

# Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

## Indhold

Indledning .....	3	UA .....	8
Arbejdstid .....	3	Optjening.....	8
Tilrettelæggelse.....	3	Turvalg .....	8
Hviletid.....	3	Kurser, møder og praktiktjenester .....	9
E-læring.....	3	Planlægning af kursus og mødedage .	9
Ture .....	3	Ændring af tilrettelagt tjeneste og	
Indhold .....	3	frihedssøgning .....	9
Aftenfri.....	3	Frihed.....	9
Underretningsfrist i tur .....	3	Generelt .....	9
Reserveture .....	4	Ferievalg hele uger .....	10
Indhold .....	4	Ferievalg enkeltdage .....	10
Låsning af fridage .....	4	Restferie – tildeling.....	10
Reduktion i antal nattjenester .....	4	Helligdagsfridage (SH tilgode).....	10
Underretningsfrist i reserven.....	4	Afspadsering.....	11
Ferie og anden frihed – længde .....	4	Børneomsorgsdage (OK-ansat).....	11
Reserverammeture .....	4	Borgerligt ombud.....	11
Tjenester.....	5	Fridage .....	12
Tjenestelængder .....	5	Fridagslængder .....	12
Pausens placering.....	5	Optælling af årets fridage .....	12
Pause under rådighedsvagt.....	6	Særlige ydelser under fravær .....	12
Korrigerings .....	6	Overarbejde .....	12
Norm.....	6	Planlagt overarbejde .....	12
Normperiodens længde .....	6	Afvikling af optjent overarbejde .....	12
Normberegning under fravær,		Tilfældigt overarbejde.....	13
kvotetræk .....	7	Deltid samt seniorfridage.....	13
160 timers-reglen.....	7	Kørsel på fremmed depot.....	13
Normopfyldelse.....	7	Tekniske tider m.v.....	13
Normnedsættende dage reserven –			
længde.....	7		
Weekendfrihed.....	7		
Etablering af weekendture .....	7		
Opbygning af weekendture .....	7		
Weekendture – ferie, turvalg, mv.....	8		

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

Kære kollega

”Lokomotivførerhåndbogen – arbejdstidsregler, ferie, mv.” henvender sig til lokomotivpersonale, driftsledere, tjenestefordelere, personaleledere og andre medarbejdere, som i deres hverdag har brug for viden om arbejdstids- og ferieregler for lokomotivpersonalet i Drift F&R.

Målet med håndbogen har været at uddybe og beskrive de regler, som er anført i arbejdstidsaftalen og ferieaftalen, herunder regler som udspringer af overenskomsten, ferieloven, Personaleadministrativ vejledning (PAV), mv., således medarbejdere og ledere har et fælles afsæt for det daglige arbejde. Indholdet i håndbogen kan ikke gøres til genstand for fagligretlig behandling, da det alene er ordlyden i Jernbaneoverenskomsten, lokalaftaler, mv., der er gældende.

Det er vores håb, at håndbogen kan være til hjælp og støtte for den enkelte medarbejder i bestræbelserne på at finde rundt i det regelsæt, som danner rammen om lokomotivpersonalets hverdag.

Håndbogen er udarbejdet og vedligeholdes af en arbejdsgruppe med deltagelse af repræsentanter fra DSB HR, Togdrift Personaleplanlægning og LPO. Håndbogen revideres løbende og kan suppleres med uddybende eksempler.

Når du leder efter et bestemt emne i håndbogen, kan du bruge hyperlinks i indholdsfortegnelsen. Du kan også – hvor den forefindes – bruge søgefunktionen på forsiden.

Håndbogens indhold gælder både OK-ansatte og tjenestemænd medmindre, det fremgår anderledes: ”TJM” (tjenestemænd), ”OK-ansat” (overenskomstan-satte), er indsat i parentes efter den anførte tekst.

Senest revideret oktober 2023

Med venlig hilsen

Arbejdsgruppen

## Indledning

Hensigten med arbejdstidsaftalen er at skabe fleksible og effektive planlægningsforudsætninger for tilrettelæggelse af arbejdstiden, under hensyn til de særlige arbejdsbetingelser for lokomotivpersonalet i DSB.

Tjenester og ture tilrettelægges med behørig inddragelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige hensyn.

## Arbejdstid

### Tilrettelæggelse

Arbejdstiden tilrettelægges i ture og reserve for disse.

Der må max. være 7 arbejdsdage mellem to fridage. Jævnfør arbejdsmiljølovens bestemmelser herom kan dette fraviges.

### Hviletid

Hviletiden mellem 2 tjenester skal være på mindst 11 timer.

### E-læring

Sikkerhedsrelateret e-læring skal planlægges på arbejdssedlen som en arbejdsopgave, hvorimod øvrig e-læring gennemføres inden for den normale arbejdstid, såfremt der er en rimelig tidsfrist for gennemførelse. Da e-læring er en ny arbejdsopgave, er parterne enige om, indtil videre at foretage en årlig evaluering af nærværende

## Ture

### Indhold

Arbejdsplanen indeholder et antal uger, med tjenester, fridage og evt. normnedsættende dage.

### Aftenfri

Der skal ved turopbygning indgå mindst 50% aftenfri, hvis turrepræsentanten eller Personaleplanlægning ønsker dette. Ved aftenfri forstås 12 timers frihed mellem kl. 17.00 – 7.00. Fridage er inklusive. Aftenfri beregnes pr. turomgang.

### Underretningsfrist i tur

28 dage før meddeles normnedsættende dage samt møde/sluttider for medarbejderne i ture.

## Reserveture

### Indhold

Arbejdsplan for reserveture indeholder weekendfrierheder samt flytbare hverdagsfridage, der i udgangspunktet fordeles ligeligt på ugedagene.

### Låsning af fridage

Flytbare hverdagsfridage kan låses senest 21 dage i forvejen. I forhold til påske, jul og nytår kan de flytbare fridage låses senest den 31. januar.

### Reduktion i antal nattjenester

Antallet af nattjenester pr. måned reduceres med 1 for hver 6 fraværsdag (sygedage, feriedage, mv.)

### Underretningsfrist i reserven

Tjenesten meddeles 10 dage før.

Kommende tjenester kan ses i Ferieplan. Hvis første tjeneste efter ferie ikke kan ses der, fastsættes en møde/sluttid den pågældende dag efter aftale mellem LKF og driftslederen.

### Ferie og anden frihed – længde

Ferie og anden frihed beskyttes på samme måde som fridage og betragtes derfor, som fridag ved optællingen af arbejdsdage mellem fridage. Dette gælder ikke når tjenesterne er meddelt.

## Reserverammeture

En reserverammetur er en tur som udelukkende (eller næsten udelukkende) består af reserverammer.

En reserveramme er en arbejdsdag indlagt i et turskifte som dækker et nærmere aftalt tidsrum, hvori den tjeneste medarbejderen tildeles, placeres.

Reserverammeturene følger de regler, der gælder for reserven med følgende afvigelser:

- En reserveramme dækker et tidsrum på 12 timer.
- Fridage er ikke flytbare.
- Antallet af nattjenester pr. md reduceres ikke med 1 for hver 6 fraværsdag (sygedage, feriedage, mv.)
- Når der søges frihed i enkeltdagsvalget, søges der blot fri for den pågældende reserveramme, helt som når LKF i faste ture søger fri for en konkrete tjeneste.

## Tjenester

### Tjenestelængder

Varigheden af den enkelte dags arbejde skal beregnes med mindst 6 timer. Varigheden af den enkelte dags arbejde må max. være på 9 1/2 time. Tjenester kan dog planlægges med op til 10 timer på lørdage, søndage, helligdage samt 24/12 og 31/12. Varigheden af den enkelte dags arbejde, hvori indgår tjeneste mellem kl. 01.30 og 04.30, må maksimalt være 8 timer. Der må højst forekomme sådant arbejde 2 på hinanden følgende nætter, samtidig må der højst være 7 nætters arbejde på en kalendermåned, hvori der indgår arbejde mellem kl. 01.30 og kl. 04.30.

Tjenester over 9½ time i grundplanen aftales mellem turplanlægningen og LPO's tur TR. Tjenester under 9½ time kan på lørdage, søndage, helligdage, samt 24/12 og 31/12, korrigeres op til 10 timer indtil 28 dage før tjenesten uden kompensation. Korrigeringsperiode senere end 28 dage før tjenesten og indtil 8 dage før tjenesten kompenseres med kr. 100,-

### Pauselængder

Der må maksimalt udføres 5 timers arbejde uden pause i tjenester med **fremførelse**, hvorfor der dagligt i sådanne tilfælde indlægges en pause af 30 minutters varighed, der betales af arbejdsgiveren. I stedet for denne pause kan der indlægges op til 2 mindre pauser, på hver mindst 20 minutter. Disse 2 pauser skal udgøre i alt mindst 45 minutter.

**Fremførelse** defineres som sikkerhedsarbejde i / ved tog. Reglen gælder derfor i alle tjenester undtagen: rene råddighedstjenester (RDG, RDX og RDO) uden opgaver, kursustjenester, ansvarshavende på P-rister og tjenester, der alene indeholder pass-rejse (til/fra fremmed depot).

Alle pauser skal være markeret i tjenester indeholdende fremføring, rangering samt forsyningsopgaver med fremførelse (se ovenstående definition).

Pauserreglerne i Jernbaneoverenskomsten gælder også for TJM.

### Pausens placering

Pausens placering skal tilgodese formålet med pausen og kan derfor ikke placeres i tilknytning til tjek ind/ud medmindre det aftales.

Der skal i starten af tjenesten være tjek ind + 30 min (50 min) før pause start og der skal være 30 min + tjek ud (35 min) efter pause slut i slutningen af tjenesten.

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

### Pause under rådighedsvagt

Rådighedsvagt (RDG, RDX og RDO) er at betragte som pause, hvor rådighedsvagten har mulighed for at indtage sin mad mm. Hvis rådighedsvagten ønsker at foretage indkøb, skal dette aftales med driftsledelsen.

### Korrigering

Korrigering betyder ændring og indbefatter derfor såvel, udvidelser, flytninger og afkortelser af tjenester.

Tjenester der indlægges i ture kan korrigeres med 90 minutter indtil 28 dage før. Hvis tjenesten både flyttes og afkortes kan den samlede korrigering indtil 28 dage før dog overskride 90 min., hvis tjenestetiden max. afkortes 90 min.

[Forklaring af korrigeringsreglen.pdf](#)

LKF i tur kan se tjenesterne i LTD2-appen under "kommende tjenester" 30 dage før.

Fra 28 dage før og indtil 8 dage før, kan tjenester korrigeres med 45 minutter, dog aldrig ud over den oprindelige tjeneste + 90 minutter. Hvis tjenesten både flyttes og afkortes kan den samlede korrigering indtil 8 dage før dog overskride 45 min., hvis tjenestetiden max. afkortes 45 min. [Forklaring af korrigeringsreglen.pdf](#)

### Særligt for reserverammeture

Tjenester skal placeres indenfor rammen og kan – som følge af, at reserverammeturene i IT-systemerne ses som faste ture - følges i kommende tjenester i LTD2-appen op til 30 dage før.

Hvis LKF konstaterer, at tjenesten er placeret udenfor rammen på dag 29 og 30, vil tjenestefordelingen være behjælpelig med at flytte tjenesten indenfor, hvis dette ønskes.

Fra dag 28 kan indlagte tjenester korrigeres jf. korrigeringsreglerne, uagtet korrigeringen bevirker, at den tildelte tjeneste går ud over rammens start eller sluttidspunkt.

## Norm

### Normperiodens længde

Normperioden er 3 måneder og følger kvartalerne.

### Normberegning

Den samlede tjenestetid er summen af de meddelte tjenester, mens den højeste arbejdstid er antallet af arbejdsdage i kvartalet ganget med den daglige norm. [Forklaring norm og max. 160 t 4 uger.pdf](#)

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

### Normberegning under fravær, kvotetræk

Ferie, feriefridage (OK-ansat), helligdagsfridage (SH tilgode) og omsorgsdage (TJM) afregnes i dage. Fraværet påvirker ikke normoptjeningen og de 160 timer på 4 uger, dvs. det timetal, der var på dagen, indgår fortsat i normberegningen, uanset om det er 0:00 eller 10:00 timer. Dette gælder også fravær pga. sygdom.

Særlige feriedage (TJM), UA, afspadsering, opsparingstimer (TJM) og omsorgsdage (OK-ansat) afholdes/afregnes i timer. Fraværet påvirker ikke normoptjeningen. Den konto, der anvendes, nedskrives blot med det faktiske timetal. Dette gælder også fravær pga. sygdom.

En reserveramme indgår i normberegningen under fravær med en tjenestetid på 7:24

### 160 timers-reglen

Der må max. planlægges med 160 timer for hver 4 løbende kalenderuger. Opgørelsen af de 160 timer på 4 uger fremgår i LTD2-appen med opsummering af tjenestetid pr. uge.

### Normopfyldelse

Den enkelte medarbejder skal løbende kunne orientere sig om egen normopfyldelse. Den fremgår af LTD2-appen under "Normtid"

### Normnedsættende dage reserven – længde

Normnedsættende dage for reserven, dvs. sove- og hviledage, der ikke placeres i tilknytning til andet fravær, skal have en varighed på samlet 29 timer 24 minutter.

## Weekendfrihed

### Etablering af weekendture

Behovet for at planlægge med "skæve weekender" i ture forsøges i første omgang løst ved frivillige ordninger, f.eks. weekendture. I det omfang der er flere weekendtjenester, end der er pladser i faste ture, etableres weekendture. Der etableres i så fald tillige en reserve for weekendture. I det omfang weekendturene ikke besættes, forpligtiger parterne hinanden til at finde alternative løsninger inden for den økonomi, der er afsat til weekendture.

### Opbygning af weekendture

Weekendture opbygges med 4 arbejdsdage pr. kalenderuge. For hver ekstra lørdag eller søndagstjenester, der indplaceres i turen, kompenseres med en AN-dag.

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

Weekendture – ferie, turvalg, mv.

LKF i weekendtur skal søge 3 hele ugers sommerferie og 2 hele ugers vinterferie.

Der trækkes feriedage på AN-dage, i de 5 hele uger, der skal søges, men der ydes ikke SY på AN-dagene. Årsagen er, at der er enighed om, at SY er aftalt som et gennemsnit på depotet, og derfor anses for reguleret i de øvrige arbejdsdage.

Weekendture indgår ikke i turvalg, idet lokomotivførere, der ønsker at køre i weekendtur, skal binde sig til dette inden øvrige ture kan planlægges. Lokomotivførere der binder sig til weekendture, vil ikke kunne deltage i turvalg omhandlende tjenestestedets øvrige ture.

## UA

### Optjening

For hver fulde 37 timers arbejde, der er udført mellem kl. 18.00 og 07.00 optjenes der 3 timers frihed (UA-timer). I optjeningen indgår tillige arbejde, der udføres i tiden mellem kl. 17.00 og 08.00, hvis mere end 4 timer ligger i tidsrummet fra kl. 16.00 til kl. 08.00.

UA-frihed optjent i tidsrummet 16.00 – 17.00 overføres til finansiering af weekendaftalen.

UA optjenes (som "ny UA") fra 1. oktober til 30. september, hvor UA konverteres til "gl. UA". UA kan afvikles løbende og skal være afviklet senest 30. april året efter optjeningsåret, hvor kontoen afregnes.

I god tid inden kontoen skal afregnes, udsender HR meddelelse om, at LKF skal tage stilling til følgende:

- OK ansat: Afspadsring eller udbetaling
- TJM: Opsparingsdage, afspadsring eller udbetaling

Reagerer LKF ikke, udbetales UA med lønnen ved udgangen af maj. For både TJM og OK ansat udbetales som overarbejde.

Uansøgt gl. UA kan efter den 1. december varsles til afholdelse senest 28 dage før og anvises i tilknytning til anden frihed, inkl. sove- og hviledage.

## Turvalg

De udarbejdede ture er gældende fra primo januar til primo januar året efter.



## Kurser, møder og praktiktjenester

### Planlægning af kursus og mødedage

Der kan planlægges med kursus og mødedage på op til 12 timer inklusive rejsetid.

Praktiktjeneste defineres som elevkørsel med LKF K.

Når eleven følger en LKF K på fremmed depot, kan der planlægges med op til 12 timer, hvis det alene er tjeneste i forbindelse med hjemrejse, der ligger ud over 8, 9½ hhv. 10 timer.

Tjek ind/tjek ud under kursustjeneste medregnes ikke.

Ved rejsetid, beregnes arbejdstiden fra afgang på tjenestested til ankomst på mødestedet og omvendt. Kursusdage og praktiktjenester skal være meddelt senest 5 uger før.

Ved rejsetid i forbindelse med grunduddannelse gælder særlige regler.

### Ændring af tilrettelagt tjeneste og frihedssøgning

Hvis det er nødvendigt, kan der før, under og efter kurset/mødet blive ændret på møde/sluttid af hensyn til 11 timers hviletid mellem tjenester samt fridage eller normnedsættende dage. I særlige tilfælde kan det betyde ændring af dagen før kursus/mødedagen og op til to dage efter.

Placering af en evt. flyttet fridag i den forbindelse aftales med den berørte medarbejder.

Der kan ikke søges frihed på en kursusdag, når denne er bekendtgjort.

## Frihed

### Generelt

De 25 feriedage, 5 særlige feriedage/feriefridage, 9 helligdagsfridage (SH tilgode), UA frihed, opsparingsdage (TJM) og afspadsering/øvrig frihed, mv. søges i hele dage.

Feriedage, feriefridage og helligdagsfridage afregnes i dage. Anden frihed afregnes med det meddelte antal tjenestetimer. Er der ikke meddelt et antal tjenestetimer, afregnes med 7,4 timer, sove- og hviledage dog med 0 timer.

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

### Ferievalg hele uger

Ved søgning af helugers ferie ved sommer- og vinterferievalg trækkes der ferie på alle arbejdsdage, inkl. sove- og hviledage.

Medarbejdere har ret til 25 feriedage/5 ugers ferie. Feriesøgningen er i udgangspunktet selvforvaltet. Det er således op til den enkelte om vedkommende vil prioritere bestemte kalenderuger ved ferievalgene, eller om LKF vil prioritere at søge på en sådan måde, at der er afholdt 20 feriedage, når de 4 krævede uger ved ferievalgene er søgt. Hvis LKF prioriterer antal feriedage (20 feriedage/4 uger) skal LKF søge i en kendt turperiode, da søgning i fremtidig turperiode afregnes med 7 dage pr. uge indtil tjenester og fridage "rulles ud".

I tilfælde af tildeling af ferie i forbindelse med sommerferievalg skal tildelingen foregå således, at LKF har afholdt 20 dage, når de 4 uger (1 vinterferieuge og 3 sommerferieuger) er tildelt, dvs. tildeling sker i forhold til weekendfriheder (2 friweekender og 2 arbejdsweekender i de 4 uger).

Går forudgående tjeneste/ reserveramme ind i første feriedag søgt/tildelt ved sommer/vinterferievalg kan lokomotivføreren aftale med tjenestefordeler, at der foretages tjenesteændring. Begge parter forventes i nærværende forbindelse at udvise den nødvendige fleksibilitet i forhold til driftens behov samt medarbejderens ferierettighed.

### Ferievalg enkeltdage

Øvrige feriedage søges som enkeltdage.

Der skal ved enkeltdagsvalg søges senest 23 dage før første dag i den ansøgte periode.

Hvis en medarbejder ved enkeltdagsvalg kommer til at søge en sovedag, trækker systemet en feriedag. Hvis medarbejderen henvender sig til sin leder, vil DSB sørge for at feriedagen tilbageføres.

### Restferie – tildeling

Ikke ansøgte ferie, feriefridage og særlige feriedage udover:

- 3 dage d. 1. september
- 1 dag d. 1. november (år 2)

vil blive varslet til afholdelse senest 28 dage før og anvises i tilknytning til anden frihed, inkl. sove- og hviledage.

### Helligdagsfridage (SH tilgode)

De 9 helligdagsfridage om året kan søges på samme vilkår som anden frihed.

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

De 9 helligdagsfridage pr. år indsættes på en særlig konto i Ferieplan, hvorfra de kan søges. Der må max. være 4 uansøgte helligdagsfridage pr. 1. oktober.

Der sker intet fradrag ved deltidsansættelse.

Uansøgte helligdagsfridage kan varsles til afholdelse i perioden mellem den 1. oktober og den 31. marts året efter, hvor de skal være afviklet.

Helligdagsfridagskontoen afregnes ikke ved fratrædelse.

Nyansatte tilskrives 0,75 helligdagsfridage pr. md. ansættelse i kalenderåret oprundet til nærmeste hele antal dage.

Da der er tale om en fridag/fridage, beregnes der ikke særlige ydelser og frida- gen erstattes ikke under sygdom.

LKF under grunduddannelse, hvor uddannelsesstedet i forbindelse med uddan- nelse inden første litra holder lukket på helligdage, kan tildeles helligdagsfri- dage på disse dage.

### Afspadsering

Ikke ansøgte dage fra øvrige konti (ekskl. Ny UA) udover 30 timer (4 dage) pr. 1. december vil blive anvist af tjenestefordelingen. Anvist frihed meddeles se- nest 28 dage før og anvises i tilknytning til anden frihed, inkl. sove- og hvile- dage.

Desuden kan afspadsering ud over 75 timer altid varsles til afholdelse, jf. Jern- baneoverenskomsten. Nærværende gælder også TJM.

### Børneomsorgsdage (OK-ansat)

Ved afholdelse af børneomsorgsdage (OK-ansat) trækkes det antal timer fra fritvalgskontoen, som medarbejderen anmoder om. Er kontoen tom sker beta- lingen via løntræk. Børneomsorgsdage indgår i normberegningen.

### Borgerligt ombud

OK-ansat: Hvervet som domsmand, nævning og afgivelse af vidneforklaring opfattes som borgerligt ombud. Der ydes for disse hverv frihed med fuld løn, jf. dog bestemmelserne i Jernbaneoverenskomstens §23, stk. 1.

TJM: Reglerne fremgår af [PAV](#).

## Fridage

### Fridagslængder

Enkeltstående fridage skal have en varighed på 40 timer og indeholde et kalenderdøgn

Dobbeltfridage skal have en varighed på 60 timer og indeholde 2 kalenderdøgn.

Efterfølgende fridage skal være på minimum 24 timer og indeholde 1 kalenderdøgn pr. tillagt fridag

### Optælling af årets fridage

De 104 fridage pr. kalenderår opgøres af DSB i januar/februar året efter. Evt. manglende fridage indsættes på helligdagsfridagskontoen for det nye kalenderår.

## Særlige ydelser under fravær

Særlige ydelser defineret som natpenge og weekendtillæg beregnes som et gennemsnit pr. depot på baggrund af de udarbejdede tjenester for køreplansåret. Det beregnede timetal (oprundet til nærmeste halve time) anvendes pr. dag, herunder også på sove- og hviledage, under fravær, hvor der oppebæres særlige ydelser, dvs. sygdom, ferie, særlige feriedage/feriefridage og opsparringsdage (TJM).

## Overarbejde

### Planlagt overarbejde

Normperioden må ikke planlægges med overarbejde. I normopgørelse indgår ikke optjent overarbejde, dvs. forsinkelser, overarbejde aftalt med disponent/tjenestefordeler (som kvitterer for det aftalte på mail), og købte fridage.

### Afvikling af optjent overarbejde

Overarbejde skal afspadseres, medmindre andet aftales, dog udbetales tillægget for overenskomstansatte jf. Jernbaneoverenskomstens §7, stk. 1 altid.

## Lokomotivførerhåndbog – arbejdstidsregler, ferie, mv.

### Tilfældigt overarbejde

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

### Deltid samt seniorfridage.

Aftale om deltid- og seniorfridage (jf. DSB's gældende seniorpolitik) indgås mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder. Placering af deltid- og seniorfridage aftales mellem LKF og tjenestefordeler. Specifikt for seniordage gælder, at disse i udgangspunktet placeres / afvikles jævnt over året, da formålet er at reducere arbejdsbelastningen løbende.

LKF i tur - deltidfridage: Det aftales for en turomgang, hvilke tjenester der tages ud af turen. Der skal ske en rimelig afvejning i forhold til ubekvem arbejdstid.

Der kan normalt ikke placeres deltidfridage og seniorfridage på weekenddage.

Hvis en medarbejder bliver syg på en seniorfridag, betragtes denne som givet. Ved fratræden bortfalder ikke afholdte seniorfridage. Dette gælder dog ikke seniorbonusfridage (TJM), da disse i stedet afregnes.

### Kørsel på fremmed depot

Administreres efter følgende regler:

Udrejse, hjemrejse og enkelt dage på fremmed depot: Tjenesten kan udgøre op til 12 timer. Arbejdsdagen inkl. pas-udrejse forud for fremførelse kan dog ikke udgøre mere end 8, 9½, henholdsvis 10 timer.

### Tekniske tider m.v.

Oversigt over tekniske tider, spadsertider, pauselokaler mv.

[Tekniske tider, spadsertider og pauselokaler.pdf](#)