i lista. Skulle fler timmar tillkomma hanteras dessa som faktisk övertid.  
Observera ”tjänsteresa beräkning av arbetstid” enligt Sjö Arb Anv uppslag 4.

***Anmärkning:***

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 2024**
- 2. Normalarbetstid 2024**

## UNDERLAGSPERIODER/NORMALARBETSTID

Underlagsperioder 2024

Årsarbetstiden för sjöstridskrafternas personal under 2024 fastställs till  
1984 timmar

| Perioder             | Underlagsperioder<br>Datum<br>Veckor | Antal<br>dagar | Normal-<br>arbetstidsmätt<br>perioden | Kvar av<br>Normal<br>årsarbets-<br>tiden | Förslag<br>till<br>lista<br>senast |
|----------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| Per. 1               | 0101-0131<br>V301-305                | 31             | 172                                   | 1812                                     | 231204                             |
| Per. 2               | 0201-0228<br>V305-309                | 29             | 168                                   | 1644                                     | 240104                             |
| Per. 3               | 0301-0331<br>V309-313                | 31             | 156                                   | 1488                                     | 240202                             |
| Per. 4               | 0401-0430<br>V314-318                | 30             | 164                                   | 1324                                     | 240304                             |
| Per. 5               | 0501-0531<br>V318-322                | 31             | 168                                   | 1156                                     | 240403                             |
| Per. 6               | 0601-0630<br>V322-326                | 30             | 140                                   | 1016                                     | 240504                             |
| Per. 7               | 0701-0731<br>V327-331                | 31             | 184                                   | 832                                      | 240603                             |
| Per. 8               | 0801-0831<br>V331-335                | 31             | 176                                   | 656                                      | 240704                             |
| Per. 9               | 0901-0930<br>V335-340                | 30             | 168                                   | 488                                      | 240804                             |
| Per. 10              | 1001-1031<br>V340-344                | 31             | 184                                   | 304                                      | 240903                             |
| Per. 11              | 1101-1130<br>V344-348                | 30             | 164                                   | 140                                      | 241004                             |
| Per. 12              | 1201-1231<br>V348-401                | 31             | 140                                   | 0  | 241103                             |
| Summa arbetstid 2024 |                                      |                | <b>1984</b>                           |  |                                    |

| Arbetslid 2024 |           | 1984 timmar |           |           |           |           |           |           |          |          |           |           |           |
|----------------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Jan            | Feb       | Mars        | April     | Mai       | Juni      | Juli      | Aug       | Sept      | Okt      | Nov      | Dec       |           |           |
| 1<br>må        | 1<br>to   | 1<br>fr     | 1<br>må   | 1<br>on   | 1<br>lö   | 1<br>mån  | 1<br>to   | 1<br>sö   | 1<br>ti  | 1<br>on  | 1<br>fr   | 1<br>lör  | 1<br>sön  |
| 2<br>ti        | 2<br>fr   | 2<br>lör    | 2<br>on   | 2<br>on   | 2<br>sö   | 2<br>mån  | 2<br>fr   | 2<br>lör  | 2<br>sön | 2<br>on  | 2<br>on   | 2<br>sön  | 2<br>mån  |
| 3<br>on        | 3<br>lör  | 3<br>sö     | 3<br>on   | 3<br>fr   | 3<br>mån  | 3<br>on   | 3<br>lör  | 3<br>sön  | 3<br>on  | 3<br>on  | 3<br>sön  | 3<br>mån  | 3<br>lör  |
| 4<br>to        | 4<br>sö   | 4<br>må     | 4<br>to   | 4<br>lör  | 4<br>on   | 4<br>mån  | 4<br>sö   | 4<br>on   | 4<br>fr  | 4<br>lör | 4<br>sön  | 4<br>mån  | 4<br>lör  |
| 5<br>fr        | 5<br>mån  | 5<br>ti     | 5<br>fr   | 5<br>lör  | 5<br>on   | 5<br>mån  | 5<br>sö   | 5<br>on   | 5<br>on  | 5<br>on  | 5<br>sön  | 5<br>mån  | 5<br>lör  |
| 6<br>lör       | 6<br>on   | 6<br>sö     | 6<br>on   | 6<br>mån  | 6<br>on   | 6<br>on   | 6<br>lör  | 6<br>sön  | 6<br>on  | 6<br>on  | 6<br>sön  | 6<br>mån  | 6<br>lör  |
| 7<br>sö        | 7<br>on   | 7<br>må     | 7<br>to   | 7<br>fr   | 7<br>lör  | 7<br>sön  | 7<br>on   | 7<br>on   | 7<br>on  | 7<br>on  | 7<br>sön  | 7<br>mån  | 7<br>lör  |
| 8<br>mån       | 8<br>on   | 8<br>ti     | 8<br>fr   | 8<br>lör  | 8<br>on   | 8<br>mån  | 8<br>sö   | 8<br>on   | 8<br>on  | 8<br>on  | 8<br>sön  | 8<br>mån  | 8<br>lör  |
| 9<br>on        | 9<br>on   | 9<br>fr     | 9<br>mån  | 9<br>on   | 9<br>on   | 9<br>on   | 9<br>lör  | 9<br>sön  | 9<br>on  | 9<br>on  | 9<br>sön  | 9<br>mån  | 9<br>lör  |
| 10<br>on       | 10<br>on  | 10<br>lör   | 10<br>on  | 10<br>fr  | 10<br>lör | 10<br>on  | 10<br>sö  | 10<br>on  | 10<br>on | 10<br>on | 10<br>sön | 10<br>mån | 10<br>lör |
| 11<br>to       | 11<br>sö  | 11<br>må    | 11<br>to  | 11<br>on  | 11<br>on  | 11<br>on  | 11<br>lör | 11<br>sön | 11<br>on | 11<br>on | 11<br>sön | 11<br>mån | 11<br>lör |
| 12<br>fr       | 12<br>mån | 12<br>ti    | 12<br>fr  | 12<br>lör | 12<br>on  | 12<br>mån | 12<br>sö  | 12<br>on  | 12<br>on | 12<br>on | 12<br>sön | 12<br>mån | 12<br>lör |
| 13<br>lör      | 13<br>on  | 13<br>sö    | 13<br>on  | 13<br>mån | 13<br>on  | 13<br>on  | 13<br>lör | 13<br>sön | 13<br>on | 13<br>on | 13<br>sön | 13<br>mån | 13<br>lör |
| 14<br>sö       | 14<br>on  | 14<br>må    | 14<br>to  | 14<br>fr  | 14<br>lör | 14<br>sön | 14<br>on  | 14<br>on  | 14<br>on | 14<br>on | 14<br>sön | 14<br>mån | 14<br>lör |
| 15<br>må       | 15<br>on  | 15<br>ti    | 15<br>fr  | 15<br>lör | 15<br>on  | 15<br>on  | 15<br>sö  | 15<br>on  | 15<br>on | 15<br>on | 15<br>sön | 15<br>mån | 15<br>lör |
| 16<br>ti       | 16<br>on  | 16<br>fr    | 16<br>mån | 16<br>on  | 16<br>on  | 16<br>on  | 16<br>lör | 16<br>sön | 16<br>on | 16<br>on | 16<br>sön | 16<br>mån | 16<br>lör |
| 17<br>on       | 17<br>lör | 17<br>sö    | 17<br>on  | 17<br>fr  | 17<br>mån | 17<br>on  | 17<br>sö  | 17<br>on  | 17<br>on | 17<br>on | 17<br>sön | 17<br>mån | 17<br>lör |
| 18<br>to       | 18<br>on  | 18<br>må    | 18<br>to  | 18<br>on  | 18<br>on  | 18<br>on  | 18<br>lör | 18<br>sön | 18<br>on | 18<br>on | 18<br>sön | 18<br>mån | 18<br>lör |
| 19<br>fr       | 19<br>mån | 19<br>ti    | 19<br>fr  | 19<br>lör | 19<br>on  | 19<br>on  | 19<br>sö  | 19<br>on  | 19<br>on | 19<br>on | 19<br>sön | 19<br>mån | 19<br>lör |
| 20<br>lör      | 20<br>on  | 20<br>sö    | 20<br>on  | 20<br>mån | 20<br>on  | 20<br>on  | 20<br>lör | 20<br>sön | 20<br>on | 20<br>on | 20<br>sön | 20<br>mån | 20<br>lör |
| 21<br>sö       | 21<br>on  | 21<br>må    | 21<br>to  | 21<br>fr  | 21<br>lör | 21<br>sön | 21<br>on  | 21<br>on  | 21<br>on | 21<br>on | 21<br>sön | 21<br>mån | 21<br>lör |
| 22<br>må       | 22<br>on  | 22<br>ti    | 22<br>fr  | 22<br>lör | 22<br>on  | 22<br>on  | 22<br>sö  | 22<br>on  | 22<br>on | 22<br>on | 22<br>sön | 22<br>mån | 22<br>lör |
| 23<br>ti       | 23<br>on  | 23<br>fr    | 23<br>mån | 23<br>on  | 23<br>on  | 23<br>on  | 23<br>lör | 23<br>sön | 23<br>on | 23<br>on | 23<br>sön | 23<br>mån | 23<br>lör |
| 24<br>on       | 24<br>lör | 24<br>sö    | 24<br>on  | 24<br>fr  | 24<br>mån | 24<br>on  | 24<br>sö  | 24<br>on  | 24<br>on | 24<br>on | 24<br>sön | 24<br>mån | 24<br>lör |
| 25<br>to       | 25<br>sö  | 25<br>må    | 25<br>to  | 25<br>on  | 25<br>on  | 25<br>on  | 25<br>lör | 25<br>sön | 25<br>on | 25<br>on | 25<br>sön | 25<br>mån | 25<br>lör |
| 26<br>fr       | 26<br>mån | 26<br>ti    | 26<br>fr  | 26<br>lör | 26<br>on  | 26<br>on  | 26<br>sö  | 26<br>on  | 26<br>on | 26<br>on | 26<br>sön | 26<br>mån | 26<br>lör |
| 27<br>lör      | 27<br>on  | 27<br>sö    | 27<br>on  | 27<br>mån | 27<br>on  | 27<br>on  | 27<br>lör | 27<br>sön | 27<br>on | 27<br>on | 27<br>sön | 27<br>mån | 27<br>lör |
| 28<br>sö       | 28<br>on  | 28<br>må    | 28<br>to  | 28<br>fr  | 28<br>lör | 28<br>sön | 28<br>on  | 28<br>on  | 28<br>on | 28<br>on | 28<br>sön | 28<br>mån | 28<br>lör |
| 29<br>må       | 29<br>on  | 29<br>ti    | 29<br>fr  | 29<br>lör | 29<br>on  | 29<br>on  | 29<br>sö  | 29<br>on  | 29<br>on | 29<br>on | 29<br>sön | 29<br>mån | 29<br>lör |
| 30<br>ti       | 30<br>on  | 30<br>fr    | 30<br>mån | 30<br>on  | 30<br>on  | 30<br>on  | 30<br>lör | 30<br>sön | 30<br>on | 30<br>on | 30<br>sön | 30<br>mån | 30<br>lör |
| 31<br>on       | 31<br>on  | 31<br>sö    | 31<br>on  | 31<br>fr  | 31<br>on  | 31<br>on  | 31<br>lör | 31<br>sön | 31<br>on | 31<br>on | 31<br>sön | 31<br>mån | 31<br>lör |
| 172            | 168       | 156         | 164       | 168       | 140       | 184       | 176       | 168       | 184      | 164      | 140       | 164       | 140       |

Allmänhelgdaar:  
 Nyårsd 1 januari, Trettond 6 januari, Långfredagen 29 mars, Påskd 31 mars, Annandag Påsk 1 april, 1 maj, Kristi Himnestsd 9 maj, Pingstsd 19 maj, Nationaldagen 6 juni, Midsommar 22 juni, Alla Helgons d 2 november, Juldagen 25 december, Annandag jul 26 december

Tjänstgöringsfria daaar:  
 Midsommarafon 21 juni, Julafon 24 december, Nyårsafon 31 december

4h arbetslidförkortning:  
 Trettondagsafon 5 januari, Statfordsdagen 28 mars, 30 april, 5 juni, Alla Helgons afon 1 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 CPA 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 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 planeras med kod FD.
- **GENOMSNITTLIG 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.*

- **IDROTTSEVENEMANG-** Med idrottsevenemang avses i avtalet sådana tävlingar som arrangeras och regleras genom order av FMIF och genomförs som Försvarsmaktsmästerskap (FMM) eller motsvarande.
- **KALENDERDYGN-** Kalenderdygn i detta avtal avser tid 00:00- 24:00.
- **MÅLTIDSUPPEHÅLL-** Uppehåll (i stället för rast) för intagande av måltid då arbetsförhållandena/verksamheten sker på annan tid än Sjödygn/Insatsdygn och inte medger att rast läggs in. Måltidsuppehåll inräknas i arbetstiden.
- **NORMALARBETSDAG-** Arbetsdag med 8 timmars utlagd arbetstid mellan kl 07.30-11.30, 12.30-16.30, med normalt 1 timmes lunch. Planeras 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 1200 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.
- **PARTERNA-** Med parterna avses i detta avtal C OrgE (alternativt av denna utsedd representant) och utsedd representant av arbetstagarorganisationerna.
- **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 (Försvarmaktens Avtalsamling).
- **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. Sjödygnsperiod markeras i skiftesplan genom användande av koden NSDR.
- **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.
- **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 eller sammanslagning 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.*

-24

- **VAKTDYGN-** Period (del av period) om 24 timmar mellan kl 0730--kl 0730 då arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande för vakttjänst (arbetstid enligt vaktnyckel).
- **VECKOVILA-** En arbetstagare ska ha minst 36 timmars (1,5 dygn) 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 (3 dygn), 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.

| <b>Tjänstgöring</b> | <b>Ersättning per dygn</b> | <b>Kompenserande ledighet</b> |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Dygn 12-14          | 900 kr                     | 96 timmar (4 dygn)            |
| Dygn 15-21          | 1200 kr                    | 144 timmar (6 dygn)           |
| Dygn 22-            | 1600 kr                    | 192 timmar (8 dygn)           |

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

## **2. Övriga planeringsnormer.**

### **2.1 Allmänt**

Avlämnande och mottagande chef skall i ett tidigt skede ta kontakt med varandra för planering av mottagning/avlämnande av individen.

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

För samtlig personal som tillförs sjöstridskrafterna gäller att kvarvarande tid för kompensation (FM-dygn, ÖD, övertid) utöver 40 timmar (omräknad tid), bör vara reglerad innan tjänstgöringen börjar. Vid eventuell kvarvarande kompensationsledighet skall förhandling ske mellan parterna på OrgE nivå.

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 bör vara reglerad innan individen påbörjar sin nya tjänstgöring. Vid eventuell kvarvarande plusarbetstid skall förhandling ske mellan parterna på OrgE nivå.

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.

Arbetstagare som själv föranlett minustid 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.

*Förtydligande:*

*För arbetstagare som kommenderas till annat förband eller skola för kortare tid än 6 månader skall Sjöarbetstidsavtalet tillämpas.*

## **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 individen 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 Listgranskare**
  - 1.3 Vid oenighet om Skiftplan/Fast lista**
  - 1.4 Om Skiftplan/Fast lista ej delges**
  - 1.5 Förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL**
  - 1.6 Informationsskyldighet enligt ATL**
  
- 2. Skiftplanering/Fast lista**
  
- 3. Kodförteckning Skiftplanering**
  
- 4. Arbetstidsavräkning**
  
- 5. Resttidsersättning**
  
- 6. Idrottsevenemang**
  
- Bil. Blankett ”Omplaneringstillägg”**
  
- Bil. Blankett ”Idrottsevenemang”**

**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. Delgivning till arbetstagare skall, oavsett metod, dokumenteras.

**1.2 Listgranskare**

Arbetstidsplanerare tillser att skiftplan/fast lista finns tillgänglig för listgranskare i samband med fastställelse. Listan ska vara granskad och godkänd av listgranskaren senast 14 dagar innan listan börjar gälla. Därefter anses listan vara godkänd. Vid oklarheter ska listan hanteras enligt uppslag 5 punkt 1.3. Listgranskare utses och utbildas av ATO.

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

Vid oenighet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren sker listförhandling mellan parterna på förbandsnivå. 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.

**1.4 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 1.3 ej avslutats inom två (2) veckor innan skiftplanen/fasta listan börjar gälla, gäller för arbetstagaren normalarbetsdag (ND) och fastställd vaktlista för de två veckor som ligger närmast att fastställa.

**1.5 Förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL**

Den förhandlings- och informationsskyldighet som föreskrivs i punkt 1.1-1.3 ersätter arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL i samma frågor.

**1.6 Informationsskyldighet enligt ATL**

Bestämmelserna i punkt 1.1-1.4 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/fast lista är avsedd att träda i kraft.

Om ingen Skiftplanering görs så kommer individen planeras i enlighet med normalarbetstidens förläggning enligt 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 skiftplanering.*

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

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

### **Fastställande av arbetstid för nyanställd personal**

Fastställande av fast lista/skiftplan skall ske första anställningsdagen dock bör individen så tidigt som möjligt få reda på sin planering av arbetstid. Eventuellt beviljade ledighet, ej planeringsunderlag, som sker innan anställning skall anses vara gällande vid fastställande av fast lista/skiftplan. Beviljad ledighet skall vara dokumenterad.

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

- Vilka arbetspass och tjänstgöringstider som gäller för arbetstagaren i underlagsperioden.
- Planerade vaktdygn, 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. Kodförteckning Skiftplanering

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

| Arbetstidskod | Arbetstid   | Arbetstidsavräkning         | Kommentar                                 |
|---------------|-------------|-----------------------------|---|
| FD            |             | 0h                          | Fridygn                                   |
| ND            | 07.30-16.30 | 8 tim (1h rast)             | Normaldygn                                |
| SD1           | 07.30-21.30 | 14 tim                      | Sjödygn 1                                 |
| SD5           | 07.30-17.30 | 10h                         | Sjödygn 5                                 |
| V2-8          | 07.30-07.30 | 2-8 tim                     | Regleras enligt respektive vaktnyckel     |
| N1            | 07.30-11.30 | 4 tim                       |   |
| N2            | 12.30-16.30 | 4 tim                       |   |
| N3            | 07.30-14.30 | 6 tim (1h rast)             |   |
| N4            | 07.30-19.00 | 10 tim (1h + 0,5h rast)     |   |
| N5            | 07.30-16.30 | 8,5 tim (0,5h rast)         |   |
| N6            | 07.00-19.00 | 11 tim (2 x 0,5h rast)      |   |
| N7            | 07.30-19.00 | 10,5 tim (2 x 0,5h rast)    |   |
| N8            | 07.30-09.30 | 2 tim                       |   |
| N9            | 07.30-15.30 | 7 tim (1h rast)             |   |
| N10           | 07.30-17.30 | 9 tim (1h rast)             |   |
| N20           | 07.30-16.30 | 8h (1h rast)                |   |
| N21           | 07.30-21.30 | 14h                         |   |
| N12           | 07.00-16.00 | 8,5h (rast 11.30-12.00)     |   |
| N13           | 07.30-16.00 | 8h (rast 11.30-12.00)       |   |
| N14           | 08.00-16.30 | 8h (rast 11.30-12.00)       |   |
| N15           | 07.00-16.00 | 8h (rast 11:30-12.30)       |   |
| MD            | 07.30-16.30 | 9h                          | Med måltidsuppehåll                       |
| M6            | 07.00-19.00 | 12h                         | Med måltidsuppehåll                       |
| M7            | 07.30-19.00 | 11,5h                       | Med måltidsuppehåll                       |
| M10           | 07.30-17.30 | 10h                         | Med måltidsuppehåll                       |
| NDEH          | 07.30-16.30 | 8 tim (Icke hemmahamn)      | Normaldygn med ej hemmahamn               |
| NSDR          | -           | Nollställer sjödygnsräkning | Nollställ sjödygnsuppräknning i skiftplan |
| B1            | -           | -                           | Beredskap 1                               |
| B2            | -           | -                           | Beredskap 2                               |
| IB1           | -           | -                           | Insatsberedskap 1                         |
| IB2           | -           | -                           | Insatsberedskap 2                         |

**4. 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.*

**5. Restidsersättning**

Restidsersättning begärs genom att enskild registrerar i PRIO ESS och anger faktisk tid utanför planerad arbetstid det aktuella dygnet.

**6. Idrottsevenemang**

Vid deltagande i Försvarsmaktsmästerskap (FMM) eller motsvarande, enligt FMIF order för idrottsevenemang, kan efter förhandling mellan lokala parter på OrgE-nivå avsteg göras från Sjö Arb Anv regler för arbetstid.

Ur förhandlingsprotokoll skall framgå vilket evenemang som verksamheten avser och vilka individer som berörs.

***Förtydligande:***

*Det är efter förhandling möjligt att lägga ut exempelvis 8 timmars arbetstid på en lördag, söndag eller helgdag om så specificerats i utgiven order från FMIF motsv.*

---

---

**BLANKETT OMPLANERINGSTILLÄGG**

**Datum:**

**Anmälände chef:**

**Ansökan avser:**      **Anställningsnr:** \_\_\_\_\_  
                                 **Befattning:** \_\_\_\_\_  
                                 **Tfnr:** \_\_\_\_\_  
                                 **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**

---

---

**BLANKETT IDROTTSEVENEMANG**

**Datum för idrottsevenemanget:** \_\_\_\_\_

**Mästerskap / tävling:** \_\_\_\_\_

**Anmälände chef:** \_\_\_\_\_

**Ansökan avser:**            **Anställningsnr:** \_\_\_\_\_

**Personnummer:** \_\_\_\_\_

**Namn:** \_\_\_\_\_

**Enhet/förband:** \_\_\_\_\_

Individen skall delta i Försvarsmaktsmästerskap (FMM) eller motsvarande. Verksamheten regleras genom order av FMIF eller liknande.

Härmed godkänns att arbetstagaren kan planera max 8 timmars arbetstid, lördag, söndag eller helgdag för att delta i ovanstående idrottsevenemang.

**För Arbetsgivaren**

**För ATO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VAKT/BEREDSKAP**

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

**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 normalarbetstid enligt uppslag 3 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.*

**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 om arbetsgivaren begär det.

***Anvisning:***

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

### **3. Utökning av skyldighet**

Parterna på förbandsnivå 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 vaktjänst 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 vaktdygnets 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 1050:-/dygn.
- **Helg**  
Vaktdygnstillägg erhålls med 2100:-/dygn när vakt fullgörs från kl 0730 lördag, söndag eller helgdag.
- **Stor Helg**  
Vaktdygnstillägg Stor Helg erhålls med 4200:-/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 %.

**5. Byte av vakt/beredskap inom fastställd period**

Det är möjligt att byta vakt/beredskap mellan arbetstagare inom fastställd period under förutsättning att följande kriterier är uppfyllda:

- Initiativet kommer från de berörda arbetstagarna, som har motsvarande vakt/beredskap (helg/helg och vardag/vardag).
- Blankett skrivs under av arbetstagarna och godkänns av ansvarig arbetstidsplanerare och platsombud.
- Byte av helgvakt där veckovila påverkas skall förhandling ske av parterna på förbandsnivå. Till fastställd blankett skall det bifogas fastställd lista samt förslag till ny fastställd lista.

**6. Struken vakt**

Om ett planerat vaktdygn av någon anledning stryks innan det påbörjats erhålls ingen ekonomisk ersättning för vaktdygnen. Den i Skiftplanen/fast listan 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.

**7. Oplanerad vakt**

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

*Utöver ordinarie vaktdygnstillägg 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 vaktdygnstillägg vardag. Denna ersättning kan dock erhållas högst en gång per kalendervecka.

**8. Uppkommen vakt**

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

*Utöver ordinarie vaktdygnstillägg erhålls:*

1. Ersättning för arbetstid enligt vaktnyckel och tillägg erhålls enligt oplanerad vakt.
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: 600 kr per påbörjat vaktdygn).

**9. Brutet vaktdygn**

1. Om mindre än tolv (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.
2. Om tolv (12) timmar eller mer av vaktdygnen genomförs, erhålls arbetstidsavräkning enligt vaktnyckel med 100 %.

***Förtydligande:***

*Vaktdygnsersättning registreras med faktisk tid vaktdygnen genomförs. PRIO beräknar automatiskt hel eller halv vaktdygnsersättning.*

3. Att samma dygn planera ett vaktdygn och sjödygn får ej göras.

***Anvisning:***

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

**10. Planerad beredskap**

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| För beredskap 1 | I likhet med vaktdygnsersättning        |
| För beredskap 2 | <u>I likhet med vaktdygnsersättning</u> |

2

***Anmärkning:***

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

**11. Oplanerad beredskap**

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

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

**12. 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 oplanerad beredskap 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: 600 kr per påbörjat dygn).

(B2: 17-03-30, Extra tillägg för beordrad uppkommen beredskap: 450 kr per påbörjat dygn).

**13 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 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 överenskommen plats. Denna arbetstid erhålls endast vid extra inställelse.*

**14. Vaktnycklar med arbetstidsavräkning**

| KOD | Vakttid     | Arbetstidsavräkning |
|-----|-------------|---------------------|
| V2  | 07.30-07.30 | 2 tim               |
| V3  | 07.30-07.30 | 3 tim               |
| V4  | 07.30-07.30 | 4 tim               |
| V5  | 07.30-07.30 | 5 tim               |
| V6  | 07.30-07.30 | 6 tim               |
| V7  | 07.30-07.30 | 7 tim               |
| V8  | 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

**Blankett Byte av vakt/beredskap**

|                       |                           |  |
|-----------------------|---------------------------|--|
| <b>Arbetstagare 1</b> | <b>Befattning:</b>        |  |
|                       | <b>Personnummer:</b>      |  |
|                       | <b>Namn:</b>              |  |
|                       | <b>Enhet/förband:</b>     |  |
|                       | <b>Vakt/beredskap:</b>    |  |
|                       | <b>Ny vakt/beredskap:</b> |  |

|                       |                           |  |
|-----------------------|---------------------------|--|
| <b>Arbetstagare 2</b> | <b>Befattning:</b>        |  |
|                       | <b>Personnummer:</b>      |  |
|                       | <b>Namn:</b>              |  |
|                       | <b>Enhet/förband:</b>     |  |
|                       | <b>Vakt/beredskap:</b>    |  |
|                       | <b>Ny vakt/beredskap:</b> |  |

\_\_\_\_\_  
Arbetstagare 1

\_\_\_\_\_  
Arbetstagare 2

**Beslut:**

Härmed byts berörda arbetstagares vakt/beredskap under period enligt ovan. Ändring i Skiftesplan genomförs skyndsamt av aktuella planerare.

För Arbetsgivaren (CPA)

För ATO (platsombud)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 (N1) 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 eller 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.

Då sjödygn planeras erhålls sjödygnstillägg enligt följande:

- **Vardag**

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| Dygn 1 – 10         | 1050:-/dygn |
| Fr o m dygn 11 – 15 | 1575:-/dygn |
| Fr o m dygn 16      | 2100:-/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         | 3500:-/dygn |
| Fr o m dygn 11 – 15 | 4550:-/dygn |
| Fr o m dygn 16      | 5600:-/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 närmast följande vardag.

***Förtydligande:***

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

SD1 är grundalternativet. Möjlighet finns för arbetsgivare och arbetstagare att **gemensamt komma överens**, om sjödygn enligt nedan:

SD 1 14h utlagd arbetstid

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

**3. Skiftplanering/Fast Lista**

Planering av sjödygn i Skiftplaneringen/Fasta listan sker med kod för sjödygn (exempelvis SD1, SD5). Sjödygn kan påbörjas när som helst under dygnet. Sjödygns början ska anges med klockslag, vilket regleras med vald kod i Skiftplaneringen. I listan utlagd arbetstid får ej överstiga 14h vid sjödygn. Den schablonmässiga arbetstidsavräkningen för ett sjödygn ska i Skiftplaneringen/Fasta listan läggas ut under det dygn där sjödygnet börjar.

***Förtydligande:***

*Start av sjödygn (SD)*

*Om inget annat har angetts anses sjödygnet startar 07.30. Börjar sjödygn (SD) vid annan tidpunkt skall detta anges i Excel fast lista "verksamhet". Vid planering i PRIO skall rätt kod användas för respektive klockslag.*

**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.

Då sjödygn stryks räknas arbetstiden alltid enligt SD1.

***Förtydligande:***

*En strykning avser de SD som stryks inom en Sjödygnsperiod vid ett tillfälle. Att stryka ytterligare dygn inom samma Sjödygnsperiod vid ett annat tillfälle räknas som en ny strykning.*

*Vid strykning av SD i två eller flera Sjödygnsperioder vid samma tillfälle hanteras detta som två eller flera separata strykningar.*

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 antingen 14 eller 8 timmar arbetstidsförläggning per dag så ska koderna N21 (14h) alternativt N20 (8h) användas, men arbetstiden går ej att nyttja.

***Förtydligande:***

*Vid strykning av sjödygn där arbetstiden förändras ska även skiftplanen ändras.*

*Vid sjukdom/Tjänstledighet se Uppslag 11.*

**5. Uppkommet sjödygn**

Verksamhet som blir beordrad efter det att Skiftplanering/fast lista är fastställd och genomförs nästa kalenderdygn 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.*

*Däremot ska individ som beordras delta vid insatsverksamhet efter fastställelse av underlagsperiod genomförs som uppkommen insats i enlighet med uppslag 13.*

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

***Förtydligande:***

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

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

***Undantag:***

Struket sjödygn som blir uppkommet sjödygn

Vardagar anses arbetstiden för det strukna sjödygnet ligga mellan 07.00- 19:00 (motsvarar 11h) och således blir övertiden för det uppkomna strukna sjödygnet 3h (14h-11h). Struket sjödygn på helg som återtats som uppkommet sjödygn genererar 14h övertid då strukna sjödygnets arbetstid ej kan nyttjas för arbete.

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.

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

”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 sjödyggen (exkl schablonarbetstid för ev vakt) avräknas från årsarbetstiden.

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

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

***Undantag:***

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

Hänsyn skall tas av hur stor del av vaktdygnnet som genomförs med avseende på vilken vaktschablon som ska planeras.

**HEMMAHAMN/ICKE HEMMAHAMN**

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

**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.*

## **ÖVERTIDSBESTÄMMELSER**

- 1. Övertid**
  - 1.1 Arbete på övertid**
  - 1.2 Utökning av skyldigheten att fullgöra övertid**
  - 1.3 Ersättning för övertid**
  - 1.4 Uttag av kompensationsledighet för övertid**
  - 1.5 Övertid vid extra inställelse**
  - 1.6 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**

Parterna på förbandsnivå 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 Uttag av kompensationsledighet för övertid**

Uttag av kompensationsledighet (ÖT) initierad av individen kan ske i fastställd fast lista.

Planerat uttag av kompensationsledighet (ÖT) initierad av arbetsgivaren skall ske innan fastställande av fast lista.

#### **1.5 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.*

#### **1.6 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 =                      den individuella lönen per månad/94

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

***Kvalificerad övertid***

Ersättning för kvalificerad övertid =              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 närmast följande vardag.
- 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 deltidssarbete** ska arbetstagarens lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.*

## **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, 17-10-01, 5 kap. 14 §).*

## **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. Parterna på förbandsnivå får träffa avtal om andra situationer än som avses i pkt 1.

**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

## **FLEXTIDSAVTAL**

- 1 Avtal om flexibel arbetstid**
  - 1.1 Allmänt**
  - 1.2 Förläggning av flexibel arbetstid och uttag av ledighet m.m.**
  - 1.3 Avstämning av Flexsaldo**
  - 1.4 Undantag från tillämpning av flexibel arbetstid**
  - 1.5 Särskilt om Flexsaldo**
  
- 2 Särskilda bestämmelser för flex inom Sjö Arb.**
  - 2.1 Allmänt**
  - 2.2 Överföring av tid mellan ordinarie arbetstidsbank och Flexsaldo**
  
- Bil. Blankett ” Överföring av tid mellan ordinarie arbetstidsbank och Flexsaldo”**

## **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 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.

Av CPA godkänd flex (uppslag 10 §1.2) skall anses vara beviljad ledighet. (Uppslag 1 §17). Återkallande av flex hanteras i likhet av återkallande av semester. Där eventuella styrkta merkostnader kan ersättas av arbetsgivaren i form av en uppgörelse. Vid återkallelse anses den arbetstid som individen var planerad vara liggande och mot denna skall ev. övertid ersättas. Återkallad flextid återgår till flextidsbanken.

Vid återkallning där individen har flexat inom flexramsramen anses den fastställda arbetstiden som individen var planerad kvarstå och mot denna skall ev. övertid ersättas. Återkallad flextid återgår till flextidsbanken.

### **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 Försvarsmakten 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.

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

**2.1 Allmänt**

**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 flexavtalet efter förhandling på förbandsnivå.*

*I syfte att undvika konflikter i system PRIO, då överlappande tider inte kan förekomma och flex överrider 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.*

**2.2 Överföring av tid mellan ordinarie arbetstidsbank och flexsaldo**

Det är möjligt att överföra tid mellan ordinarie arbetstidsbank och flexsaldo om följande kriterier är uppfyllda:

- Förhandling sker mellan parterna på förbandsnivå vid varje tillfälle som eventuell överflyttning ska ske.
- Till förhandlingen skall underlag innehållande arbetstagarens aktuella saldon i system PRIO tas fram.
- Överföring bör ske max en gång per avstämningsperiod för flexsaldo, och max 50 timmar per år får överföras.
- Syftet med överflyttningen får EJ vara att möjliggöra ytterligare verksamhet till sjöss för individen/besättningen.

Varje förhandling skall protokollföras och sammanställning över årets förhandlingar förvaras hos respektive förband.

**Överföring av tid mellan ordinarie arbetstidsbank och Flexsaldo**

|                |                 |  |
|----------------|-----------------|--|
| Ansökan avser: | Anställningsnr: |  |
|                | Befattning:     |  |
|                | Grad:           |  |
|                | Personnummer:   |  |
|                | Namn:           |  |
|                | Enhet/förband   |  |

Härmed ansöks om att överföra  timmar från ordinarie arbetstidsbank till flexsaldo.

**Underlag:**

|                     | Aktuell period | Under året |
|---------------------|----------------|------------|
| Planeringssaldo     |                |            |
| Flexsaldo           |                |            |
| Tidigare överföring |                |            |

**Överenskommelse:**

Härmed överförs timmar enligt ovan från ordinarie arbetstidsbank till Flexsaldo.

Arbetstagare:

För CPA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

För Arbetsgivaren

För ATO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SJUKFRÅNVARO/TJÄNSTLEDIGHET**

- 1. Sjukfrånvaro**
- 2. Tjänstledighet**
- 3. Vård av barn (vab)**

**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 CPA ska:*

*- vid vardag ändra skiftplan från sjödygn/vaktdygn till ND.*

*-vid helg ändra planerat sjödygn till N20.*

*-vid helgvaktdygn skall schablonarbetstid tas bort.*

***Detta måste ske innan sjukanmälan och tidregistrering sjuk görs.***

**Förtydligande:**

Sjukfrånvaro dag 15- *Individen får ersättning av Försäkringskassan.*

När Försäkringskassan tar över är det kalenderdagsavdrag. CPA ska i aktuell Skiftplan ändra till normalarbetstid enligt underlagsperioderna.

*Vid korrigerig av låst skiftplan så skall individens CPA kontakta HR Direkt som "öppnar upp" skiftplanen så att CPA kan korrigerig denna. Efter korrigerig kontaktar CPA HR Direkt som åter lägger in sjukskrivning igen.*

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

**3. Vård av barn (vab)**

Vab sker mot fastställd arbetstid, det vill säga vid planerad arbetstid till exempel 11h i fast lista/skiftplan blir det 11h avdrag från Försvarsmakten. Individen ansöker om ersättning för avdragna timmar av Försäkringskassan.

***Förtydligande:***

*Vid vård av barn och vid planerade sjödygn skall sjödygn hanteras enligt upplag 7 §4.*

**SJÖSTRIDSKRAFTERNAS TILLÄMPNING AV  
FÖRSVARSMAKTENS AVTAL OM SEMESTER**

- 1. Anvisningar**
- 2. Tillämpning**

**1. Anvisningar**

För sjöstridskrafternas förband gäller Försvarens avtal om semester *FM2023-16243:1* med tillämpning enligt punkt 2.

*"Försvarens avtal om semester"* återfinns på samarbetsyta *Sjöarbetstidsavtalet på Emilia*.

-24

**2. Tillämpning**

Semesteravtalet gäller i sin helhet med undantag för punkt 8 samt 17.3 avseende planering av arbetstid. Planering av arbetstid sker i enlighet med *SjöArb*.

-24

---

---

**ÖVERENSKOMMELSE FLYTT/AVBRYTANDE AV  
SEMESTER**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Ansökan avser: Anställningsnr:** \_\_\_\_\_

**Personnummer:** \_\_\_\_\_

**Namn:** \_\_\_\_\_

**Enhet:** \_\_\_\_\_

**Befattning:** \_\_\_\_\_

**Flytt/avbrytande av semesterdagar:**  Flytt  Avbrytande

**Överenskommelse initieras av:**  AG  AT

**Är överenskommelsen frivillig:**  Ja  Nej

**Vilka dagar ska flyttas/avbrytas:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ny förläggning av semester:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Eventuella styrkta merkostnader:**  Ja  Nej

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**För Arbetsgivaren**

**Arbetstagaren**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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**

---

---

## **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 eller SD5 enligt uppslag 7.

Insatsverksamhet som beordras efter fastställelse av underlagsperiod genomförs som uppkommen insats med insatsdygn 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. Insatsövertid kan endast användas inom ramen för insatsdygn och ej som enskilda timmar. 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.

#### ***Förtydligande:***

*Insatsdygn gäller vid uppkommen insatsverksamhet och/eller förlängning av planerad insatsverksamhet. Som uppkommen insatsverksamhet räknas även verksamhet för enhet som övergår från övningsverksamhet under pågående sjödygnsperiod.*

*Vid genomförande av uppkommen insatsverksamhet gäller att hela dygnets arbetstid faller ut under aktuellt dygn, och hänsyn ska tas för att så långt som möjligt hamna i fas med planerad verksamhet/planerade sjödygn.*

### **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. Då sjödygn ersätts med insatsdygn räknas arbetstiden alltid enligt SD 1, dvs 14 timmar utlagd arbetstid.

Under ett insatsdygn är skillnaden mellan 16 timmar och den i skiftplan 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.

#### *Förtydligande:*

Inställelse under IB1

Vid beordrad inställelse med kortare inställelsetid än 24 h räknas som extra inställelse med minst 3h övertid.

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<br><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. Om arbetstagaren erhåller månatlig ersättning utbetalas vaktdygnstillägg respektive beredskapsdygnstillägg utöver densamma.

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.

## **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 500 kr.

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 2024-01-01)**