

Upplevelse och Kultur

Bransch- och löneavtal 2020-2023

**Arbetsgivaralliansen Branschkommitté
Upplevelse och Kultur**

Unionen
Akademikerförbunden
Ledarna

**Arbetsgivaralliansen Branschkommitté
Upplevelse och Kultur**

Unionen
Akademikerförbunden
Ledarna

Innehåll

Författningar och förkortningar	3
§ 1 Avtalets omfattning	4
§ 2 Anställning	5
§ 3 Allmänna åligganden	9
§ 4 Semester	10
§ 5 Sjuklön	19
§ 6 Föräldralön	26
§ 7 Kort ledighet med lön, tjänstledighet och annan ledighet	29
§ 8 Lön	32
§ 9 Uppsägning	34
§ 10 Arbetstid	39
§ 11 Oreglerad arbetstid	39
§ 12 Reglerad arbetstid	41
§ 13 Övertidskompensation	47
§ 14 Obekväm arbetstid och beredskap	50
§ 15 Restid i arbetet	57
§ 16 Kost på arbetsplatsen	59
§ 17 Giltighetstid	60
Bilaga 1 Övriga avtal mellan parterna	61
Bilaga 2 Uppsägningstid	62
Bilaga 3 Löneavtal	63
Bilaga 3.1 Löneavtal Ledarna	73
Bilaga 4 Överenskommelse om deltid i pensioneringssyfte	79

Författningar och förkortningar

LAS - Lag (1982:80) om anställningsskydd

SjLL - Lagen (1991:1047) om sjuklön

ITP - Industrins och handelns tjänstepension

LO - Landsorganisationen

PTK - Förhandlings- och samverkansrådet PTK

TFA - Trygghetsförsäkring vid arbetskada

TRS - Trygghetsrådet TRS

AGS - Avtalsgruppsjukförsäkring

TGL - Tjänstegrupplivförsäkring

Avtal om allmänna anställningsvillkor

§ 1 Avtalets omfattning

Mom. 1 Avtalets giltighetsområde

Avtalet gäller alla arbetsgivare som är anslutna till Arbetsgivaralliansen och som tillhör bransch Upplevelse och Kultur.

Avtalet gäller alla tjänstemän hos arbetsgivare som omfattas av avtalet. Dock gäller de särskilda regler och undantag som anges i momenten 2 - 4.

Anteckningar

1. Parterna är ense om att undantag från de dispositiva bestämmelserna i lagen om anställningsskydd (LAS) endast gjorts i de avseenden där så uttryckligen framgår av avtalet.
2. Det förutsätts att hos arbetsgivaren befintliga arbetstagarparter respektive av tjänstemän utsedda representanter inom PTK-området överenskommer om ett gemensamt organ vilket i förhållande till arbetsgivaren ska företräda tjänstemannen

Mom. 2 Särskilda regler för pensionärer

För tjänsteman som uppnått den gällande pensionsåldern enligt 32a § Lagen om anställningsskydd, gäller avtalet § 5 i den del som avser sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om det.

Mom. 3 Sjuklön vid tidsbegränsad anställning

För tjänsteman, som enligt § 2 Anställning, har tidsbegränsad anställning är rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna enligt § 5 Sjuklön, begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad (3 § 1 stycket SjLL).

Mom. 4 Undantag från avtalet

Mom. 4.1 Utlandstjänstgöring

Om en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsreglemente eller liknande hos arbetsgivaren.

Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtal om social trygghet för arbetstagare vid utlandstjänstgöring" för arbetstagare som anges i nämnda avtal.

§ 2 Anställning

Anställningsformer samt avbrytande av visstidsanställningar

Mom. 1 Anställning

De anställningsformer som anges nedan är en uttömmande reglering av de anställningsformer som är tillgängliga på avtalsområdet. Vad det avser företrädesrätt till återanställning gäller lagen om anställningsskydd så vida inte annat anges.

Mom. 1.1 Anställning tills vidare

En anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har kommit överens om att anställningen ska vara tidsbegränsad eller på prov.

Mom. 1.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning:

- Vid vikariat
för att ersätta en tjänsteman vid dennes ledighet eller frånvaro eller för att upprätthålla en ledigförklarad befattning.
- För avtalad visstid
Ett avtal om avtalad visstid ska omfatta en minsta anställningstid om sju dagar om arbetsgivaren och tjänstemannen inte kommer överens om kortare anställningstid.

Anmärkning 1

Om den fackliga organisationen anser att möjligheten att genom individuell överenskommelse visstidsanställa på kortare tid än sju dagar missbrukas kan organisationen efter lokal och central förhandling i saken återkalla möjligheten för arbetsgivaren att fortsättningsvis träffa dylika individuella överenskommelser. Möjligheten att återkalla gäller inte då lokal överenskommelse träffats. Med missbruk avses att arbetsgivaren återkommande anställer för kort tid trots att verksamhetens behov kunnat tillgodoses genom längre visstidsanställning eller tillsvidareanställning. Vid misstanke om missbruk har den fackliga organisationen rätt att få del av samtliga anställningsavtal där individuell överenskommelse träffats om kortare anställningstid än sju dagar avseende den senaste sexmånadersperioden.

Lokala parter kan också träffa överenskommelse om kortare anställningstid.

Anmärkning 2

Avsikten med en lokal överenskommelse är att arbetsgivaren och tjänstemannaparten tillsammans ser över i vilka typ-situationer ett sådant korttidsanställningsbehov, periodiskt eller återkommande, förekommer i verksamheten och på förhand överenskommer om undantag avseende dessa alternativt i en enskild situation träffar lokal överenskommelse.

- **Studerande**
som är inskrivna vid universitet eller högskola kan alltid anställas för avtalad visstid utan krav på minsta anställningstid.

Anmärkning

Avtal om studentmedarbetare, se bilaga.

- **För tjänsteman**
som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt 32a §Lagen om anställningsskydd.
- **För säsongsarbete.**
- **Doktorandtjänst,**

då arbete med doktorsavhandling sker helt eller delvis vid företag.

- För skolungdom samt vid praktikarbete.

Mom. 1.3 Särskilt vid företrädesrätt till återanställning

Till en tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst en månad gäller inte företrädesrätt till återanställning.

Mom. 1.4 Omvandlingsregel för vikariat och avtalad visstid

Ett vikariat eller en avtalad visstid övergår i en tillsvidareanställning när en tjänsteman har varit anställd hos arbetsgivaren i vikariat och/eller avtalad visstid sammanlagt mer än i 36 månader under en femårsperiod.

Anmärkning

Tjänsteman kan efter det att tidpunkten för omvandling till tillsvidareanställning inträtt träffa skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren om att avstå den aktualiserade omvandlingen. Sådan överenskommelse gäller i sex månader. Tjänsteman kan herefter på nytt avstå från tillsvidareanställning enligt denna regel. För den som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen (fn. 65 år) övergår inte en avtalad visstidsanställning eller ett vikariat till en tillsvidareanställning. I huvudregel gäller, likt gällande rätt avseende allmän visstidsanställning och vikariat, vid omvandling att anställningsvillkoren kvarstår oförändrade om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. För det fall parterna inte kommit överens och sysselsättningsgraden kort före omvandlingstidpunkten i väsentlig mån avviker från en genomsnittligt beräknad sysselsättningsgrad under de senaste tolv månaderna ska denna i tillsvidareanställningen bestämmas till den genomsnittliga.

Mom. 1.5 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provotiden ska övergå i en tillsvidareanställning. Något särskilt krav på provobehov uppställs inte. Avtalet får dock omfatta högst sex månader. Har tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med tid som motsvarar frånvarotiden.

Har tjänstemannen direkt före provanställningen varit anställd i liknande befattning i företaget, i avtalad visstid eller vikariat, minskas provanställningstiden i motsvarande grad.

Om provanställningen inte övergår till en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande, om tjänstemannen begär det.

Provanställningen kan avbrytas av både arbetsgivaren och tjänstemannen före prøvotidens utgång genom skriftligt besked senast två veckor i förväg.

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter det att prøvotiden löpt ut, ska skriftligt besked om detta lämnas senast två veckor före prøvotidens utgång. Har inte underrättelse lämnats senast vid prøvotidens utgång övergår provanställningen till en tillsvidareanställning.

Mom. 1.6 Prövotid vid vikariat och avtalad visstid

Ett vikariat eller en avtalad visstid kan bringas att upphöra genom att arbetsgivaren eller tjänstemannen lämnar underrättelse därom. Anställningen upphör då en månad efter det att någondera parten skriftligen underrättat motparten om sin avsikt att avbryta anställningen. Möjligheten att genom underrättelse bringa anställningen att upphöra gäller endast fram till den tidpunkt då tjänstemannen har en sammanlagd anställningstid om sex månader vid företaget. När ett avtal om en avtalad visstid eller ett vikariat har föregåtts av en provanställning i liknande befattning i företaget minskas prøvotiden i motsvarande grad.

Om vikariatet eller den avtalade visstidsanställningen upphör att gälla genom underrättelse från arbetsgivaren, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande om tjänstemannen begär det.

Anmärkning

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan skriftligen överenskomma om att ett vikariat eller en avtalad visstid inte av någondera parten kan bringas att upphöra genom underrättelse.

Mom. 1.7 Uppsägning av tidsbegränsad anställning

Om arbetsgivare och tjänsteman kommit överens om att en tidsbegränsad anställning kan sägas upp i förtid kan parterna inte

komma överens om kortare uppsägningstid än vad som framgår av kollektivavtalets uppsägningstider.

En överenskommelse om uppsägningsmöjlighet i förtid äger tillämpning först efter att eventuell provotid enligt mom. 1.6 löpt ut.

Övergångsbestämmelser

Parterna är överens om att reglerna om anställning träder i kraft den 1 november 2017.

För anställningsavtal som är träffade före den 1 november 2017 gäller tidigare regler för sådana anställningar fullt ut.

Beträffande vikariat enligt 1.4. i kollektivavtalet gäller följande särskilda regel för beräkning av anställningstid avseende omvandling till tillsvidareanställning.

Vid vikariat beaktas i samband med omvandling enligt 1.4. även anställningstid i vikariat som ingåtts enligt äldre regler såvitt avser anställningstid från och med den 1 november 2017.

§ 3 Allmänna åligganden

Mom. 1 Lojalitet, förtroende, diskretion

Förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intresse. Full diskretion ska iaktas såväl inåt som utåt i organisationens/föreningens angelägenheter.

Mom. 2 Bisysslor

Ingen tjänsteman får utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet för en arbetsgivare eller i egen regi som konkurrerar med den arbetsgivare där tjänstemannen är anställd. Ingen tjänsteman får heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på tjänstemannens arbete. Om en tjänsteman avser att åta sig ett uppdrag eller en bisyssla av mera omfattande slag ska tjänstemannen därför först samråda med arbetsgivaren.

Mom. 3 Förtroendeuppdrag

Tjänsteman har rätt att inneha statliga, kommunala eller fackliga förtroendeuppdrag. Dessa uppdrag ska inte betraktas som bisyssla.

Mom. 4 Identitet och hälsointyg

För att få anställning ska den arbetssökande, om arbetsgivaren begär det i samband med anställningstillfället, styrka sin identitet samt vid behov lämna intyg om sitt hälsotillstånd. Arbetsgivaren anvisar läkare och bekostar intyget.

Mom. 5 Anställningsavtal

Arbetsgivaren ska i omedelbar anslutning till det att anställningsavtal träffas, skriftligen klargöra anställningens villkor i enlighet med reglerna i LAS.

Mom. 6 Facklig introduktion

Enligt Samverkansavtalet har nyanställd arbetstagare vid ett tillfälle rätt att under en timmes betald arbetstid delta i av fackklubben anordnad information om den lokala fackliga verksamheten.

§4 Semester

Mom. 1 Allmänna bestämmelser

Varje tjänsteman har rätt till semester enligt lag med de tillägg som gjorts i mom. 2, 3, 5:1, 5:2, 6 och 7 och de undantag som gjorts i mom. 4 och 5:3. Undantag har endast gjorts där detta uttryckligen anges.

Mom. 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

Arbetsgivaren och tjänsteman eller dennes lokala fackliga organisation kan komma överens om förskjutning av semesteråret och/eller intjänandeåret.

Mom. 3 Semesterns längd

Mom. 3.1 Semesterns längd är

- Minst 25 semesterdagar

Anmärkning

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. Antalet betalda semesterdagar fastställs enligt principerna i 7 § Semesterlagen.

För anställd med oreglerad arbetstid se § 11 mom. 3.

Mom. 3.2 Garantiregel

Den semester tjänstemannen har p.g.a. kollektivt eller enskilt avtal ska inte förkortas genom detta avtal.

Garantiregeln gäller inte om arbetsgivaren och tjänstemannen har upphävt sin överenskommelse om oreglerad arbetstid enligt § 11 och i stället kommit överens om att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till extra semesterdagar utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för oövertidsarbete.

Mom. 3.3 Längre semester än enligt avtalet

Om man hos någon arbetsgivare - enligt överenskommelse/ reglemente som gällde innan detta avtal kom till - tillämpar längre semester, räknat i dagar per år, än som föreskrivs i detta avtal, ska avtalets tillämpning i och för sig inte föranleda någon ändring av överenskommelsen/reglementets semesterbestämmelser.

Om det hos någon arbetsgivare uppstår fråga om ändring av semesterbestämmelserna i gällande överenskommelse/ reglementet, ska meddelande lämnas till den lokala fackliga organisationen. Innan avgörande träffas ska också förhandlingar äga rum om den lokala fackliga organisationen så önskar.

Mom. 3.4 Beräkning av anställningstid

Vid beräkning av intjänandeår ska all anställningstid hos arbetsgivare och/eller koncern oavsett befattning räknas in.

Mom. 4 Semesterlön, semesterersättning mm

Mom. 4.1 Beräkning av semesterlön

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern plus semestertillägg.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad, t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 4:5.

För tjänsteman som har veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Med semestertillägg avses ett belopp som utbetalas per betald semesterdag och beräknas på följande sätt:

- 0,8 % av den månadslön som är aktuell under semestern
- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats under intjänandeåret.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang

- provision, tantiem, bonus eller liknande
- skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte har räknats in i månadslönen.

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av den rörliga lönen. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Beträffande skift-, jour-, beredskaps- och/eller ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning inte ska medtas i ovanstående

genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

Anmärkningar

1. Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 dividerat med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.
2. Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.
3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar, har divisorerna i § 13 mom 2:2 och 4:1 respektive § 15 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.
4. Arbetsgivaren kan erbjuda arbetstagaren att växla semestertillägg mot fler lediga dagar. Överenskommelsen ska vara skriftlig. Bilaga "Semesterväxling" redogör för de förutsättningar som ska beaktas när överenskommelsen tecknas om att växla semestertillägg mot fler lediga dagar (semesterväxling). Upplysning: Växling av semestertillägg till lediga dagar kan påverka sjukpenninggrundad inkomst samt pensionsgrundad lön.

Mom. 4.2 Beräkning av semesterersättning

Semesterersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per semesterdag plus semestertillägg beräknat enligt mom 4:1. Semesterersättning för sparad

semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 4:5.

Mom. 4.3 Semesterrätt vid vissa kortare anställningar

Tidsbegränsad anställning som inte faktiskt varar längre tid än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan i stället till semesterersättning beräknad enligt semesterlagen.

Mom. 4.4 Avdrag för semesterdag som inte ger rätt till semesterlön

För varje semesterdag som inte ger rätt till semesterlön görs avdrag från den aktuella månadslönen med 4,6 % av månadslönen.

Beträffande begreppet månadslön, se mom 4:1.

Mom. 4.5 Beräkning av månadslön vid ändrad sysselsättningsgrad under intjänandeåret

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället omräknas i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Exempel

Sysselsättningsgrad: 9 mån 100 %
3 mån 75 %

$$\frac{1,0 \times 9 \text{ mån} + 0,75 \times 3 \text{ mån}}{12 \text{ mån}} = 0,94$$

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under det övervägande antalet kalenderdagar i månaden.

Sammanfaller intjänandeår och semesterår ska omräkning enligt detta moment ske vid utgången av semesteråret. Eventuell återbetalning av för mycket erhållen semesterlön eller erhållande av ytterligare semesterlön ska ske senast i februari månad året efter semesteråret eller tidigare i samband med anställningens upphörande.

Mom. 4.6 Utbetalning av semesterlön

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande.

Huvudregel

Semestertillägget om 0,8 % betalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern.

Semestertillägget om 0,5 % betalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern.

Undantag 1

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lön har denne rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få ett förskottsbelopp utbetalt motsvarande ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.

Undantag 2

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön för rörlig lön/lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle efter semesterårets utgång, då ordinarie lönerutin kan tillämpas.

Undantag 3

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen samt semestertillägget för rörlig lön/lönedel om tjänstemannen under semesteråret fått större semesterlön än vad som motsvaras av intjänad semesterlön.

Mom. 5 Sparande av semester

Mom. 5.1 Sparande av semesterdagar enligt semesterlagen

En tjänstemans semesterdagar ska enligt semesterlagen och för att säkerställa tjänstemannens möjlighet till rekreation och vila förläggas under semesteråret.

En tjänsteman som vill spara eller ta ut sparade semesterdagar enligt semesterlagen, ska underrätta arbetsgivaren om detta i samband med att förläggningen av årets huvudsemester bestäms, om inte överenskommelse om annat träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

En sparad semesterdag ska läggas ut inom fem år från utgången av det semesterår då den sparades, om inte överenskommelse om annat träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Semesterdagar får inte sparas under ett semesterår då tjänstemannen får ut semesterdagar, som sparats från tidigare år.

Mom. 5.2 Turordning för uttag av sparade semesterdagar

Semesterdag som sparats enligt semesterlagens regler ska tas ut före semesterdag som sparats enligt mom 5:3.

Mom. 5.3 Specialregel för tjänsteman med fler än 25 betalda semesterdagar

Om en tjänsteman har rätt till fler än 25 betalda semesterdagar kan överenskommelse träffas om att även dessa överskjutande semesterdagar får sparas. Detta får endast ske om tjänstemannen samma år inte tar ut tidigare sparad semester.

Träffas överenskommelse enligt detta moment ska arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om såväl under vilket semesterår som när under detta semesterår de sparade dagarna ska tas ut.

Mom. 5.4 Beräkning av semesterlön för sparad semesterdag

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1. Vid beräkning av semestertillägget 0,5 % gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret före uttagsåret, exklusive ordinarie semester, ska behandlas som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlön för sparad semesterdag ska anpassas till andelen av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se mom 4:5 första och andra styckena.

Mom. 6 Semester för nyanställda

Mom. 6.1 Ledighet

Om en nyanställd tjänstemans betalda semester inte täcker tiden för arbetsgivarens huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än vad som motsvarar det antal semesterdagar som denne har rätt till kan överenskommelse träffas om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under det antal dagar som behövs.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

Mom. 6.2 Avräkning om anställningen upphör inom fem år

Om tjänsteman har haft ledighet utan löneavdrag och skriftlig överenskommelse härom har träffats, görs avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Detta gäller endast anställning som upphör inom fem år från den dag då anställningen började.

Avdrag ska dock inte göras om anställningen upphört på grund av

- sjukdom
- förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen LAS eller
- uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

Anmärkning

Om tjänsteman har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, får avräkning ske endast mot intjänad semesterersättning enligt 29 § tredje stycket semesterlagen. Avräkning får inte ske om semesterlönen betalats ut mer än fem år före det att anställningen upphör.

Mom. 7 Intyg om uttagen semester

Intyg om uttagen semester ska utfärdas av arbetsgivaren vid anställningens upphörande, se § 9 mom 3:5.

Mom. 8 Semesterförläggning för intermittert deltidssarbete

För deltidssanställd som inte arbetar varje dag varje vecka (intermittert deltidssarbete) gäller följande:

Antalet bruttosemesterdagar som enligt mom 3 ska läggas ut under semesteråret ska stå i proportion till andelen av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidssanställd i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar.

Om både betalda semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) och obetalda semesterdagar ska utläggas under semesteråret proportioneras de var för sig enligt följande.

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar per vecka}}{x} \times 5 = \text{antal bruttosemesterdagar som ska utläggas} = \text{antal semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar)}$$

Om det vid beräkningen uppstår brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal.

Med "antal arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som enligt tjänstemannens arbetstidsschema är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt under en fyraveckorsperiod (eller annan period som omfattar en hel förläggningscykel).

Om arbetstidsschemat omfattar såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. När semester läggs ut på dag då tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dag så går det åt en hel semesterdag även den dagen.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars brutto-
--	---

följande antal arbetsdagar per vecka	semester)
4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Om arbetstidsschemat ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras, ska antalet outtagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

Mom. 9 Semesterlön för intermittent deltidssarbete

Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag vid obetald semester ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

§ 5 Sjuklön

Mom. 1 Rätt till sjuklön

Varje tjänsteman har rätt till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i en sjukperiod enligt SjLL med tillägg i mom 3:2 andra stycket. Den närmare beräkningen av sjuklörens storlek är angiven i mom 4.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

Mom. 2 Sjukanmälan till arbetsgivare

Sjukanmälan ska ske så snart det är möjligt. På samma sätt ska beräknad tidpunkt för återgång i arbete meddelas arbetsgivaren.

Samma sak gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överföring av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

Sjuklön ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § 1 stycket SjLL).

Mom. 3 Försäkran och läkarintyg

Mom. 3.1 Försäkran

Tjänsteman ska lämna en skriftlig försäkran om frånvaro på grund av sjukdom till arbetsgivaren med uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar arbetet skulle ha skett (9 § SjLL).

Mom. 3.2 Läkarintyg

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr.o.m. den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om tjänstemannen styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg (8 § 2 stycket SjLL).

Om arbetsgivaren begär det ska tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Arbetsgivaren ersätter kostnad för läkarintyg hos anvisad läkare.

Mom. 4 Sjuklönens storlek

Mom. 4.1 Beräkning av sjukavdrag

Den sjuklön som arbetsgivaren ska betala till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt följande.

Mom. 4.2 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

För varje frånvarotimme på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

- för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

- fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Om tjänsteman skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges med undantag för karensdagen dessutom sjuklön

med 80 procent av den skift- eller ob-ersättning som denne gått miste om.

Anmärkningar

1. För tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.
2. Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.
3. Om tjänsteman under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensdagar görs sjukavdrag för den första dagen i kommande sjukperiod enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

Mom. 4.3 Begreppen "månadslön" och "veckoarbetstid"

Månadslön = den aktuella månadslönen. (För tjänsteman avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.)

Vid löneändring finns speciella regler i mom 4:4.

Med månadslön i mom 4:2 avses

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med nämnda lönedelar bör överenskommelse träffas om det lönebelopp från vilket sjukavdrag ska göras.

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar för tjänstemannen per helgfri vecka. Om arbetstiden är oregelbunden beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningscykel.

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst två decimaler varvid 0 - 4 avrundas nedåt och 5 - 9 uppåt.

Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

Mom. 4.4 Ändring av lön eller veckoarbetstid

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande.

Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrar arbetstid.

Om de avräkningsperioder som arbetsgivaren använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna, har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "månad" mot "avräkningsperiod".

Mom. 4.5 Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande.

För tjänsteman med månadslön om högst

$$\frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

För tjänsteman med månadslön över

$$\frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

$$90 \% \times \frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{prisbasbeloppet})}{365}$$

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$$

Månadslönen = den aktuella månadslönen. (För tjänsteman avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.)

Vid löneändring finns speciella regler i mom 4:4.

Med fast kontant månadslön jämförs vid tillämpningen av denna begränsningsregel

- fasta lönetillägg per månad,
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats eller
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Mom. 5 Sjuklönetidens längd

Om tjänsteman enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden ska arbetsgivaren betala sådan till tjänstemannen

- för grupp 1: t.o.m. 90:e kalenderdagen i sjukperioden
- för grupp 2: t.o.m. 45:e kalenderdagen i sjukperioden

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag inklusive karensdag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Tjänstemannen tillhör grupp 1 om:

- om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd
- om tjänstemannen övergått direkt från en anställning i vilken denne har haft rätt till sjuklön under minst 90 kalenderdagar.

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

Om tjänsteman under en 12-månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför

under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar den aktuella sjukperioden.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag inklusive karensdagar, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Rätten till sjuklön enligt lag under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av denna begränsningsregel.

Undantag 2

Om sjukpension enligt pensionsplanen börjar utges till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen.

Mom. 6 Vissa samordningsregler

Mom. 6.1 Samordning mellan sjuklön och livränta

Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då tjänstemannen har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 4, utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

Rätt till sjuklön på lönedelar upp till 8 prisbasbelopp föreligger inte för tid då sjukpenning enligt lagen om arbetsskadeförsäkring betalas eller för tid då rehabiliteringspenning betalas.

Mom. 6.2 Samordning mellan sjuklön och annan försäkring än ITP och TFA

Om tjänsteman får ersättning från annan försäkring än ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och arbetsgivaren har betalat premien för denna försäkring, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Mom. 6.3 Samordning mellan sjuklön och vissa ersättningar från staten

Om tjänsteman får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller lagen om statligt personskadeskydd, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Mom. 6.4 Specialregel vid rätt till statligt personskadeskydd

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som utges enligt lagen om statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt lagen om allmän försäkring och lagen om arbetsskadeskydd.

Mom. 7 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom. 7.1 Rätt till sjuklön föreligger inte om friskintyg inte kan lämnas

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänsteman, men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom. 7.2 Reducerad sjuklön

Om tjänstemans sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring, ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

Mom. 7.3 Rätt till sjuklön i skadeståndsfall

Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och om ersättning inte betalas enligt TFA, ska arbetsgivaren betala sjuklön endast om - respektive i den utsträckning - tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

Mom. 7.4 Rätt till sjuklön vid skada eller olycksfall utanför ordinarie arbete

Om tjänsteman har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta.

Mom. 7.5 Vissa fall då rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden inte föreligger

Rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden föreligger inte

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring,
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvårdad,
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

Anmärkningar

1. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension, se mom 5 undantag 2.
2. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön för tjänsteman som uppnått pensionsåldern, se 1 mom 2.
3. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler, se mom 6.

§ 6 Föräldralön

Mom. 1 Föräldralön

Mom. 1.1 Rätt till föräldralön

Tjänsteman har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär havandeskapspenning. Detsamma gäller vid uppbärande av föräldrapenning i samband med mottagande av adoptivbarn eller fosterbarn för stadigvarande vård och barnet inte fyllt tio år.

En förutsättning för rätt till föräldralön är att tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Föräldralön betalas inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

Mom. 1.2 Tid då föräldralön betalas

Föräldralön betalas

- högst två månader om tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren i ett men ej två år i följd,
- högst tre månader om tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren under två men ej tre år i följd,
- högst fyra månader om tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren under tre men ej fyra år i följd,
- högst fem månader om tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren under fyra år men ej fem år i följd,
- högst sex månader om tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren under fem år i följd eller mer.

Mom. 1.3 Föräldralönens storlek

Föräldralön utgörs av två månadslöner minus 60 avdrag enligt nedan, respektive tre, fyra, fem eller sex månadslöner minus respektive 90, 120, 150 eller 180 avdrag enligt följande.

För varje frånvarodag med rätt till föräldraledighet (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs avdrag per dag med

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

Avdraget får dock högst uppgå till

$$90 \% \times \frac{10 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$$

Om föräldraledigheten skulle bli kortare än två, tre, fyra, fem respektive sex månader, betalas inte föräldralön för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldralön utbetalas i den ordinarie lönerutinen i samband med föräldraledigheten.

Mom. 2 Löneavdrag då rätt till föräldralön inte föreligger

Om en tjänsteman vid föräldraledighet inte har rätt till föräldralön enligt mom 1, görs löneavdrag för varje frånvarodag enligt § 7 mom 2.2.

Vid frånvaro del av dag (ledighetsperioden är kortare än en kalendermånad) görs löneavdrag för varje frånvarotimme enligt formeln:

månadslönen

175

Vid tillämpning av formeln ska en deltidsanställds lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

Mom. 3 Löneavdrag vid föräldraledighet del av dag eller vissa veckodagar då rätt till föräldralön inte föreligger (ledighetsperioden är minst en kalendermånad)

Om perioden med föräldraledighet under en del av dagen omfattar en eller flera kalendermånader, ska heltidslönen räknas ner i proportion till arbetstidsminskningen. Motsvarande gäller i det fall då ledigheten förlagts endast till vissa dagar i veckan. Om de avräkningsperioder som arbetsgivaren använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna, har arbetsgivaren rätt att vid tillämpningen av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Mom. 4 Löneavdrag vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per timme enligt formeln

månadslönen x 12

52 x veckoarbetstiden

Mom. 5 Skyldighet att styrka att föräldrapenning utgetts

Föräldraledighet med föräldrapenning ska styrkas genom intyg från Försäkringskassan om arbetsgivaren begär det.

§ 7 Kort ledighet med lön, tjänstledighet och annan ledighet

Mom. 1 Kort ledighet med lön

Kort ledighet med lön beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock kort ledighet med lön beviljas även för en eller flera dagar, t ex vid hastigt påkommande sjukdom hos någon nära anhörig som bor hemma hos tjänstemannen eller vid någon nära anhörigs frånfälle.

Med nära anhörig avses vanligtvis make/maka, barn, barnbarn, syskon, föräldrar och svärföräldrar. Med make/maka jämställs person som tjänstemannen sammanlever med under äktenskapsliknande förhållanden, d v s om man har samma mantals-skrivningsadress eller sammanbor och har hemmavarande gemensamma barn.

Där påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar bör kort ledighet med lön beviljas under dessa dagar, i den mån det kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren.

Mom. 2 Tjänstledighet

Mom. 2.1 Beviljande av tjänstledighet

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) kan beviljas, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska tidsperioden för tjänstledigheten anges. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- eller helgdag, som är arbetsfri för tjänstemannen. Samma sak gäller när veckovilan är förlagd till någon annan dag än sön- eller helgdag.

Mom. 2.2 Beräkning av tjänstledighetsavdrag

Vid frånvaro på grund av tjänstledighet, görs avdrag enligt följande:

- Vid tjänstledighet under en period av högst 5 (6)* arbetsdagar, ska för varje arbetsdag avdrag göras med

$$\frac{1}{21} \quad \left(\frac{1}{25}\right)^* \text{ av månadslönen}$$

- Vid tjänstledighet under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar, ska för varje tjänstledighetsdag (även vardag som är arbetsfri för tjänstemannen samt sön- och helgdagar) avdrag göras med dagslönen. (Begreppet dagslön definieras i mom 4.)
- Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader, ska hela månadslönen dras av för var och en av kalendermånaderna. (Om arbetsgivaren använder annan avräkningsperiod än kalendermånaden gäller motsvarande princip.)

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Mom. 3 Annan ledighet

Mom. 3.1 Beviljande av annan ledighet

Annan ledighet kan beviljas för del av dag, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Mom. 3.2 Beräkning av avdrag vid annan ledighet

När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme.

$$\text{Avdraget per timme} = \frac{1}{175} \text{ av månadslönen}$$

Vid tillämpning av mom 3:2 för en deltidsanställd ska deltidslönen först räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

Mom. 4 Månadslön, veckolön och dagslön

Med månadslön avses i denna paragraf fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.

I månadslönen ska inte inräknas värdet av naturaförmåner eller ersättningar för kostnader i tjänsten.

Med fast månadslön jämföras sådan provision, tantiem, bonus och liknande som inte har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats liksom även garanterad minimiprovision eller liknande.

Med dagslön förstås i denna paragraf den fasta kontanta månadslönen x 12, dividerat med 365.

För tjänsteman som är avlönad med veckolön, ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Mom. 5 Intermittent deltidsarbete

För deltidsanställd som arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittert deltidsarbete), ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande:

Månadslönen dividerad med

antalet arbetsdagar/vecka x 21 (25)*

5 (6)*

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka

Exempel

För deltid som är förlagd enligt den vänstra spalten görs avdrag enligt den högra.

Antal arbetsdagar/vecka	Avdrag/arbetsdag
4	<u>månadslönen</u> 16,8
3,5	<u>månadslönen</u> 14,7
3	<u>månadslönen</u> 12,6

2,5	<u>månadslönen</u> 10,5
2	<u>månadslönen</u> 8,4

Med "antal arbetsdagar/vecka" avses arbetsdagar per helgfri vecka, beräknat i genomsnitt per månad.

Avdrag enligt ovan ska göras för varje tjänstledighetsdag som annars skulle ha varit arbetsdag.

Beträffande begreppet månadslön, se mom 4.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader, ska hela månadslönen dras av för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som arbetsgivaren använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna, har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Mom. 6 Arbetsfria dagar

Midsommar-, jul- och nyårsafton, dagen efter Kristi himmelfärdsdag samt dagen före alla helgons dag är arbetsfria dagar.

Trettondagsafton, skärtorsdag, Valborgsmässoafton och dagen före Kristi himmelfärdsdag är den ordinarie arbetstiden högst fyra timmar. Sådan dag får ordinarie arbetstid inte förläggas efter kl 13.00.

§ 8 Lön

Tjänstemannens lön ska anges i anställningsavtal (§ 3 mom 5). Regler om lönesättning m m finns i löneavtalen.

Mom. 1 Lönespecifikation

Arbetsgivaren ska ge tjänstemannen en lönespecifikation vid varje löneutbetalningstillfälle. Specifikationen ska minst ha följande innehåll.

- arbetsgivarens namn, adress och organisationsnummer,
- den anställdes namn, adress och personnummer/
anställningsnummer,
- fastställd månadslön,
- sysselsättningsgrad,
- mertid under månaden,
- inbetald skatt för månaden samt ackumulerad för hela året,
- vilken period lönen avser samt löneutbetalningsdatum,
- eventuell frånvaro och avdrag för densamma,
- löneform, tillägg samt övertids- och ob-ersättningar,
- antal semesterdagar, semestertillägg och semesterersättning.

Mom. 2 Lön för del av löneperiod

Om en anställning börjar eller slutar under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt. För varje kalenderdag som anställningen omfattar betalas en dagslön. Med dagslön avses den fasta kontanta månadslönen x 12, dividerat med 365. Med månadslön avses fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.

I månadslönen ska inte inräknas värdet av naturaförmåner eller ersättningar för kostnader i tjänsten. Med fast månadslön jämföras sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som inte har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats liksom även garanterad minimiprovision eller liknande.

Om tjänsteman är avlönad med veckolön, ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

§ 9 Uppsägning

Mom. 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom. 1.1 Egen uppsägningstid för tjänsteman

Egen uppsägningstidstid för tjänsteman är följande, om inte annat följer av mom 2:3, 3:1-3.

Tjänstemannens uppsägningstid om anställd efter 2015-06-01

Anställningstid hos arbetsgivaren*	mindre än	mer än
	2 år	2 år
	Uppsägningstid i månader	
	1	2

Tjänsteman anställd efter 1998-01-01 men före 2015-06-01 är uppsägningstid enligt LAS**.

Tjänstemannens uppsägningstid om anställd före 1998-01-01

	Tjänstemannen har		
Anställningstid hos arbetsgivaren*	ej fyllt	fyllt	fyllt
	25 år	25 år	30 år
	Uppsägningstid i månader		
Fr.o.m. 4 år	1	2	3

* Anställningstidens längd beräknas enligt 3 § LAS

** Se utdrag ur LAS, bilaga 2.

Mom. 1.2 Formen för uppsägning

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller inte, bör tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligt. Om

uppsägningen ändå sker muntligt bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligt till arbetsgivaren.

Mom. 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom. 2.1 Uppsägningstid för tjänsteman

Vid uppsägning av tjänsteman gäller uppsägningstiderna i LAS om inte annat följer av mom 3:1-3:2.

Mom. 2.2 Turordningsregler vid uppsägning p g a arbetsbrist

De lokala parterna ska vid aktualiserad personalinskränkning värdera arbetsgivarens krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska turordning fastställas med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska därvid göra ett urval av de anställda som ska sägas upp så att arbetsgivarens behov av kompetens särskilt beaktas liksom arbetsgivarens möjligheter att bedriva konkurrenskraftig verksamhet och därmed bereda fortsatt anställning.

Det förutsätts att de lokala parterna, på endera partens begäran, träffar överenskommelse om fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § LAS och de avsteg från lagen som behövs.

De lokala parterna kan också med avvikelser från bestämmelserna i 25-27 §§ LAS överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid ska kriterierna ovan gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligt bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, äger förbundsparterna, om endera begär det, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs enligt ovan tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Anmärkning

Utan lokal eller central överenskommelse enligt ovan kan uppsägning på grund av arbetsbrist respektive återanställning prövas enligt lag med iakttagande av förhandlingsordningen.

Mom. 2.3 Förlängd uppsägningstid

För tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid, förlängs den uppsägningstid som gäller i branschavtalet eller LAS med sex månader.

Bestämmelsen gäller inte tjänsteman som fyllt 65 år.

Mom. 2.4 Skriftligt varsel vid uppsägning av personliga skäl

Varsel vid uppsägning på grund av personliga skäl som arbetsgivaren enligt LAS ska ge lokalt till arbetstagarorganisation ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat en varselskrivelse till den lokala fackliga organisationen eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive förbundsavdelnings adress.

Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då organisationen/föreningen har semesterstängt, anses ha skett dagen efter den då semesterstängningen upphörde.

Mom. 2.5 Lön under uppsägningstid

I anslutning till 12 § LAS gäller följande för tjänsteman som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden.

För tjänsteman som helt eller delvis avlönas med provision som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats, ska för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete, inkomsten av provision anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månaders period.

Motsvarande gäller tjänsteman med tantiem eller dylikt.

Om ersättning för förskjuten arbetstid, skift-, jour- eller beredskapstjänstgöring normalt skulle ha betalats till tjänstemannen, ska för varje kalenderdag då denne inte kan erbjudas arbete, sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den ersättning som denne fått under närmast föregående tolv månaders period.

Mom. 2.6 Uppnådd pensionsålder

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan genom skriftlig underrättelse avbryta en tillsvidareanställning eller en tidsbegränsad anställning tidigast vid den tidpunkt som anges i §32 a lagen om anställningsskydd (LAS)*. En sådan underrättelse ska lämnas senast två månader i förväg.

** Vid utgången av den månad då tjänstemannen fyller 68 år, 69 år fr o m 1 januari 2023*

Anställningar som fortsätter efter att arbetstagaren uppnått ålder enligt detta moment, kan bringas att upphöra genom att arbetsgivaren eller arbetstagaren lämnar skriftlig underrättelse därom. Anställningen upphör då en månad efter någondera underrättat motpart om sin avsikt att avbryta anställningen.

Varsel till facklig organisation behöver inte lämnas med anledning av avbrytande enligt detta moment.

Arbetsgivare och tjänsteman som har för avsikt att avsluta en anställning vid uppnådd pensionsålder bör eftersträva att i god tid innan påkalla samtal om anställningens avslutande.

Mom. 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom. 3.1 Visstidsanställda

Vid tidsbegränsad anställning gäller § 2.

Mom. 3.2 Förkortning av uppsägningstid

Om tjänsteman på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om detta kan medges.

Även semester som enligt semesterlagen ska utges som ledighet först under nästa år kan läggas ut under uppsägningstiden. Detta kan dock endast ske efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänsteman.

**Mom. 3.3 Skadestånd då tjänsteman inte iakttar uppsägnings-
tiden**

Om tjänsteman lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägnings-
tiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för
den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, dock
lägst med ett belopp som motsvarar lönen under den del av
uppsägningstiden som inte har iakttagits.

Mom. 3.4 Tjänstgöringsbetyg

När uppsägningen har skett från arbetsgivarens eller tjänste-
mannens sida har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg
som utvisar

- den tid som anställningen varat,
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen har haft att utföra,
- om så begärs, omdöme om det sätt på vilket arbetet har utförts.

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyg inom en vecka från
det att betyget har begärts.

**Enligt lagen om arbetslöshetsförsäkring behöver arbetstagaren för en
ansökan om ersättning från arbetslöshetskassan intyg från arbetsgivaren
"arbetsgivarintyg". Detta kan med fördel hanteras samtidigt som betyg
utfärdas om möjligheten finns.*

Mom. 3.5 Intyg om erhållen semester

När tjänstemannens anställning upphör, har denne rätt att få ett
intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna
som tagits ut under innevarande semesterår.

Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen inom en vecka
från det att denne har begärt att få intyget.

Om tjänsteman har rätt till fler semesterdagar än 25, ska den
överskjutande semestern i detta sammanhang anses vara uttagen
först.

§ 10 Arbetstid

Mom. 1 Avtalets omfattning

Tjänsteman som omfattas av detta avtal undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (1982:673) i sin helhet.

Tjänsteman har antingen reglerad arbetstid enligt § 12 eller oreglerad arbetstid enligt § 11.

Parterna är eniga om att arbetstidsreglerna i detta avtal ligger inom ramen för EU:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

§ 11 Oreglerad arbetstid

Mom. 1 Vilka tjänstemän kan omfattas

Oreglerad arbetstid innebär att tjänstemannen har frihet att förlägga arbetstiden om det sker utifrån verksamhetens krav och behov. Arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår även för tjänsteman med oreglerad arbetstid. Tjänstemannen kan inte helt fritt disponera sin arbetstid utan måste kunna delta i olika former av samverkan på arbetsplatsen.

Oreglerad arbetstid kan således tillämpas för:

- tjänsteman som i sin tjänsteställning arbetsleder andra eller
- tjänsteman som har arbetstid som är okontrollerbar eller
- tjänsteman som har frihet i arbetstidens förläggning.

Mom. 2 Tillämpning

Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör rymmas inom det ordinarie arbetstidsmåttet för tjänsteman med reglerad arbetstid vid samma arbetsgivare. Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden av någondera part bedöms onormalt ska samråd ske. Åtgärder ska vidtas utifrån den totala arbetssituationen.

Bestämmelserna om dygnsvila, nattarbete, veckovila och sammanlagd arbetstid i § 12 ska vara vägledande vid planeringen av oreglerad arbetstid.

Mellan chef och tjänsteman ska regelbundna avstämningssamtal om arbetsbelastning och arbetstidens omfattning hållas.

**En individuell överenskommelse om att ersätta övertidsersättning med fler semesterdagar och högre lön innebär inte att arbetsgivaren och medarbetaren kommit överens om ett högre ordinarie arbetstidsmått.*

Verksamhetens krav kan medföra att medarbetare, som träffat individuell överenskommelse enligt ovan, under perioder behöver utföra arbete utöver ordinarie arbetstid

Mom. 3 Kompensation för oreglerad arbetstid

Tjänsteman med oreglerad arbetstid kompenseras med minst fem extra semesterdagar och/eller högre lön. Vid lönesättning ska hänsyn tas till bland annat arbetets krav på flexibilitet, oregelbunden arbetsbelastning och resor i tjänsten.

Anmärkning

Ersättning för övertid/ mertid, obekväm arbetstid och restid utges inte till tjänsteman med oreglerad arbetstid.

Mom. 4 Skriftlig överenskommelse och underrättelseskyldighet

En överenskommelse om oreglerad arbetstid ska vara skriftlig.

Överenskommelse om oreglerad arbetstid kan sägas upp med minst två månaders uppsägningstid före utgången av semesteråret av såväl arbetsgivare som tjänsteman. Uppsägningen ska ske skriftligt.

Arbetsgivaren ska underrätta den lokala fackliga organisationen på arbetsplatsen när en överenskommelse om oreglerad arbetstid träffas.

Mom. 5 Lokal överenskommelse

Mellan arbetsgivaren och lokal facklig organisation kan skriftlig överenskommelse träffas om att viss tjänsteman eller grupp om

tjänstemän ska tillämpa reglerna om oreglerad arbetstid. Detta gäller för tjänsteman som med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller annars särskilda omständigheter föreligger.

§ 12 Reglerad arbetstid

Mom. 1 Ordinarie arbetstid

Mom. 1.1 Arbetstidens längd

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om högst sex månader.

Om ordinarie schemalagd arbetstid är förlagd till såväl vardag som lördag-söndag eller helgdag är arbetstiden för heltidsanställd 38 timmar i genomsnitt per vecka, oberoende av under perioden infallande helgdagar, under en begränsningsperiod om högst sex månader.

För tjänsteman där det ingår nattarbete är den ordinarie arbetstiden 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om högst sex månader .

Om kortare veckoarbetstid än 40 timmar tillämpas på en arbetsplats för tjänsteman som avses i första stycket, ska även arbetstiden för tjänsteman som avses i andra och tredje stycken reduceras i samma proportion och den lägre veckoarbetstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

För organisationer där behovet av arbetstid varierar kan ett lokalt kollektivavtal träffas där begränsningsperioden uppgår till, som längst, ett kalenderår.

Anmärkning

Det föreligger ett förbud mot arbete mellan kl 24.00 och kl 05.00. Förbudet innebär att dygnsvilan måste börja senast vid midnatt. Avvikelse från detta kräver lokalt kollektivavtal. Förbudet gäller inte för arbeten som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter, måste bedrivas mellan 24.00 och kl. 05.00.

Mom. 1.2 Arbetstidens förläggning

Arbetstidens förläggning anges i arbetstidsschema som fastställs av arbetsgivaren efter samråd med lokal part eller berörd tjänsteman. Inriktningen bör vara att så långt möjligt balansera verksamhetens krav och tjänstemannens möjlighet att förena arbete med privatliv. Arbetstidsschema ska anslås senast två veckor innan det ska börja tillämpas.

Arbetstiden ska normalt förläggas så att tjänstemannen erhåller två ledighetsdagar per vecka och därav minst var tredje vecka två lediga dagar i följd innefattande söndag.

Om arbetsgivaren inte kan förlägga arbetstiden enligt första stycket, ska frågan tas upp med tjänstemannaklubben på arbetsplatsen. Om skriftlig överenskommelse ej träffas om annan ordning ska tjänstemannen få kompensation för uteblivna ledighetsdagar. Kompensation för varje utebliven ledighetsdag utgörs av:

- Kompensationsledighet i form av en betald ledig dag för varje utebliven ledighetsdag samt
- kontant ersättning per arbetad timme motsvarande obersättning, beräknat månadslönen/300

Kompensationsledigheten ska uttas i så nära anslutning till tjänstgöringstillfället som möjligt.

Mom. 2 Övertidsutrymme

Mom. 2.1 Allmän övertid

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid tas ut med högst 100 timmar per kalenderår.

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timtal får endast överskridas om synnerliga skäl föreligger, t ex när det är nödvändigt för att ett arbete, som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten, ska kunna slutföras.

Mom. 2.2 Avräkning från övertidsutrymmet

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2:1.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 13 mom 2:3, återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2:1.

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2:1. Överenskommelse träffas om att övertiden ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 övertidstimmar x 1,5 tim = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2:1 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

Under kalenderåret får högst 50 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen enas om annat.

Mom. 2.3 Annan överenskommelse

Mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen kan, beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän, skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid.

Mom. 2.4 Extra övertid

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, extra övertid tas ut under kalenderåret enligt följande:

- högst 100 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen. Endera parten kan hänskjuta frågan till de centrala parterna för avgörande.

Mom. 2.5 Nödfallsövertid

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2:1 ovan.

Mom. 3 Mertidsutrymme

När arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att mertid skall utföras får sån tid högst uppgå till 100 timmar per år.

Inarbetad mertid kan tas ut som ledig tid. När inarbetad mertid tas ut som ledig tid återförs högst 50 timmar till mertidsutrymmet per kalenderår.

Mom. 4 Anteckning av övertid och mertid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt mom 2 och mertid enligt mom 3. Tjänstemannen, den lokala fackliga organisationen och representanter från den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

Mom. 5 Raster, måltidsuppehåll och pauser

Om de lokala parterna inte enas om annat ska raster läggas ut så att tjänstemannen inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rast innebär sådant avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena, sjukdomsfall eller annan händelse som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.

Rasternas sammanlagda längd får inte överstiga en timme per arbetsdag, om inte annat överenskommits mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller dennes lokala fackliga organisation. En rast är minst 30 minuter.

Anmärkning

För det fall arbetsgivaren och tjänstemannen, eller dennes lokala fackliga organisation, inte kan komma överens lokalt kan frågan hänskjutas till de centrala parterna som gör en samlad bedömning beträffande rastens längd utifrån verksamhetens behov.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att tjänstemannen kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det kan istället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser ingår i arbetstiden.

Mom. 6 Dygnsvila

Tjänstemannen ska ha minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet. Dygnsvilans huvuddel ska vara förlagd mellan kl. 22.00 och 06.00. Detta gäller inte för arbeten som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter, måste bedrivas mellan 24.00 och kl. 05.00.

Avvikelser får göras i samband med planerade aktiviteter, som kräver tjänstemannens övervakning/tillsyn utan möjlighet till dygnsvila. En förutsättning är att motsvarande kompensationsledighet läggs ut inom de närmast följande sju dygnen.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

Anmärkning

Exempel på sådan aktivitet som anges i tredje stycket ovan är evenemangsverksamhet då ansvarig tjänsteman inte kan beredas dygnsvila.

Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygn eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av schema.

Mom. 7 Veckovila

Tjänsteman ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Ledigheten ska så vitt möjligt förläggas till veckoslut. Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges 36 timmars sammanhängande ledighet innan nästkommande veckovila. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelser från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller annat lämpligt skydd.

Tid då tjänsteman är i beredskapstjänstgöring (på sin fritid förbundet sig att vara anträffbar för att vid behov utföra arbete) utgör inte dygns- och/eller veckovila.

Perioden om sju dagar beräknas, om inte annat överenskommit lokalt, från måndag kl. 07.00.

Mom. 8 Nattarbete

Arbetstiden för nattarbetande får under varje 24-timmarsperiod inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst sex månader.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar under varje 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Med nattarbetande avses den som normalt utför minst tre timmar av sin arbetstid nattetid eller troligen kommer att fullgöra minst tredjedel av sin årsarbetstid under natt.

Med natt avses perioden mellan kl 22.00 och kl 06.00.

Mom. 9 Sammanlagd arbetstid för arbetstagarna

Den sammanlagda arbetstiden får under varje period om sju dagar uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt inklusive övertid under en beräkningsperiod om högst sex månader. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då tjänsteman annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

§ 13 Övertidskompensation

Mom. 1 Övertid

Mom. 1.1 Arbete som medför rätt till övertidskompensation

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som utförts utöver den ordinarie dagliga arbetstiden som gäller för tjänstemannen. Dessutom måste någon av följande förutsättningar vara uppfylld:

- övertidsarbetet har beordrats på förhand
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand.

Beträffande deltidarbete, se mom 5.

Som övertid räknas inte tid som går åt till nödvändiga förberedelse- och avslutningsarbeten som normalt förekommer i tjänstemannens befattning.

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete räknas endast fulla halvtimmar.

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Mom. 1.2 Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid

Om övertidsarbete beordras på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges övertidskompensation som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

Mom. 1.3 Ersättning för resekostnader vid övertidsarbete

Resekostnader som uppstår vid övertidsarbete enligt mom 1:2 betalas av arbetsgivaren.

Detta gäller även för tjänsteman som har träffat överenskommelse om oreglerad arbetstid enligt § 11.

Mom. 1.4 Beräkning av övertid om kortare arbetstid tillämpas under del av året

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en del av året (t ex sommaren) är förkortad, utan motsvarande förlängning under någon annan del av året, gäller att beräkningen av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats ska göras med utgångspunkt från den längre dagliga arbetstiden

Mom. 2 Kompensationsformer och hur de beräknas

Mom. 2.1 Olika typer av övertidskompensation

Kompensation för övertidsarbete kan ges antingen i pengar (övertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet).

Kompensationsledighet ges om tjänstemannen själv vill det och om arbetsgivaren efter samråd finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Vid utläggning av kompensationsledighet ska den anställdes önskemål beaktas så långt det är möjligt.

Mom. 2.2 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:

a) För övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar

månadslönen

94

b) För övertidsarbete på annan tid

månadslönen

72

Övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria samt på midsommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

Mom. 2.3 Beräkning av kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

- För övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar = 1 1/2 timme
- För övertidsarbete på annan tid = 2 timmar

Mom. 3 Beräkning av månadslön i samband med övertidskompensation

Mom. 3.1 Begreppet månadslön i övertidssammanhang

Vid beräkning av övertidsersättning enligt mom 2:2 avses med begreppet månadslön tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

Mom. 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Mom. 4.1 Begreppet mertid

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstiden betalas följande ersättning per överskjutande timme:

$$\frac{\text{månadslönen}}{3,5 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Med månadslön avses här den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Med veckoarbetstid avses den deltidsanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid räknas endast fulla halvtimmar.

Om mertidsarbetet en dag har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Mom. 4.2 Mertidsarbete före och efter heltidsanställdas dagliga arbetstid

Om mertidsarbetet pågår före eller efter den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för heltidsanställning i motsvarande befattning, ges övertidskompensation enligt mom 1 - 2.

Vid tillämpningen av formlerna för beräkning av övertidsersättning i mom 2 ska lönen räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

§ 14 Obekväm arbetstid och beredskap

Mom. 1 Obekväm arbetstid

Mom. 1.1 Begreppet obekväm arbetstid

Med obekväm arbetstid avses den del av den ordinarie arbetstiden som förläggs på annan tid än mellan kl 07.00 och kl 18.00 under helgfri måndag-fredag.

Mom. 1.2 Ersättningsregler för obekväm arbetstid (ob tillägg) - huvudregel

För obekväm arbetstid erhålls ob-tillägg enligt följande:

Helgfri måndag - fredag

från kl 18.00 till kl 24.00	<u>månadslönen</u> 600
-----------------------------	---------------------------

från kl 00.00 till kl 07.00	<u>månadslönen</u> 400
-----------------------------	---------------------------

lördag - söndag

från lördag kl 00.00 till lördag kl 07.00	<u>månadslönen</u> 400
---	---------------------------

från lördag kl 07.00 till söndag kl 24.00 månadslönen
300

Vid helger gäller följande:

från kl 07.00 på trettondagen, 1 maj,
Kristi himmelfärdsdag, 6 juni
och pingstafton till kl 00.00 första
vardagen efter respektive helg månadslönen
300

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt
från kl 07.00 på midsommarafton,
dagen före alla helgons dag, jul- och
nyårsafton till kl 00.00 första vardagen
efter respektive helg månadslönen
150

Vid tillämpningen ska för en deltidsanställds tjänsteman deltidslönen först räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

Anteckning

Parterna är ense om att arbetsgivaren bör ha skälig anledning för att få införa arbete på obekväm arbetstid.

Mom. 1.3 Ersättning för obekväm arbetstid - särskilda yrkesgrupper

Tjänsteman som stadigvarande har arbetstiden förlagd på kvällar, lördag-söndag eller helgdag **samt** som arbetar i huvudsak direkt mot besökare, såsom hovmästare, guider, receptionister eller liknande, får ersättning för arbete på obekväm arbetstid enligt nedan.

Måndag-fredag från kl 20:00 till kl 06:00 påföljande dag
kronor/timme

2020-12-01- 2022-05-01-
2022-04-30 2023-04-30

24:00 24:50

Lördag, midsommar-, jul- och nyårsafton, från kl 16:00 till kl 06:00
påföljande dag
kronor/timme

2020-12-01-	2022-05-01-
2022-04-30	2023-04-30

24:00	24:50
-------	-------

Sön- och helgdag från kl 06:00 till kl 06:00 påföljande dag
kronor/timme

2020-12-01-	2022-05-01-
2022-04-30	2023-04-30

24:00	24:50
-------	-------

För arbetstid förlagd mellan kl. 01:00 till kl 06:00 utgår dessutom
ob-ersättning (natt-ob) med
kronor/timme

2020-12-01-	2022-05-01-
2022-04-30	2023-04-30

23:00	23:50
-------	-------

Natt-ob gäller ej personal som stadigvarande arbetar nattjänst i
hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid förlagd mellan
kl 01:00 till kl 06:00.

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

Mom. 1.4 Övriga bestämmelser

Tillägg för obekväm arbetstid kan inte avse samma tid som över-
tidsersättning eller restidsersättning betalats för. Tillägg för obe-
kväm arbetstid kan i individuella fall räknas om till fasta månads-
belopp.

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan, efter sammanlagt tolv månaders anställning, komma överens om att reglerna om obersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få motsvarande ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig och ska innehålla uppgift om den ersättning som erhålls istället för ersättning för obersättning.

Överenskommelsen gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att en enskild överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetet på obekväm tid ska beordras eller förvarnas om möjligt fyra veckor i förväg.

Mom. 1.5 Andra lokala lösningar

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning.

Mom. 2 Beredskap

Mom. 2.1 Definition

Med beredskap avses tid då tjänstemannen inte har arbetskyldighet men måste vara anträffbar för att kunna utföra arbete när det uppstår ett behov.

En arbetsgivare som vill införa beredskap ska förhandla med den lokala tjänstemannaparten dessförinnan.

Mom. 2.2 Beredskapstjänst

Beredskapstjänst A innebär att tjänstemannen via ett mobilt verktyg eller liknande ska vara anträffbar för att inställa sig i arbete. Beredskapstjänst A kräver inte att tjänstemannen behöver inställa sig på någon angiven plats.

Beredskapstjänst B innebär att tjänstemannen ska inställa sig på arbetsstället eller av arbetsgivaren annan angiven plats för att utföra arbete.

Beredskapstjänst C innebär att tjänstemannen ska inställa sig i hemmet för att utföra arbete.

Anmärkning 1

För de fall arbetsgivaren vill tillämpa Beredskapstjänst C, men tjänstemannen inte anser att hemmet är en önskvärd arbetsplats ska inställelse i arbete ske på arbetsstället eller på annan angiven plats. Ersättning utgår dock enligt Beredskapstjänst C.

Anmärkning 2

Vid beredskapstjänst ska arbetsgivaren ta hänsyn till skäliga inställelsetider med beaktande av tjänstemannens typ av beredskap samt andra praktiska och objektiva relevanta förutsättningar. En (1) timme för inställelsetid vid Beredskapstjänst B respektive dagtid vid Beredskapstjänst C kan tjäna som utgångspunkt. Inställelsetid kan vara både kortare och längre.

Mom. 2.3 Schema

Beredskap ska schemaläggas så att den inte oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema bör upprättas och kommuniceras i god tid. Ändringar av schemaläggning meddelas senast två veckor i förväg. Tillfälliga avvikelser som inte kunnat förutses vid schemaläggning räknas inte som en schemaändring.

Anmärkning 1

Med oskäligt belastar avses som exempel att beredskap inte ska schemaläggas på för få tjänstemän eller att beredskap schemaläggs i flera beredskapspass under samma dygn utan samband med ordinarie arbetstid.

Anmärkning 2

Lokal överenskommelse förutsetts vid behov träffas om nattarbete och viloregler i samband med beredskapstjänst.

Mom. 2.4 Beredskapsersättning

Om lokal överenskommelse inte träffats om annat ersätts Beredskapstjänst A, B respektive C enligt följande:

Förläggningstidpunkt	Ersättning per timme		
	A	B	C
Måndag kl 00 – Fredag kl 18	<u>Månadslön</u> 1750	<u>Månadslön</u> 1400	<u>Månadslön</u> 1650
Fredag kl 18 - Lördag kl 07, samt från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag, Alla Helgons dag och Nationaldagen	<u>Månadslön</u> 1100	<u>Månadslön</u> 900	<u>Månadslön</u> 1050
Lördag kl 07 – Söndag kl 24 samt från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag, Alla Helgons dag och Nationaldagen till kl 00 första vardagen efter respektive helg	<u>Månadslön</u> 750	<u>Månadslön</u> 600	<u>Månadslön</u> 700
från kl 18 på Skärtorsdagen samt från kl 07 på pingst-, midsommar-, jul-, och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helg	<u>Månadslön</u> 450	<u>Månadslön</u> 350	<u>Månadslön</u> 400

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

Ersättning för att tjänstemannen har beredskap betalas per pass för lägst 1 timme avseende Beredskapstjänst A, 4 timmar för Beredskapstjänst B och 2 timmar för Beredskapstjänst C, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen har fått ersättning för vid beordrad inställelse i arbete enligt 4.4.6 nedan.

Mom. 2.5 Ersättning för arbetad tid under beredskapstjänst

Om lokal överenskommelse inte träffats om annan ersättning per timme ersätts arbetad tid enligt följande:

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för faktiskt arbetad tid dock;

- minst 30 minuter vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst A,
- minst för tre timmar vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst B respektive,
- minst för två timmar vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst C.

Tjänsteman som har Beredskapstjänst B, men utför arbete enligt Beredskapstjänst A, ska ersättas för minst en timme.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

Ersättning för resekostnader i anslutning till Beredskapstjänst B betalas ut.

Mom. 2.6 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig och bör innehålla uppgift om den ersättning som erhålls istället för ersättning för beredskapstjänst.

Överenskommelsen gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att en enskild överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Anmärkning 1

Finns lokal klubb/förening är det lämpligt att parterna har diskuterat utformning av enskilda överenskommelser. Det kan även vara lämpligt att diskutera enskilda överenskommelser om beredskap i samband med lönerevisionen.

Anmärkning 2

När en enskild överenskommelse upphör betalas inte längre den avtalade ersättning eller annan kompensation som överenskommit. Ersättning utgår istället enligt kollektivavtalets huvudregel.

Mom. 2.7 Lokala avtal

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om annan lösning.

Mom. 2.8 Minsta tid för övertidsberäkning

Vid påkallad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för den arbetade tiden, dock minst tre timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas också.

Mom. 2.9 Beredskapsersättning i annan form

Arbetsgivare och tjänsteman kan komma överens om att beredskapsersättning ska utges t.ex. i form av ett fast lönetillägg eller som ledig tid.

Överenskommelsen ska vara skriftlig.

Överenskommelsen om beredskapsersättning kan sägas upp av endera parten en månad innan semesterårsskiftet. Uppsägning ska ske skriftligt.

Mom. 2.10 Övriga bestämmelser

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

§ 15 Restid i arbetet

Mom. 1 Rätt till restidsersättning

Restidsersättning utbetalas enligt mom 2 och 3 nedan om inte:

- arbetsgivaren och tjänsteman har enats om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelsen om restidsersättning (gäller endast tjänsteman som inte har rätt till särskild kompensation)

för övertidsarbete)

- överenskommelse har träffats om att kompensation för restid ska utges i annan form. Förekomsten av restid kan t ex beaktas vid fastställande av lönen
- tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan tjänsteman har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om detta.

Mom. 2 Restid

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar tas med.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ska tiden kl 22.00 - 08.00 inte räknas med.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då tjänsteman under en tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande hos respektive arbetsgivare.

Mom. 3 Ersättning

Restidsersättning betalas per timme med

månadslönen

240

När resan har företagits under tiden från kl 18.00 fredag fram till kl 06.00 måndag eller från kl 18.00 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl 06.00 dag efter helgdag är ersättningen i stället

månadslönen

190

Restidsersättning enligt divisorn 240 betalas för högst åtta timmar per kalenderdygn.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Vid tillämpningen av formlerna för beräkning av restidsersättning ska en deltidsanställds lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

§ 16 Kost på arbetsplatsen

I och med att överenskommelse om anställning träffats görs avdrag för kost på arbetsplatsen för de tjänstemän som arbetar på avdelningar där det kontinuerligt tillagas och serveras mat. Detta gäller inte för tjänstemän med arbetstid som är högst 4 timmar per dag.

Kost på arbetsplatsen omfattar normalt en måltid samt kaffe.

För kost betalar tjänstemannen per arbetsdag det pris som framgår nedan.

	2020-12-01-	2022-05-01-
	<u>2022-04-30</u>	<u>2023-04-30</u>
Pris för kost på arbetstid	48 kr/dag	49 kr/dag

På avdelningar där tillagning eller servering av mat inte förekommer tillämpas inte avdrag för kost. För dessa tjänstemän görs avdrag för de dagar tjänstemannen köper mat i personalmatsalen.

Avdraget görs enligt Skatteverkets regler.

Tjänsteman som av medicinska, religiösa eller etniska skäl ej önskar omfattas av kost på arbetsplatsen anmäler detta till arbetsgivaren.

§ 17 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 december 2020 – 30 april 2023.

För tiden efter den 30 april 2023 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Avtalet kan sägas upp för det tredje avtalsåret (1 maj 2022 - 30 april 2023) under förutsättning att avtalen för tjänstemän sagts upp för märkessättande förbund inom industrin. Sådan uppsägning ska ske senast den 31 oktober 2022.

Förhandlingsprotokollet undertecknades 2020-12-01.

Arbetsgivaralliansen
Branschkommitté
Upplevelse och Kultur

Akademikerförbunden
Unionen
Ledarna

Bilaga 1 Övriga avtal mellan parterna

Gäller samtliga tjänstemän

- Överenskommelse om förhandlingsordning
- Arbetsgivaralliansen - LO/PTK
- Omställningsavtal mellan Arbetsgivaralliansen och PTK
- Beredskapsavtal mellan Arbetsgivaralliansen och LO/PTK
- Överenskommelse om vissa särskilda åtgärder för arbetstagare som utsatts för asbestexponering Arbetsgivaralliansen - LO/PTK
- Samverkansavtal mellan Arbetsgivaralliansen och LO/PTK/Vision
- Avtal om trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA) mellan Arbetsgivaralliansen och LO/PTK
- Avtal om tjänstegrupplivförsäkring (TGL) mellan Arbetsgivaralliansen och PTK
- Pensionsavtal (ITP) mellan Arbetsgivaralliansen och PTK
- Överenskommelse om Flexpension
- Avtal mellan Arbetsgivaralliansen och PTK om social trygghet vid utlandstjänstgöring
- Studentmedarbetaravtal
- Överenskommelse om deltid i pensioneringssyfte

Bilaga 2 Uppsägningstid

- enligt 11 § LAG (1982:80) om anställningsskydd (LAS)*

För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid av en månad.

Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av

- två månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst två år men kortare än fyra år,
- tre månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst fyra år men kortare än sex år,
- fyra månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst sex år men kortare än åtta år,
- fem månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst åtta år men kortare än tio år, och
- sex månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst tio år.

(SFS 1996:1424).

* Notera regel om förlängd uppsägningstid i § 9 mom 2:3.

Bilaga 3 Löneavtal

mellan

**Arbetsgivaralliansen
Branschkommitté Upplevelse och
Kultur, Unionen och
Akademikerförbunden avseende
tjänstemän.**

1. Utgångspunkter

Arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt intresse av att skapa livskraftiga verksamheter, vilket ger förutsättningar för trygga och utvecklande anställningar.

Lönesättning och lönebildning ska stödja organisationens måluppfyllnad och utveckling samt ge möjligheter och förutsättningar för att rekrytera, motivera, utveckla och behålla personal. Kompetensutveckling för alla personalkategorier är av stor betydelse för en positiv utveckling av verksamheten. En fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås.

Arbetstagarnas löner är individuella och differentierade. Arbetstagarens lön påverkas dels av arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad, dels av arbetstagarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetens utveckling och måluppfyllelse. Även marknadskrafterna kan påverka lönen.

Lönesättningen ska vara sakligt grundad. Enligt gällande diskrimineringslagstiftning får en arbetsgivare varken direkt eller indirekt diskriminera en arbetstagare vid tillämpning av lön eller andra anställningsvillkor.

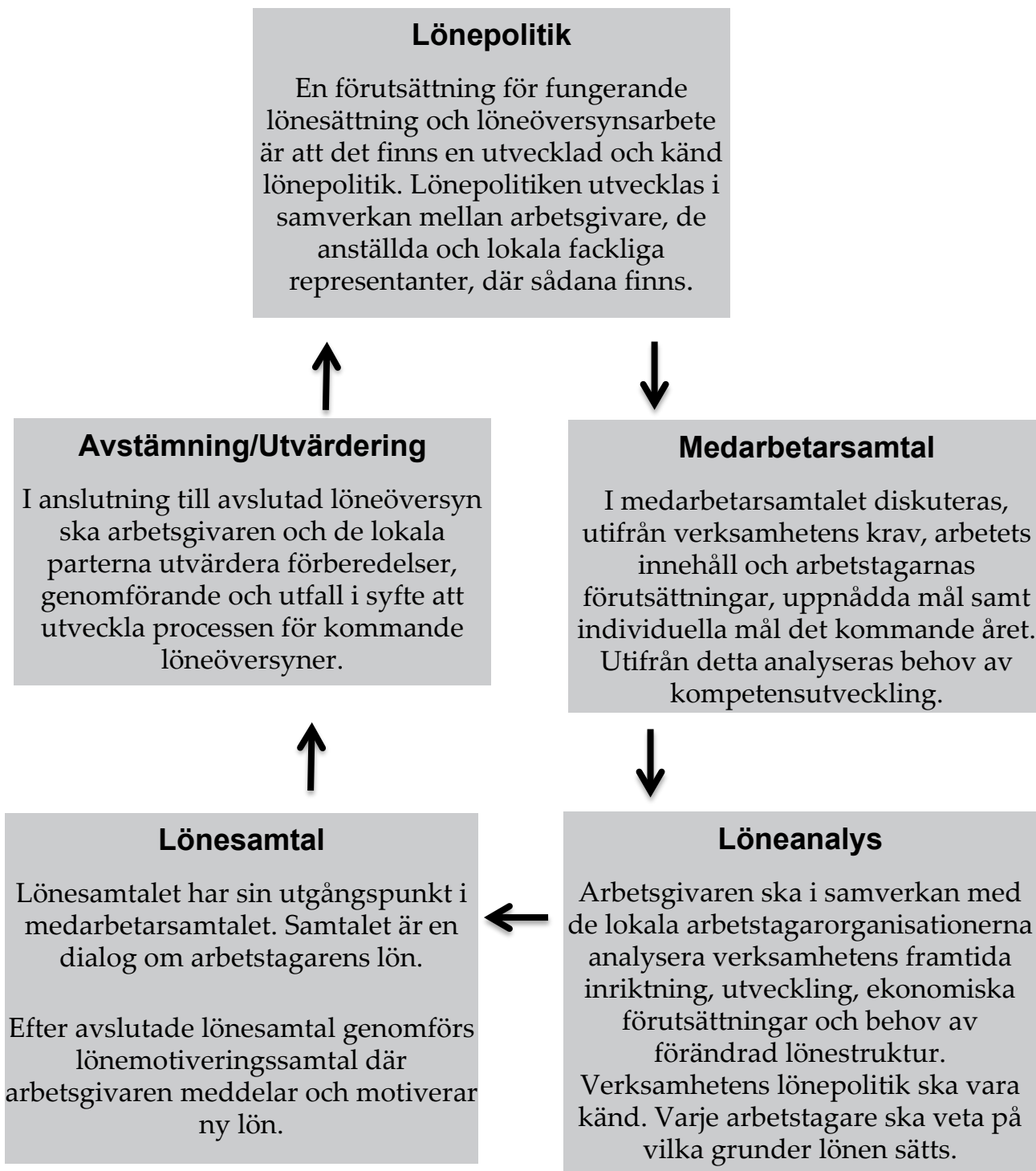
Även föräldralediga och sjukskrivna har rätt till medarbetarsamtal och omfattas av löneöversynen samt har rätt till lönesamtal. Arbetstagare som har varit eller är föräldraledig ska erhålla en löneutveckling i nivå med vad som kunde förväntas om den föräldraledige arbetat.

Vid nyanställning och befordran sätts lön i paritet med likvärdiga arbetsuppgifter och med hänsyn till arbetstagarens kunskap och erfarenhet.

2. Lönepolitik

En förutsättning för fungerande lönesättning och löneöversynsarbete är att det finns en utvecklad och känd lönepolitik på arbetsplatsen. Arbetsgivaren och de anställda genom deras fackliga representanter, då sådana finns utsedda på arbetsplatsen, utvecklar i samverkan lönepolitiken utifrån verksamhetens mål och förutsättningar. Varje arbetstagare ska veta på vilka grunder lönen sätts, ha fått motivering till sin nuvarande lön och känna till vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön.

3. Processen



4. Medarbetarsamtal

Arbetsgivaren ska årligen före löneöversynen hålla medarbetarsamtal med arbetstagaren. Syftet med medarbetarsamtal är att utifrån organisationens/föreningens mål, visioner och behov i dialog med arbetstagaren fastställa individuella mål och kompetensutvecklingsbehov för att uppnå dessa.

Medarbetarsamtal bör innehålla dialog om:

- arbetstagarens arbetsuppgifter, ansvar, eventuella förändringar i arbetsinnehåll, utvärdering av det gångna året samt förväntat arbetsresultat/målsättning,
- arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen,
- arbetstagarens arbetsmiljö, inklusive arbetstidsrelaterade frågor,
- organisationens behov av kompetens på kort och lång sikt,
- arbetstagarens behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder på kort och lång sikt samt
- uppföljning av tidigare medarbetarsamtal.

Kompetensutveckling

Arbetsgivaren och arbetstagaren har ett gemensamt ansvar för arbetstagarens kompetensutveckling. Medarbetarsamtal utgör en viktig grund för planering av kompetensutveckling och det är nödvändigt att arbetsgivaren avsätter erforderliga resurser.

I samband med arbetstagares återgång i arbetet efter föräldraledighet, bör arbetsgivaren samråda med arbetstagares om eventuella insatser och kompetensutveckling som behövs med hänsyn till ledighetens omfattning, för att säkerställa att den föräldraledige inte missgynnas i sin yrkes- och löneutveckling.

Resultatet av medarbetarsamtalet, inklusive arbetstagarens kompetensplanering, dokumenteras skriftligen av arbetsgivaren och bör undertecknas av arbetstagaren.

Anmärkning

De centrala parterna är överens om att kompetensutveckling bör så långt som möjligt ligga på ordinarie arbetstid.

5. Löneöversyn

Samtal/förhandling

Löneöversyn ska genomföras och nya löner gälla från och med 1 december 2020 samt 1 maj 2022. Löneöversynen för 2020 ska vara avslutad lokalt senast 30 april 2021. Löneöversyn för 2022 ska vara avslutad lokalt senast den 31 augusti 2022.

Löneöversynen omfattas tjänstemän som börjat sin anställning hos arbetsgivaren senast dagen före respektive datum för löneöversyn enligt ovan.

Undantag 1:

1. I samband med att en arbetstagare anställs eller får högre lön kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att arbetstagaren inte ska omfattas av den nästkommande löneöversynen.
2. Om arbetstagaren inte har fyllt 18 år.
3. Tjänstemän som senast dagen före respektive datum för löneöversyn är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från löneöversynen om inte överenskommelse träffas om annat.

Arbetsgivaren och de lokala arbetstagarorganisationerna samverkar kring löneanalys och lönekartläggning. Inför löneöversynen analyseras verksamhetens framtida inriktning, utveckling och ekonomiska förutsättningar, bland annat med beaktande av förra årets utvärdering. Behov av förändrad lönestruktur – befintliga och önskade lönerelationer mellan och inom olika yrkesgrupper – ska övervägas samt kopplas till organisationens lönepolitik. De lokala parterna upprättar en tidsplan för löneöversynen samt fastställer eventuella kompletterande lönekriterier.

Med lokal arbetstagarorganisation enligt ovan avses klubb/förening eller facklig företrädare med mandat att förhandla löner på arbetsplatsen.

Löneöversyn genomförs genom lönesamtal mellan arbetstagaren och lönesättande chef eller genom lokal förhandling. Hur löneöversynen genomförs för Unionen vid lokal förhandling framgår under rubriken "Lokal förhandling" i avsnittet "I förhållande till Unionen gäller att".

Ny lön meddelas vid ett särskilt lönemotiveringssamtal efter avslutade lönesamtal eller när lokal förhandling avslutats.

Löneöversynen ska genomföras som förhandling om lokal part, dock senast den 1 mars 2021, respektive den 1 mars 2022 så begär och i samband med detta anger vilka som ska omfattas av förhandling om nya löner. I de fall de lokala parterna inte kan träffa överenskommelse har berörd lokal part rätt att föra frågan till central förhandling. Central förhandling ska påkallas senast den 15 september 2021, den 15 september 2022.

I det fall löneprocessen skjuts upp och ny lön utges retroaktivt bör hänsyn tas till medarbetare som är sjukskrivna eller föräldralediga i syfte att medverka till att deras SGI ändras så tidigt som möjligt.

Anmärkning

De centrala parterna är överens om att vid befordran bör arbetstagare och arbetsgivaren ha en diskussion om ny lön. Om lönen höjs bör denna höjning ligga utanför den normala lönesättningsprocessen i organisationen/föreningen.

6. Lönesamtalen

Inför lönesamtalen

Inför lönesamtalen informerar arbetsgivaren de anställda om organisationens lönepolitik och fastställda lönekriterier.

Lönesamtalet

Lönesamtalet är en dialog om arbetstagarens lön. Arbetsgivare och arbetstagare ska föra en dialog om arbetstagarens bidrag till det gångna årets verksamhet, måluppfyllelse och utveckling samt värdera arbetstagarens insatser/resultat.

Tidigare medarbetarsamtal ska ligga till grund för dialogen. Dialogen bör innehålla diskussion kring:

- sätta mål och arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen utifrån verksamheten,
- arbetstagarens arbetsuppgifter, ansvar, prestation och eventuella förändringar i arbetsinnehåll samt egen kompetensutveckling,
- arbetstagarens bidrag till verksamhetens utveckling samt
- samarbets- och initiativförmåga.

Lönemotiveringssamtal

Efter att samtliga lönesamtal enligt ovan genomförts meddelas och motiveras ny lön till arbetstagaren vid lönemotiveringssamtalet.

Anmärkning

Facklig organisation kan inom en månad från att besked om ny lön lämnats begära förhandling om en eller flera medlemmars lön. Som ett alternativ till förhandling kan den fackliga organisationen eller arbetsgivaren när som helst under lönerevisionsprocessen begära särskild konsultation med centrala parter.

Ogynnsam löneutveckling

Om arbetstagaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef och arbetstagare diskutera förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en utvecklingsplan.

7. Avstämning

Arbetsgivaren meddelar den lokala arbetstagarorganisationen utfallet av årets löneöversyn för organisationens medlemmar i form av tidigare lön, utfall och ny lön.

Med lokal arbetstagarorganisation avses klubb, förening eller facklig företrädare med mandat att förhandla löner på arbetsplatsen.

I förhållande till Akademikerförbunden gäller att:

Ett utrymme beräknat på de fasta kontanta lönerna utges med:

2,9 % per den 30 november 2020

1,8 % per den 30 april 2022

vilket utgör lägsta löneökningsutrymme vid löneöversyn.

Det garanterade utfallet gäller inte för lokal arbetstagarorganisation med färre än tre medlemmar.

Anmärkning

De centrala parterna är överens om att löneavtalet även ska ligga som riktmärke för utfallet då den lokala arbetstagarorganisationen har färre än tre medlemmar. Parterna är även överens om att avtalet inte har någon individgaranti, varken för små eller stora organisationer/föreningar.

I förhållande till Unionen gäller att:

Lägsta löneökningstrymme

Ett utrymme beräknat på de fasta kontanta lönerna utges med:

2,9 % per den 30 november 2020

1,8 % per den 30 april 2022

vilket utgör lägsta löneökningstrymme vid löneöversyn.

I det fall arbetsgivaren har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort finns flera enheter gäller följande vid beräkningen av utrymmet. Har det varit klar praxis hos arbetsgivaren vid tillämpningen av tidigare löneavtal, eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "arbetsgivare" företaget/organisationen som helhet.

Den individuella löneutvecklingen

Vid löneöversyn garanteras varje tjänsteman en lönehöjning med lägst 290 kronor per månad för löneöversyn år 2020 och 200 kronor per månad för löneöversyn år 2022. För deltidsanställd ska beloppet nedräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Heltidsanställd arbetstagare som erhåller en löneökning lägre än 390 kronor per månad för löneöversyn år 2020 respektive 300 kronor per månad för löneöversyn år 2022 ska på begäran erhålla en skriftlig motivering om skälet till utfallet. För deltidsanställd ska beloppet nedsättas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid. Är motiveringen hänförlig till arbetstagarens måluppfyllnad, prestationer och/eller behov av kompetensutvecklande insatser eller motsvarande ligger motiveringen till grund för kommande medarbetarsamtal där behov av åtgärder ska behandlas i syfte att leda till en mer gynnsam löneutveckling.

För provisions-, premie- och tantiemavlönad tjänsteman bör eftersträvas, med beaktande av att det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde arbetstagaren kan variera, att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga arbetstagare. Garanterat provisionsbelopp till arbetstagare som är helt avlönad med provision höjs i samband med löneöversyn 2020 med lägst 290 kronor per månad och löneöversyn 2022, 200 kronor per månad.

Lägsta löner

Lön för heltidsanställd arbetstagare som fyllt 20 år ska uppgå till lägst

22 104 kronor från 2020-12-01

22 502 kronor från 2022-05-01

Lönebeloppet avser arbetstagare med heltidsanställning. För deltidsanställd ska beloppet nedräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Med "lön" avses här:

- fast kontant lön,
- förmåner i form av kost eller bostad till skattetabellen angivet värde samt
- provision, tantiem och liknande rörliga löneformer: genomsnittsvärdet härav enligt de normer som enligt tillämpligt pensionsavtal gäller för bestämmande av pensionsmedförande lön.

Lokal förhandling

Om de lokala parterna inte enas om annat genomförs en löneprocess i följande steg.

De lokala parterna samverkar inledningsvis kring löneanalys och lönekartläggning, upprättar en tidsplan för lönerrevisionen samt fastställer lönekriterier.

I samband med att lokal förhandling påkallas anger Unionens företrädare vilka som omfattas av löneöversynen. Lönesamtal genomförs mellan arbetstagare och lönesättande chef och därefter lämnar arbetsgivaren ett förslag till Unionens företrädare med nya löner för Unionens medlemmar. De nya individuella lönerna fastställs sedan i förhandling mellan arbetsgivaren och Unionens företrädare. Efter avslutad förhandling meddelar och motiverar chefen medarbetarens nya lön i ett särskilt lönemotiveringssamtal.

8. Utvärdering

I anslutning till avslutad löneöversyn ska arbetsgivaren och de lokala parterna utvärdera förberedelser, genomförande och i förekommande fall utfallet i syfte att utveckla processen för kommande löneöversyner.

Med lokal arbetstagarorganisation avses klubb eller facklig företrädare med mandat att förhandla löner på arbetsplatsen.

9. Retroaktiv omräkning

I de fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande:

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt med den genomsnittliga lönehöjningen för arbetstagarna hos arbetsgivaren, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje arbetstagare. Motsvarande gäller alla ersättningar som beräknas i relation till månadslönen, även semestertillägg.

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Individuell omräkning av sjukavdrag m m ska ske enligt följande:

- Sjukavdrag t.o.m. 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt.
- Sjukavdrag fr.o.m. 15:e kalenderdagen ska inte ske retroaktivt annat än i den mån lönehöjningen beaktas vid fastställande av sjukpenningen.

Redan genomförd lönerevision

Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad arbetstagaren får i löneökning enligt detta moment.

10. Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 december 2020 till och med den 30 april 2023.

Förhandlingsprotokollet undertecknades 2020-12-21.

Arbetsgivaralliansen
Branschkommitté
Upplevelse och Kultur

Unionen
Akademikerförbunden*

* I Akademikerförbunden ingår: Akademikerförbundet SSR, Akavia, DIK-förbundet, Fysioterapeuterna, Naturvetarna, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Veterinärförbund, Skolledarna, SULF, SRAT och Sveriges arbetsterapeuter.

Bilaga 3.1 Ledaravtalet

Chefen är i sin roll som arbetsledare arbetsgivarens representant på arbetsplatsen. Det förutsätts därför att chefen är lojal med arbetsgivaren och tillvaratar dennes intressen.

Chef är den som, oavsett titel och nivå, företräder arbetsgivaren och leder funktion, verksamhet och/eller medarbetare.

Chefsrollen innebär krävande och kvalificerade arbetsuppgifter. För att få långsiktigt hållbara chefer är tydlighet kring uppdraget, handlingsfrihet och uppbackning från organisationen en förutsättning.

Relationen mellan Arbetsgivaralliansen och Ledarna präglas av att Ledarna är en organisation för chefer och lösningar på eventuella tvister mellan parterna inriktas på åtgärder som stärker tilliten mellan parterna.

Avtalets omfattning

Omfattning

Detta avtal omfattar medlemmar i Ledarna som utgör arbetsgivarens företrädare vid arbetsplatser i verksamheter/organisationer som är anslutna till Arbetsgivaralliansen

Enskild överenskommelse (dispositivitet)

Chef som omfattas av detta avtal kan träffa enskild individ- och verksamhetsanpassad överenskommelse med arbetsgivaren om andra villkor utan hinder av det allmänna villkorsavtalet. Sådan överenskommelse skall vara skriftlig och särskilt redovisa villkoren.

Villkoren i den enskilda överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönedialogstillfälle.

En part som vill att villkoren skall upphöra skall underrätta den andre parten senast en månad före lönedialogstillfället. Från lönedialogstillfället gäller i så fall de allmänna villkor som har överenskommit mellan de centrala parterna.

Den enskilda överenskommelsen får inte strida mot tvingande lagstiftning.

Avtal om lönebildning i organisationen/verksamheten

Utgångspunkter

Lönebildningsprocessen ska utgå från organisationens ekonomiska förutsättningar och chefens bidrag till denna utveckling. Den individbaserade lönesättningen bidrar till att sambandet mellan verksamhetens mål, den egna utvecklingen, insatsen och lönen blir tydlig. På det viset kan lönen bli en drivkraft i den egna prestationen och därigenom positivt påverka både verksamhetens utveckling och den egna löneutvecklingen.

Lönebildningsprocessen bygger på dialog mellan chef och närmast överordnad chef. I dialogen är kompetens och resultat viktiga begrepp. Organisationens verksamhetsidé och mål länkas samman med personlig utveckling och löneutveckling. Lön och andra förmåner kopplas till prestation, måluppfyllelse och hur chefen leder verksamhet och medarbetare.

Lönebildningsprocessen ska vara transparent, tydlig och känd i verksamheten/organisationen. Processen definieras i verksamhetens lönepolicy.

Det ställs höga krav på chefer och de måste i sin tur ha realistiska förutsättningar för att framgångsrikt kunna hantera sitt uppdrag. En dialog mellan chef och närmast överordnad chef kring uppdrag och förutsättningar syftar till att skapa hållbara chefer vilket gynnar verksamhet, medarbetare och chefen själv. Denna dialog bör föras i samband med utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.

Kompetensutvecklingens betydelse

För att möta kvalitetskrav och branschens utveckling krävs ett målmedvetet arbete med att utveckla kompetensen inom verksamheten. Chefernas kunskande, personliga engagemang och utveckling har avgörande betydelse. Alla chefer, ska, efter behov, ges möjlighet och utrymme till kompetensutveckling i arbetet.

Kompetensutveckling är en viktig faktor i lönebildningsprocessen. Arbetsgivare och chefen har ett gemensamt ansvar för chefens

kompetensutveckling och det är nödvändigt att arbetsgivaren avsätter erforderliga resurser för detta.

Den interna dialogen om kompetensutveckling är en viktig grund för utvecklingen av chefernas och organisationens samlade kompetens. Dialogen kan föras vid t ex planerings- eller utvecklingssamtal /medarbetarsamtal. Mål för individuell kompetensutveckling ska sättas. Dialogen kan föras vid t ex planerings- eller utvecklingssamtal /medarbetarsamtal, där mål för individuell kompetensutveckling sätts.

Lön och löneutveckling

Den årliga löneprocessen bygger på dialog mellan chef och närmast överordnad chef. Lön och lönesättning ska stödja organisationens måluppfyllnad och utveckling. Lön sätts därför utifrån chefens prestation och måluppfyllelse.

Närmaste överordnad, lönesättande chef, är den som har bäst kunskap om chefens kompetens och prestationer. Det är därför viktigt att lönesättande chef har befogenhet att genomföra dialogen.

Tidplan för den årliga löneprocessen, utvecklingssamtal/medarbetarsamtal samt lönesamtal omfattas av de intentioner som återfinns i Samverkansavtal mellan Arbetsgivaralliansen – LO, PTK.

Lönerevision ska ske minst en gång per år. Lönerevisionstillfällena för chefer kan förläggas till personligt överenskomna tidpunkter. Kommer chef och organisationen inte överens ska lönerevision ske enligt respektive branschavtals tidpunkt för lönerevision

Löneprocessen är en ständigt pågående process som sträcker sig över hela året. Löneprocessen ska kopplas till organisationens övergripande mål som bryts ned på individnivå så att löneprocessen blir transparent, förståelig och känd för alla. Rätt tillämpat kan detta avtal bidra till utveckling av såväl organisation som ledarskap. Följande steg skapar grund för en sådan löneprocess.

Steg 1 Förutsättningar

Lönen ska vara individuell och differentierad. Lönepolicy, löneavtal, lönekriterier samt organisationens ekonomiska- och

marknadsmässiga förutsättningar skapar en nulägesbild som ska vara känd för alla inför den kommande lönesättningen. Chefens egen nulägesbeskrivning kompletterar denna analys.

Föräldralediga och sjukskrivna ska erbjudas utvecklingssamtal/medarbetarsamtal, och omfattas av löneöversynen samt erbjudas lönesamtal.

Steg 2 Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal

Alla chefer ska ha minst ett utvecklingssamtal/medarbetarsamtal per år med sin lönesättande chef. I detta samtal diskuteras förutsättningar, målbild samt kompetensutveckling. Chefens individuella mål och kompetensutveckling ska dokumenteras.

Steg 3 Kontinuerlig uppföljning

Förändringar i omvärlden skapar behov av att ofta följa upp och eventuellt korrigera den målbild och de mål som satts upp. Varje chef ska beredas tillfälle till kontinuerlig uppföljning med sin lönesättande chef.

Steg 4 Bedömning

Inför lönesamtalet ska lönesättande chef göra en bedömning av chefens prestation under året. Detta för att kunna sätta lön utifrån det resultat och den måluppfyllelse som skett under året. Organisationens lönepolicy, lönekriterier samt lönesättande chefens bedömning från utvecklingssamtal/medarbetarsamtal och den kontinuerliga uppföljningen utgör underlag. Motsvarande förberedelse görs även av den chef som ska bli lönesatt.

Steg 5 Lönesamtal

I lönesamtalet ska en dialog föras mellan chef och lönesättande chef kring årets arbetsinsats, utifrån steg 4. I samtalet ska chefens lönenivå och löneutveckling diskuteras. Lönesättande chef lämnar och motiverar sitt förslag till ny lön. Ny lön fastställs skriftligen och undertecknas av båda parter.

För chef som inte erbjudits någon eller märkbart låg löneökning ska särskilda samtal föras om chefens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra åtgärder. En personlig utvecklingsplan ska då upprättas.

Steg 6 Utvärdering

Löneprocessen kräver ständig utveckling. En gemensam utvärdering i syfte att förbättra löneprocessen ska genomföras årligen. Resultatet bildar en plattform för kommande års löneprocess. Utvärderingen ska genomföras mellan chef och lönesättande chef eller i forum för chefsfrågor eller motsvarande.

Förhandlingsordning

Lönedialog och lokal förhandling

Lönefrågan bör lösas i samband med lönesamtalet.

Vid oenighet i lönesamtalet kan Ledarna konsulteras och en överläggning kan begäras. Sådan överläggning ska påkallas inom 14 dagar från genomfört lönesamtal.

Om endera parten så önskar och ärendet gäller löneprocessen kan frågan behandlas direkt i lokal förhandling utan föregående överläggning. Förhandling ska upptas senast tre veckor efter påkallandet.

Vid oenighet bör de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet innan lokal förhandling avslutas. Inriktning är att central förhandling inte ska behöva tillgripas.

I organisationer där lokal tillämpningsöverenskommelse har träffats överlämnar arbetsgivaren resultatet på de individuella lönerna i den ordning som de lokala parterna har kommit överens om.

Central förhandling

Kan de lokala parterna inte enas vid lokal förhandling kan central förhandling påkallas.

Central förhandling ska påkallas senast tre veckor från den dag loka förhandling förklarats avslutad.

Lönenämnd

Kan parterna inte enas vid central förhandling kan frågan hänskjutas till Nämnden för lönefrågor för utlåtande. Detta ska ske

senast tre veckor efter att den centrala förhandlingen avslutats. Nämnden har två månader på sig att avge utlåtande i tvistefråga som uppkommit i detta avtal

Preskription

Part som inte iakttar fristerna ovan förlorar rätten att föra frågan vidare och arbetsgivaren har därmed rätt att fastställa lönerna.

Fredsplikt

Detta avtal om lönebildning innebär att fredsplikt gäller för såväl de lokala som centrala parterna för de frågor som regleras i detta avtal.

Om överenskommelse om de individuella lönerna inte har kunnat uppnås vid central förhandling får Arbetsgivaralliansen eller Ledarna besluta att fredsplikten upphör vid den organisation eller del av organisation som förhandlingen omfattar. Besked härom ska omgående lämnas till Arbetsgivaralliansen och Ledarna.

Part får inte varsla eller tillgripa stridsåtgärd för organisation eller del därav innan frågan har hänskjutits till Nämnden för lönefrågor och dess utlåtande delgivits parterna.

Varsel om konfliktåtgärder ska för att vara giltiga ha utfärdats av Ledarnas förbundsstyrelse eller Arbetsgivaralliansens berörda styrelse.

I övrigt tillämpas konfliktregler enligt gällande lagstiftning och avtal.

Nämnden för lönefrågor

Nämnden för lönefrågor består av fyra ledamöter, varav Arbetsgivaralliansen och Ledarna utser två ledamöter var samt var sin sekreterare.

Om nämnden är ense kan den fungera som skiljenämnd med en av nämnden utsedd opartisk ordförande.

Uppsägning

Detta avtal gäller från 2020-01-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader.

Bilaga 4 Överenskommelse om deltid i pensioneringssyfte

Denna överenskommelse är en del av de allmänna villkoren

Tjänsteman har en förstärkt möjlighet att hos arbetsgivaren ansöka om att gå ner i arbetstid från 62 års ålder för att möjliggöra Flexpension. En förutsättning för att överenskommelse ska kunna träffas är att så kan ske med skäligt hänsynstagande till verksamhetens krav och behov.

Tjänsteman som vill utnyttja rätten att ansöka ska göra detta skriftligen. Arbetsgivaren ska skyndsamt pröva ansökan och göra en bedömning av möjligheterna att träffa överenskommelse om deltid.

Kommer arbetsgivare och tjänstemannen överens om att tjänstemannen ska gå ner i arbetstid är anställningen från det att överenskommelsen börjar gälla en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av överenskommelsen.

Träffas inte överenskommelse om nedgång i arbetstid ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannen och dennes fackliga organisation (om det finns en lokal klubb/förening vid företaget) därom och om skälen till varför överenskommelse inte kan träffas. Såväl lokal som central förhandling i intressefrågan kan därefter påkallas av den fackliga organisationen kring ansökan och förutsättningarna för denna. Vid förhandling anses tjänstemannens ansökan om att gå ned i tid avse en minskning till 80 procent.

Träffas inte överenskommelse i förhandlingen gäller företagets bedömning även fortsättningsvis. Det förhållandet att överenskommelse inte träffas kan inte prövas rättsligt förutsatt att arbetsgivaren prövat ansökan och motiverat sin bedömning med hänvisning till verksamhetens krav och behov.

För tjänsteman som träffat överenskommelse enligt ovanstående reglering och tillhör ITP 2 ska arbetsgivaren fortsatt till Collectum anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad. Denna skyldighet upphör dock om tjänstemannen tar anställning hos annat företag eller på annat sätt bedriver verksamhet av ekonomisk natur som kan ge tjänstemannen inkomst.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25 a § anställningsskyddslagen gäller inte för tjänstemän som har gått ner i arbetstid i pensioneringssyfte.

Anmärkning 1

Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författnings-regler rörande pension.

Anmärkning 2

Avseende rörliga lönedelar förutsätts att överenskommelse träffas hur dessa ska anmälas. Överenskommelse träffas med utgångspunkt från tidigare sysselsättningsgrad med beaktande av faktisk förtjänst, ny sysselsättningsgrad och eventuellt förändrat lönesystem.







Akademikerförbunden

UNIONEN

ledarna
SVERIGES CHEFSORGANISATION