

# Tjänstemannaavtalet för transportbranschen



1 maj 2013 – 30 april 2016

Biltrafikens Arbetsgivareförbund  
Bussarbetsgivarna  
Sjöfartens Arbetsgivareförbund  
Svenska FlygBranschen  
Sveriges Hamnar  
Unionen  
Sveriges Ingenjörer

# Tjänstemannaavtalet

## Parter

- Biltrafikens Arbetsgivareförbund
- Bussarbetsgivarna
- Sjöfartens Arbetsgivareförbund
- Svenska FlygBranschen
- Sveriges Hamnar
- Unionen
- Sveriges Ingenjörer

## Avtalsområde

Tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund, Bussarbetsgivarna, Sjöfartens Arbetsgivareförbund, Svenska FlygBranschen och Sveriges Hamnar

## Giltighetstid

1 maj 2013 – 30 april 2016

# Innehållsförteckning

<b>§ 1</b>	<b>Avtalets omfattning .....</b>	<b>1</b>
1.1	Omfattning .....	1
1.1.1	BILTRAFIKENS ARBETSGIVAREFÖRBUND .....	1
1.1.2	BUSSARBETSGIVARNA.....	1
1.1.3	SVENSKA FLYGBRANSCHEN .....	1
1.1.4	SVERIGES HAMNAR .....	2
1.1.5	SJÖFARTENS ARBETSGIVAREFÖRBUND.....	2
1.2	Undantag .....	2
1.3	Uppnådd pensionsålder.....	2
1.4	Utlandstjänstgöring .....	2
1.5	Företagsledning – förbundstillhörighet .....	2
<b>§ 2</b>	<b>Anställning .....</b>	<b>3</b>
2.1	Anställning tills vidare .....	3
2.2	Villkor för tidsbegränsade anställningar.....	3
2.3	Provanställning .....	3
2.4	Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp.....	3
2.5	Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte .....	4
2.5.1	ANSÖKAN OCH UNDERRÄTTELSE .....	4
2.5.2	FÖRHANDLING OCH TVIST .....	4
<b>§ 3</b>	<b>Allmänna förhållningsregler .....</b>	<b>5</b>
3.1	Lojalitet .....	5
3.2	Konkurrerande verksamhet .....	5
3.3	Förtroendeuppdrag.....	5
<b>§ 4</b>	<b>Övertidskompensation .....</b>	<b>5</b>
4.1	Rätten till övertidskompensation.....	5
4.1.1	ÖVERENSKOMMELSE MED VISSA TJÄNSTEMÄN.....	5
4.1.2	FÖRBEREDELSE- OCH AVSLUTNINGSARBETE .....	6
4.1.3	SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE - GILTIGHETSTID .....	6
4.2	Förutsättningar för övertidskompensation .....	6
4.2.1	DEFINITION AV ÖVERTIDSARBETE .....	6
4.2.2	FÖRBEREDELSE- OCH AVSLUTNINGSARBETE .....	6
4.2.3	BERÄKNING AV ÖVERTID .....	6
4.2.4	ÖVERTIDSARBETE SOM INTE ANSLUTER TILL ORDINARIE ARBETSTID.....	6
4.2.5	RESKOSTNADER VID ÖVERTIDSARBETE .....	7
4.2.6	ÖVERTIDSARBETE VID FÖRKORTAD ORDINARIE DAGLIG ARBETSTID .....	7
4.3	Kompensation för övertid.....	7
4.3.1	PENGAR ELLER LEDIGHET .....	7
4.3.2	ERSÄTTNINGENS STORLEK .....	7
4.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid).....	8
4.4.1	ERSÄTTNING FÖR MERTID.....	8
4.4.2	BERÄKNING AV MERTID.....	8

4.4.3	ÖVERTIDSKOMPENSATION VID MERTIDSARBETE .....	8
<b>§ 5</b>	<b>Förskjuten arbetstid .....</b>	<b>8</b>
5.1	Förskjuten arbetstid .....	8
5.2	Meddelande om förskjuten arbetstid .....	8
5.3	Ersättning för förskjuten arbetstid .....	8
5.4	Lokal överenskommelse .....	9
5.5	Enskild överenskommelse .....	9
5.6	När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation .....	9
<b>§ 6</b>	<b>Jourtid .....</b>	<b>9</b>
6.1	Jourtid .....	9
6.2	Schema .....	9
6.3	Ersättning för jourtid .....	10
6.4	Lokal överenskommelse .....	10
6.5	Enskild överenskommelse .....	10
<b>§ 7</b>	<b>Beredskapstjänst .....</b>	<b>10</b>
7.1	Beredskapstjänst .....	10
7.2	Schema .....	11
7.3	Ersättning för beredskapstjänst .....	11
7.4	Lokal överenskommelse .....	11
7.5	Enskild överenskommelse .....	11
<b>§ 8</b>	<b>Restidsersättning .....</b>	<b>12</b>
8.1	Rätten till restidsersättning .....	12
8.2	Restid .....	12
8.3	Restidsersättning .....	12
<b>§ 9</b>	<b>Semester .....</b>	<b>13</b>
9.1	Allmänna bestämmelser .....	13
9.2	Intjänandeår och semesterår .....	13
9.3	Semesterns längd .....	13
9.3.1	ANTAL SEMESTERDAGAR .....	13
9.3.2	ANTAL BETALDA SEMESTERDAGAR .....	13
9.3.3	ÄNDRING AV SEMESTERDAGAR .....	14
9.3.4	NYANSTÄLLD/BEFORDRAD TJÄNSTEMAN .....	14
9.3.5	SEMESTER FÖR INTERMITTENT ARBETANDE TJÄNSTEMÄN .....	14
9.4	Semesterlön, semesterersättning m m .....	15
9.4.1	SEMESTERLÖN OCH SEMESTERTILLÄGG .....	15
9.4.2	BERÄKNING AV RÖRLIG LÖNEDEL VID SEMESTERLÖNEGRUNDANDE FRÅNVARO .....	16
9.4.3	UTBETALNING AV SEMESTERLÖN .....	16
9.4.4	SEMESTERERSÄTTNING .....	16
9.4.5	OBETALD SEMESTER .....	16
9.4.6	ÄNDRAD SYSSELSÄTTNINGSGRAD .....	17
9.4.7	SEMESTER VID VISSTIDSANSTÄLLNING .....	17

9.5	Semester för nyanställda.....	17
9.6	Sparande av semester .....	17
9.6.1	SPARANDE AV SEMESTERDAGAR .....	17
9.6.2	UTTAG AV SPARADE SEMESTERDAGAR.....	18
9.6.3	SEMESTERLÖN FÖR SPARADE SEMESTERDAGAR.....	18
<b>§ 10</b>	<b>Sjuklön m m.....</b>	<b>18</b>
10.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan.....	18
10.1.1	RÄTTEN TILL SJUKLÖN .....	18
10.1.2	SJUKANMÄLAN.....	18
10.2	Försäkran och läkarintyg.....	19
10.2.1	SKRIFTLIG FÖRSÄKRAN.....	19
10.2.2	LÄKARINTYG .....	19
10.3	Sjuklönens storlek.....	19
10.3.1	SJUKLÖNENS STORLEK.....	19
10.3.2	SJUKDOM T O M 14:E KALENDERDAGEN PER SJUKPERIOD .....	19
10.3.3	SJUKLÖN FRÅN FÖRSTA DAGEN I VISSA FALL.....	19
10.3.4	NÄR AVDRAG REDAN GJORTS FÖR TIO KARENSDAGAR .....	20
10.3.5	DEFINITION AV MÅNADSLÖN OCH VECKOARBETSTID.....	20
10.3.6	SJUKDOM FR O M DEN 15:E KALENDERDAGEN.....	20
10.3.7	SJUKLÖNETIDENS LÄNGD .....	21
10.4	Vissa samordningsregler .....	22
10.4.1	REHABILITERINGSPENNING .....	22
10.4.2	ERSÄTTNING FRÅN ANNAN FÖRSÄKRING.....	22
10.4.3	ANNAN ERSÄTTNING FRÅN STATEN .....	22
10.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön .....	22
10.5.1	TJÄNSTEMANNEN HAR Fyllt 60 ÅR .....	22
10.5.2	FÖRTIGANDE AV SJUKDOM .....	22
10.5.3	INTE LÄMNAT FRISKINTYG .....	23
10.5.4	NEDSÄTTA SJUKFÖRMÅNER .....	23
10.5.5	SKADA VID OLYCKSFALL VÅLLAD AV TREDJE MAN .....	23
10.5.6	OLYCKSFALL HOS ANNAN ARBETSGIVARE .....	23
10.5.7	NÄR SJUKPENSION BETALAS UT .....	23
10.5.8	UPPNÅDD PENSIONSÅLDER .....	23
10.5.9	ÖVRIGA INSKRÄNKNINGAR I RÄTTEN TILL SJUKLÖN .....	23
10.6	Smittbärare.....	24
10.7	Övriga bestämmelser .....	24
<b>§ 11</b>	<b>Ledighet .....</b>	<b>24</b>
11.1	Permission, kort ledighet med lön .....	24
11.2	Tjänstledighet vid rehabilitering .....	24
11.3	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön .....	24
11.3.1	LÖNEAVDRAG FÖR HELTIDSANSTÄLLD, HEL DAG.....	25
11.3.2	LÖNEAVDRAG FÖR DELTIDSANSTÄLLD, HEL DAG.....	25
11.4	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön.....	26
11.5	Månadslön.....	26
11.6	Föräldralön .....	26
11.6.1	VILLKOR FÖR FÖRÄLDRALÖN.....	26

11.6.2	FÖRÄLDRALÖNENS STORLEK.....	26
11.6.3	UTBETALNING AV FÖRÄLDRALÖN .....	28
11.6.4	REDUKTION AV FÖRÄLDRALÖN .....	28
11.7	Ledighet med tillfällig föräldrapenning .....	28
11.7.1	AVDRAG.....	28
11.7.2	MÅNADSLÖN.....	29
<b>§ 12</b>	<b>Lön för del av löneperiod .....</b>	<b>29</b>
<b>§ 13</b>	<b>Uppsägning .....</b>	<b>29</b>
13.1	Uppsägning från tjänstemannens sida.....	29
13.1.1	UPPSÄGNINGSTID .....	29
13.1.2	SKRIFTLIG UPPSÄGNING .....	29
13.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida .....	29
13.2.1	UPPSÄGNINGSTID .....	29
13.2.2	FÖRLÄNGD UPPSÄGNINGSTID I VISSA FALL.....	30
13.3	Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998.....	30
13.3.1	FÖRLÄNGD UPPSÄGNINGSTID I VISSA FALL.....	31
13.4	Övriga bestämmelser vid uppsägning.....	31
13.4.1	VARSEL .....	31
13.4.2	LÖN UNDER UPPSÄGNINGSTID .....	31
13.4.3	ÖVERENSKOMMELSE OM ANNAN UPPSÄGNINGSTID.....	31
13.4.4	UPPSÄGNINGSTID VID PROVANSTÄLLNING .....	32
13.4.5	UPPSÄGNING AV TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING .....	32
13.4.6	UPPHÖRANDE AV ANSTÄLLNING VID 67 ÅR – SAMT ANMÄRKNING OM AVTALAD PENSIONSÅLDER (65 ÅR).....	32
13.4.7	PENSIONÄRER – UPPSÄGNINGSTID .....	32
13.4.8	FÖRKORTNING AV UPPSÄGNINGSTID FÖR TJÄNSTEMANNEN.....	32
13.4.9	SKADESTÅND DÅ TJÄNSTEMANNEN INTE IAKTTAR UPPSÄGNINGSTIDEN .....	32
13.4.10	TJÄNSTGÖRINGSBETYG .....	33
13.4.11	INTYG OM UTTAGEN SEMESTER .....	33
13.5	Turordning vid driftinskränkning och återanställning .....	33
<b>§ 14</b>	<b>Förhandlingsordning.....</b>	<b>34</b>
14.1	Förhandlingsframställan.....	34
14.2	Förhandling .....	34
14.3	Förhandlingspreskription.....	34
14.4	Rättsligt avgörande .....	35
14.5	Twist enligt lagen om anställningsskydd.....	35
14.6	Undantag från förhandlingsordningen.....	35
14.7	PTK-L .....	35
<b>§ 15</b>	<b>Avtalsnämnden .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 16</b>	<b>Giltighetstid .....</b>	<b>36</b>
<b>Bilaga 1</b>	<b>Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän .....</b>	<b>37</b>
<b>Bilaga 2</b>	<b>Avtal om kompetensutveckling.....</b>	<b>45</b>

<b>Bilaga 3</b>	<b>Regler för lönesättning .....</b>	<b>47</b>
<b>Bilaga 4</b>	<b>Lönerevision .....</b>	<b>49</b>
<b>Bilaga 5</b>	<b>Förhandlingsordning vid lönerevision .....</b>	<b>55</b>
<b>Bilaga 6</b>	<b>Lokalt löneavtal.....</b>	<b>57</b>
<b>Bilaga 7</b>	<b>Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän .....</b>	<b>61</b>
<b>Bilaga 8</b>	<b>Särbestämmelser för Svenska FlygBranschen .....</b>	<b>64</b>
<b>Bilaga 9</b>	<b>Särbestämmelser för Sveriges Hamnar .....</b>	<b>71</b>
<b>Bilaga 10</b>	<b>Särbestämmelser för Sjöfartens Arbetsgivareförbund....</b>	<b>73</b>
<b>Bilaga 11</b>	<b>Exempel karensavdrag .....</b>	<b>75</b>
<b>Bilaga 12</b>	<b>Supplement avseende trafikskolor .....</b>	<b>78</b>
<b>Bilaga 13</b>	<b>Avtal om avsättning till delpension.....</b>	<b>81</b>

Supplement (i särskilda bilagstryck):

- Keolis Sverige AB (BuA)
- FAC Flygbussarna Airport Coaches AB och FAC Flygbussarna Charter AB (BuA)

## Förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket

- Avtal om industrins och handelns tilläggspension – ITP-avtalet
- Avtal om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Omställningsavtal
- Trygghetsförsäkring (TFA)
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring
- Avtalet om rätten till arbetstagares uppfinningar

### För Sjöfartens Arbetsgivareförbund

- Utvecklingsavtal
- Arbetsmiljöavtal

### För Svenska FlygBranschen

- Utvecklingsavtal

### För Sveriges Hamnar

- Utvecklingsavtal



## **§ 1      Avtalets omfattning**

### **1.1      Omfattning**

Detta avtal gäller för tjänstemän, med undantag för de som anges i 1.2 – 1.4, som är anställda vid företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund, Bussarbetsgivarna, Sjöfartens Arbetsgivareförbund, Sveriges Hamnar och Svenska FlygBranschen, med de tillägg, undantag och inskränkningar som anges förbundsvis i 1.1.1 – 1.1.5.

Bundenhet av kollektivavtalet inträder en månad efter det att begärd tillämpning av ITP1 godkänts. Detta gäller dock inte Svenska FlygBranschen.

#### **1.1.1      Biltrafikens Arbetsgivareförbund**

För tjänstemän, anställda som trafiklärare, utbildningsledare och trafikskolechef, finns en särskild bilaga (avtalsbilaga 12). Denna innehåller bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

#### **1.1.2      Bussarbetsgivarna**

För tjänstemän som är anställda vid nedanstående företag finns särtryckta supplement för respektive företag. Supplementen innehåller bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal:

- Keolis Sverige AB
- FAC Flygbussarna Airport Coaches AB och FAC Flygbussarna Charter AB.

#### **1.1.3      Svenska FlygBranschen**

Detta avtal omfattar företag som är anslutna till Svenska FlygBranschen och som förtecknas i avtalsbilaga 8.

För att avtalet skall gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder därefter i kraft fr o m den första dagen nästa månad och gäller mellan de parter som anges i begäran.

Om ett företag redan är bundet av ett annat kollektivavtal för tjänstemän, gäller det avtalet till att giltighetstiden har löpt ut, om inte någon annan överenskomst träffas.

För tjänstemän som är anställda vid företag enligt förteckning A i avtalsbilaga 8 finns bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

#### **1.1.4 Sveriges Hamnar**

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Sveriges Hamnar finns i avtalsbilaga 9 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

#### **1.1.5 Sjöfartens Arbetsgivareförbund**

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Sjöfartens Arbetsgivareförbund finns i avtalsbilaga 10 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

### **1.2 Undantag**

Avtalet gäller inte tjänstemän i företagsledande befattning.

### **1.3 Uppnådd pensionsålder**

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor skall gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

Protokollsanteckning:

Lagen om anställningsskydd ger för närvarande tjänsteman rätten att kvarstanna i tjänst till 67 års ålder.

### **1.4 Utlandstjänstgöring**

Vid utlandstjänstgöring skall anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller
- särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

Dessutom gäller ”Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring” för de tjänstemän som omfattas av detta.

### **1.5 Företagsledning – förbundstillhörighet**

Om arbetsgivaren begär det, skall tjänstemän i företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal. Detta gäller även företagsledarens sekreterare samt vid större företag personalchefen och dennes sekreterare.

## **§ 2 Anställning**

### **2.1 Anställning tills vidare**

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

### **2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t ex dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- vid vikariat för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommit överens om annat
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.

### **2.3 Provanställning**

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter prøvetiden skall övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

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

### **2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp**

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb, om det är praktiskt möjligt.

Underrättelsen skall dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

## **2.5 Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte**

Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år. Sådan ansökan kan göras tidigast den 1 maj 2014.

Om deltidspension beviljas är anställningen från det att deltidspensionen börjar gälla, en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av deltidspensionen.

Vid beviljande av deltidspension ska arbetsgivaren för tjänsteman som omfattas av ITP 2 även fortsättningsvis anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25 a § anställningsskyddslagen gäller inte för tjänstemän som har deltidsanställning genom deltidspensionering enligt detta avtal.

### **Anmärkning**

Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension, t.ex. skatteregler avseende uttag av pensionsförsäkring.

### **2.5.1 Ansökan och underrättelse**

Tjänstemannen ska hos arbetsgivaren skriftligen ansöka om deltidspension sex kalendermånader före det att deltidspensionen ska börja gälla. Av ansökan ska tydligt framgå vilken sysselsättningsgrad som avses.

Samtidigt som ansökan lämnas till arbetsgivaren ska tjänstemannen underrätta lokal tjänstemannapart vid företaget.

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommits med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad.

Arbetsgivaren kan avslå ansökan om deltidspension om ett beviljande vid en objektiv bedömning skulle medföra en beaktansvärd störning i verksamheten.

### **2.5.2 Förhandling och tvist**

Om ansökan om deltidspension har avslagits och tjänstemannen vill få ansökan prövad i förhandlingsordningen ska tjänstemannen underrätta lokal facklig organisation som har att begära lokal förhandling. Tvisten ska då anses gälla deltidspension med sysselsättningsgraden 80 procent och ska behandlas enligt förhandlingsordningen enligt följande.

Frågan om deltidspension ska beviljas kan behandlas i lokal förhandling och där-  
efter, om frågan inte lösts, slutligt i central förhandling.

Om parterna varken i lokal eller central förhandling kan komma överens i frågan  
om deltidspension enligt avtal kan beviljas utan beaktansvärd störning i verk-  
samheten, ska lokal facklig organisation om tjänstemannen vill driva saken  
vidare, begära lokal förhandling om skyldighet för arbetsgivaren att betala skade-  
stånd för felaktig avtalstillämpning.

## **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

### **3.1 Lojalitet**

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig loja-  
litet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen skall vara diskret när det gäller  
arbetsgivarens angelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar,  
driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

### **3.2 Konkurrerande verksamhet**

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk  
verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen  
får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt  
på arbetet i tjänsten. Den som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera om-  
fattande slag, skall därför först samråda med arbetsgivaren.

### **3.3 Förtroendeuppdrag**

En tjänsteman har rätt att ta emot statliga, kommunala och fackliga förtroende-  
uppdrag.

## **§ 4 Övertidskompensation**

### **4.1 Rätten till övertidskompensation**

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 4.3. om inte någon annan  
överenskommelse har träffats enligt 4.1.1 - 4.1.2.

#### **4.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för  
övertidsarbete skall ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller  
fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådan överenskommelse skall gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän  
vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid.  
I andra fall skall särskilda skäl föreligga.

## Anmärkning

Parterna är överens om att överenskommelser träffade före den 1 juli 2007, innehållande tre extra semesterdagar som kompensation, äger fortsatt giltighet.

### **4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete**

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen skall utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts med hänsyn till detta, skall tjänstemannen kompenseras med tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

### **4.1.3 Skriftlig överenskommelse - giltighetstid**

Överenskommelser enligt 4.1.1 och 4.1.2 skall vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att överenskommelsen skall upphöra, skall underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetsgivaren skall underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

## **4.2 Förutsättningar för övertidskompensation**

### **4.2.1 Definition av övertidsarbete**

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen, om övertidsarbetet

- har beordrats på förhand eller
- har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Beträffande deltidarbete se 4.4.

### **4.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete**

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete och som normalt ingår i tjänstemannens arbetsuppgifter.

### **4.2.3 Beräkning av övertid**

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

Endast fulla kvartstimmar tas med vid beräkningen.

### **4.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid**

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertids-

arbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

#### **4.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete**

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, skall arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.1.1.

#### **4.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid**

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, t ex sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande. Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, skall ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

### **4.3 Kompensation för övertid**

#### **4.3.1 Pengar eller ledighet**

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt beakta tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten skall tas ut.

#### **4.3.2 Ersättningens storlek**

Övertidsersättning för varje övertidstimme ges enligt följande.

<b>Övertidsarbete kl 06-20 helgfria måndagar fredagar</b>	<u>månadslönen</u> 94
---	--------------------------

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

<b>Övertidsarbete på annan tid</b>	<u>månadslönen</u> 72
------------------------------------	--------------------------

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänstemän avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Övertidsarbete på tjänstemannens arbetsfria vardagar jämställs med övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller midsommar-, jul- och nyårsafton.

## **4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

### **4.4.1 Ersättning för mertid**

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

### **4.4.2 Beräkning av mertid**

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

Endast fulla kvartstimmar tas med vid beräkningen.

### **4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete**

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget.

Vid beräkning av ersättning enligt 4.3.2 skall lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## **§ 5 Förskjuten arbetstid**

### **5.1 Förskjuten arbetstid**

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 5.3.

### **5.2 Meddelande om förskjuten arbetstid**

Arbetsgivaren bör meddela tjänstemannen senast 14 dagar i förväg att arbetstiden kommer att förskjutas. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

### **5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid**

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:



måndag-fredag från kl 18 till kl 24	<u>månadslönen</u> 600
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	<u>månadslönen</u> 400
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

## 5.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan ersättning för förskjuten arbetstid, om det finns särskilda skäl.

## 5.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte skall gälla utan att tjänstemannen i stället skall få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse skall vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren skall upphöra skall underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

## 5.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation

Om en tjänsteman genom lön eller på annat sätt kompenserats för arbete på förskjuten arbetstid och därför inte fått någon särskild ersättning, skall villkoren inte förändras genom att detta avtal träder i kraft.

# § 6 Jourtid

## 6.1 Jourtid

Med jourtid avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att utföra arbete när det uppstår behov.

## 6.2 Schema

Jourtid skall fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

## 6.3 Ersättning för jourtid

Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

månadslönen  
600

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07

månadslönen  
400

från lördag kl 07 till söndag kl 24

månadslönen  
300

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag

månadslönen  
400

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
300

från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
150

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

## 6.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

## 6.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte skall gälla utan att tjänstemannen i stället skall få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse skall vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren skall upphöra skall underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

## § 7 Beredskapstjänst

### 7.1 Beredskapstjänst

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

## 7.2 Schema

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

## 7.3 Ersättning för beredskapstjänst

Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1.400
Dock gäller följande: från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 1.000
från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger	<u>månadslönen</u> 700
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 1.000
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 700
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

## 7.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får, om det finns särskilda skäl, träffa överenskommelse om annan lösning.

## 7.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte skall gälla utan att tjänstemannen i stället skall få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse skall vara skriftlig.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att en sådan överenskommelse skall upphöra skall underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

## § 8 Restidsersättning

### 8.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag.

#### Undantag

1. Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.1.1 och 4.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte skall gälla.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid skall ges i annan form, t ex genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
3. Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

### 8.2 Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten. Restid bör planeras så att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende natt-, dygns- och veckovila.

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag skall de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, skall tiden kl 22-08 inte räknas med.

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

Resan skall anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

### 8.3 Restidsersättning

- a) Restidsersättning **per timme**

månadslönen

240

- b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

månadslönen

190

- c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

månadslönen

190

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänstemän avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen. För deltidsanställda skall lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## **§ 9 Semester**

### **9.1 Allmänna bestämmelser**

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

### **9.2 Intjänandeår och semesterår**

**Intjänandeåret** räknas fr o m den 1 april t o m den 31 mars året därpå.

**Semesteråret** är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret skall skjutas.

### **9.3 Semesterns längd**

#### **9.3.1 Antal semesterdagar**

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 4 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

#### **9.3.2 Antal betalda semesterdagar**

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

$$A \times \frac{B}{C} = D$$

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

B = antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

D = antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt till heltal).

### 9.3.3 Ändring av semesterdagar

Om detta avtal träder i kraft för en tjänsteman som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänstereglemente vid företaget, har tjänstemannen rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelser i gällande reglemente, skall arbetsgivaren meddela tjänstemannaparten, och om denna begär det skall förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

### 9.3.4 Nyanställd/befordrad tjänsteman

I intjänandeåret skall inräknas även anställningstid i annan anställning vid företaget eller annat till samma koncern hörande företag.

### 9.3.5 Semester för intermittent arbetande tjänstemän

För tjänstemän som arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per vecka beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka} \times \text{antalet semesterdagar enligt 9.3}}{5}$$

= antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som skall förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar. Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal.

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, skall den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

## Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars semester)
4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Om arbetstidsschemat ändras så att antalet arbetsdagar per vecka förändras skall antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot det nya schemat.

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

## 9.4 Semesterlön, semesterersättning m m

### 9.4.1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 procent av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semester-tillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Vid veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen. Beträffande ändrad syssel-sättningsgrad, se 9.4.6.
- 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester skall semestertillägget 0,5 procent justeras upp enligt följande:

$0,5 \% \times \text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}$   
Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in

Med **fasta lönetillägg** avses här t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med **rörlig lönedel** avses här t ex provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour- och beredskapsersättning samt ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

#### **9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro**

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret skall för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

$$\text{Genomsnittlig dagsinkomst} = \frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antal anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar ned semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.}}$$

Skift-, jour- och beredskapsersättning och ersättning för förskjuten arbetstid och liknande skall inte tas med i ovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret fått sådan ersättning för högst 60 kalenderdagar.

#### **9.4.3 Utbetalning av semesterlön**

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

Semestertillägget om 0,5 procent betalas ut senast vid semesterårets slut.

#### **Undantag**

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren skall uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren skall senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.
2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår skall sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta skall göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret, när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

#### **9.4.4 Semesterersättning**

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 9.4.1 och 9.4.2.

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

#### **9.4.5 Obetald semester**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.



#### **9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad**

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället skall den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad skall vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

#### **9.4.7 Semester vid visstidsanställning**

Semesterledighet för visstidsanställd tjänsteman vars anställning inte avses pågå längre än tre månader och som inte varar längre, skall inte läggas ut, såvida inte detta klart överenskommits vid anställningen. Semesterersättning skall dock utbetalas.

### **9.5 Semester för nyanställda**

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen skall vara tjänstledig eller ledig utan löneavdrag under erforderligt antal dagar. En sådan överenskommelse skall vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande. Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, skall avdrag göras från inestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag skall inte göras om anställningen upphört på grund av

1. tjänstemannens sjukdom eller
2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

För dem som fått fler betalda semesterdagar än de har tjänat in gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 § tredje stycket semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

### **9.6 Sparande av semester**

#### **9.6.1 Sparande av semesterdagar**

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren

och tjänstemannen skall komma överens om hur sparade semesterdagar skall läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna skall tas ut som hur de skall förläggas under detta semesterår.

### **9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar**

Sparade semesterdagar skall tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag skall tas ut före semesterdagar som sparats enligt 9.6.1 under samma år.

### **9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4.1 och 9.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 procent gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester skall behandlas på samma sätt som semesterlöngrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall anpassas till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 9.4.6.

## **§ 10 Sjuklön m m**

### **10.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan**

#### **10.1.1 Rätten till sjuklön**

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 10.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 10.3.1 - 10.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 10.3.6 - 10.3.7 och 10.4 - 10.7.

En sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

#### **10.1.2 Sjukanmälan**

Den tjänsteman som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra skall snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Tjänstemannen skall så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta som ger rätt till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare.

Sjuklön skall som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § första stycket lagen om sjuklön).

## 10.2 Försäkran och läkarintyg

### 10.2.1 Skriftlig försäkran

Tjänstemannen skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat (9 § lagen om sjuklön).

### 10.2.2 Läkarintyg

Tjänstemannen skall styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg för att arbetsgivaren skall vara skyldig att betala sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan (8 § andra stycket lagen om sjuklön).

Om arbetsgivaren begär det, skall tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

## 10.3 Sjuklönens storlek

### 10.3.1 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

### 10.3.2 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

Vid tjänstemans frånvaro på grund av sjukdom görs sjukavdrag enligt följande:

#### För sjukfrånvaro upp till 1/5 av veckoarbetstiden

Helt karensavdrag görs för varje frånvarotimme upp till 1/5 av veckoarbetstiden	$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
---	--

#### För sjukfrånvaro överstigande 1/5 av veckoarbetstiden

Sjukavdrag görs för varje timme med	$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
-------------------------------------	---

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får efter karensperioden dessutom sjuklön med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

#### Anmärkning

Se exempel i bilaga 11.

### 10.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

För en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent redan fr o m den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

### 10.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolv månaders-period. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, skall avdraget för den första frånvarodagen beräknas enligt vad som gäller för den andra frånvarodagen.

### 10.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid

#### Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. För tjänstemän avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som  $4,3 \times$  veckolönen.

I månadslönen ingår

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar.

För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om vilket lönebelopp som skall utgöra den månadslön som sjukavdrag skall göras från.

#### Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. För den som har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningssykel.

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0,4 avrundas nedåt och 0,5 uppåt.

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

### 10.3.6 Sjukdom från den 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande. Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som:

$7,5 \times$  prisbasbeloppet

12

### Exempel 2013

Prisbasbeloppet för 2013 är 44.500 kronor. Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7,5 \times 44.500}{12} = 27.812,50 \text{ för 2013}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

$$90 \% \quad \times \quad \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} \quad + \quad 10 \% \quad \times \quad \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{prisbasbeloppet})}{365}$$

Vid ändring av lön görs sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

### Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämföras här

- fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

För definition av månadslön och veckoarbetstid, se 10.3.5.

### 10.3.7 Sjuklönetidens längd

#### Huvudregel

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, skall arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas till och med den 90:e kalenderdagen i sjukperioden till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller
- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1).

Sjuklön betalas till och med den 45:e kalenderdagen i sjukperioden till övriga (grupp 2).

I sjukperioden ingår samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), och arbetsfria dagar under perioden.

### Högsta antal dagar med sjuklön

Om tjänstemannen under en tolv månaders period 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, skall antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet. Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av ovanstående begränsningsregel.

## 10.4 Vissa samordningsregler

### 10.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 10.3.7 görs löneavdrag som vid sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.6.

### 10.4.2 Ersättning från annan försäkring

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

### 10.4.3 Annan ersättning från staten

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

## 10.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

### 10.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år

Om tjänstemannen vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte skall ha rätt till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats skall arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

### 10.5.2 Förtigande av sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen har förtigit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsoförmågan beror på sjukdomen ifråga.

### **10.5.3 Inte lämnat friskintyg**

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

### **10.5.4 Nedsatta sjukförmåner**

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring skall arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

### **10.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man**

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

### **10.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare**

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

### **10.5.7 När sjukpension betalas ut**

Om sjukpension enligt ITP-planen börjar betalas till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön.

### **10.5.8 Uppnådd pensionsålder**

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.3.

### **10.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön**

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden

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

## 10.6 Smittbärare

Om en tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare görs avdrag enligt följande t o m den 14:e kalenderdagen.

För varje timme en tjänsteman är frånvarande görs avdrag per timme med

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

Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 10.3.6 – 10.3.7.

## 10.7 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf skall förmåner som betalas enligt lagen om statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt lagen om allmän försäkring och lagen om arbetsskadeförsäkring.

## § 11 Ledighet

### 11.1 Permission, kort ledighet med lön

Permission beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs dödsfall.

För påsk-, midsommar- och julafton som inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

### 11.2 Tjänstledighet vid rehabilitering

Tjänstledighet för att pröva annat arbete bör beviljas i rehabiliteringssyfte. Ledigheten begränsas till sex månader men kan förlängas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

### 11.3 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget, såvida det inte är fråga om lagstadgad ledighet t ex studie- eller föräldraledighet.

När tjänstledigheten beviljas skall arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag skall motsvarande regel tillämpas.



### 11.3.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

När en tjänsteman är frånvarande minst en dag på grund av tjänstledighet, görs löneavdrag enligt följande:

- Under en period om högst 5 (6)\* arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med  $1/21$  ( $1/25$ )\* av månadslönen
- Under en period längre än 5 (6)\* arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

\*) Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

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

### 11.3.2 Löneavdrag för deltidanställd, hel dag

Om tjänstemannen är deltidanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittert deltidarbete), skall löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

Månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka}}{5 (6)*} \times 21 (25)*$$

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

#### Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar per vecka

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 per vecka avses antalet arbetsdagar per helgfri vecka beräknat i genomsnitt per månad.

## 11.4 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

Ledighet under del av dag kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/175 av månadslönen. För deltidsanställda skall lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## 11.5 Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. I lönen inräknas förutom fast kontant månadslön även

- fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader eller avräkningsperioder skall tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna eller avräkningsperioderna.

## 11.6 Föräldralön

### 11.6.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Med begreppet ”i samband med” avses att tjänstledigheten skall äga rum inom 18 månader.

### 11.6.2 Föräldralönens storlek

Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

$$\frac{10 \times \text{pbb}}{12}$$

Exempel 2013:

Prisbasbeloppet för 2013 är 44.500kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 44.500 \text{ kr}}{12} = 37.083 \text{ kr för 2013}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till **högst** lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag med:

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

För tjänstemän med månadslön **över** lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag:

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

För definition av månadslön och veckoarbetstid, se 10.3.5.

Om tjänstemannen har varit anställd i ett men inte två år i följd utgörs föräldralönen av

- en månadslön minus 30 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i två men inte tre år i följd utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i tre men inte fyra år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- tre månadslöner minus 90 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i fyra men inte fem år i följd utgörs föräldralönen av

- fyra månadslöner minus 120 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen varit anställd i fem år men inte sex år i följd utgörs föräldralönen av

- fem månadslöner minus 150 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen varit anställd i sex år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- sex månadslöner minus 180 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Föräldralön utges enbart för två ledighetsperioder såvida annat inte överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om tjänstledigheten skulle bli kortare än en, två, tre, fyra, fem respektive sex månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

### **11.6.3 Utbetalning av föräldralön**

Föräldralönen betalas ut löpande månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under den tid föräldralönen avser.

### **11.6.4 Reduktion av föräldralön**

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

#### **Anmärkning**

Ansökan om föräldraledighet för perioden 1 juni till 31 augusti respektive år bör inges i samband med semesteransökan till arbetsgivaren, det vill säga normalt senast den 1 mars.

## **11.7 Ledighet med tillfällig föräldrapenning**

### **11.7.1 Avdrag**

Om en tjänsteman är frånvarande med tillfällig föräldrapenning, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande:

månadslönen x 12  
52 x veckoarbetstiden

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader eller avräkningsperioder skall tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna eller avräkningsperioderna.

#### **Veckoarbetstid**

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. För den som har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningsscykel.

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 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.

Om förändring av lön sker och detta fullt ut påverkar tjänstemannens ersättning från försäkringskassan (tillfällig föräldrapenning) skall avdrag från lönen göras med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

## 11.7.2 Månadslön

Med månadslön avses

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänstemän som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som skall utgöra den månadslön som löneavdrag skall göras från.

## § 12 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt.

För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön.

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

## § 13 Uppsägning

### 13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

#### 13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år	2 mån

#### 13.1.2 Skriftlig uppsägning

Tjänstemannen bör göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

### 13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

#### 13.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

## Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år till 4 år	2 mån
fr o m 4 år till 6 år	3 mån
fr o m 6 år till 8 år	4 mån
fr o m 8 år till 10 år	5 mån
fr o m 10 år	6 mån

## Upplysning

Hur anställningstidens längd enligt ovan skall beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

### 13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, skall uppsägningstiden förlängas med sex månader. Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

### 13.3 Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998

För tjänstemän som anställdes före den 1 januari 1998 är uppsägningstiden minst den som framgår av tabellerna nedan, om inte annat överenskommits eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

#### Tjänstemannens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Inte fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1
fr o m 6 mån	1	1	2	3
fr o m 6 år	1	2	3	3

#### Arbetsgivarens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Inte fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år	Fyllt 40 år	Fyllt 45 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1	1	1
fr o m 6 mån till 6 år	1	2	3	4	5	6
fr o m 6 år till 9 år	2	3	4	5	5	6
fr o m 9 år till 12 år	-	3	4	5	6	6
fr o m 12 år	-	3	4	6	6	6

#### Upplysning

Hur anställningstidens längd enligt ovan skall beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

#### 13.3.1 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, skall uppsägningstiden förlängas med sex månader. Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

#### 13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

##### 13.4.1 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd skall ge lokalt till arbetstagarorganisationen skall anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselkrivelsen till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört förbund. Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

##### 13.4.2 Lön under uppsägningstid

Om en tjänsteman inte kan beredas arbete under uppsägningstiden skall lön och andra ersättningar betalas ut som om tjänstemannen varit i tjänst (12 § lagen om anställningsskydd).

##### 13.4.3 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Tjänstemän som enligt kollektivavtal eller enskilt anställningsavtal har längre uppsägningstid när detta avtal träder i kraft vid företaget, behåller denna.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 13.2.1 eller 13.3.

#### **13.4.4 Uppsägningstid vid provanställning**

Under provanställning är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

#### **13.4.5 Uppsägning av tidsbegränsad anställning**

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra i förtid genom uppsägning från endera partens sida. Beträffande uppsägningstid gäller de uppsägningstider som stadgas i avtalets 13.1 och 13.2. Uppsägning från arbetsgivarens sida kräver att saklig grund enligt lagen om anställningsskydd föreligger.

Vid anställning för viss tid om högst sex månader gäller dock att den kan bringas att upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället genom att arbetsgivare eller tjänsteman lämnar skriftligt underrättelse. Sådan anställning upphör två veckor efter det att tjänstemannen lämnats skriftlig underrättelse till arbetsgivaren. Motsvarande tid för arbetsgivaren är en månad.

#### **13.4.6 Upphörande av anställning vid 67 år – samt anmärkning om avtalad pensionsålder (65 år)**

Anställningen upphör utan uppsägning vid utgången av den månad tjänstemannen fyller 67 år om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

##### **Anmärkning**

Arbetsgivaren bör, i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen fyller 65 år – vilken är den avtalade pensionstidpunkten enligt ITP-planen – begära besked om tjänstemannen vill sluta anställningen vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen, eller i stället utnyttja rätten att kvarstå i anställningen till 67 år.

#### **13.4.7 Pensionärer – uppsägningstid**

För tjänstemän som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen. Samma gäller om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där.

#### **13.4.8 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen**

Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstiden slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

#### **13.4.9 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden**

Om tjänstemannen lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.



#### **13.4.10 Tjänstgöringsbetyg**

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren skall lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

#### **13.4.11 Intyg om uttagen semester**

När anställningen upphör har tjänstemannen rätt att få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår. Arbetsgivaren skall lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen begärt att få intyget. Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 skall den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

### **13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning**

Om det blir aktuellt med personalinskränkning, skall de lokala parterna värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag skall turordningen fastställas med avsteg från lagens bestämmelser.

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

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

De lokala parterna kan också komma överens om turordning vid återanställning genom avvikelse från bestämmelserna i 25 - 27 § lagen om anställningsskydd. Därvid skall de ovan angivna kriterierna gälla.

De lokala parterna är skyldiga att på begäran föra förhandlingar om turordning liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, får förbundsparterna, om endera begär det, träffa överenskommelse enligt de riktlinjer som anges ovan.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 13.5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

## Upplysning

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

## **§ 14 Förhandlingsordning**

### **14.1 Förhandlingsframställan**

Part som vill förhandla skall göra framställning hos motparten om förhandling. Om parterna inte enas om annat skall framställan vara skriftlig och ange den fråga om vilken förhandling påkallas. Om parterna inte enas om annat skall förhandling hållas inom tre veckor efter det att motparten har fått del av förhandlingsframställan. Det ankommer i övrigt på parterna att bestämma tid och plats för förhandling.

### **14.2 Förhandling**

Förhandling skall i första hand fullgöras mellan de lokala parterna (arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen). Lokal förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har påkallats om inte annat har överenskommits.

Efter avslutad lokal förhandling ankommer det på part som vill fullfölja ärendet att hänskjuta frågan till central förhandling. Framställning om central förhandling skall skriftligen göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

Central förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag den har påkallats om inte annat har överenskommits.

Förhandling skall bedrivas skyndsamt. Om part begär det skall protokoll föras, vilket skall justeras av båda parter.

Enas parterna inte om annat skall förhandling anses avslutad när part som har fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.

### **14.3 Förhandlingspreskription**

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enskilt avtal, skall parten påkalla förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på.

Förhandlingen måste dock påkallas senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om part inte påkallar förhandling inom föreskriven tid förlorar parten rätten till förhandling.

#### **14.4 Rättsligt avgörande**

Om en rättstvist som rör lag, kollektivavtal eller enskilt avtal har varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, får part hänskjuta tvisten till rättsligt avgörande inom tre månader från den dag då den centrala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till talan.

#### **14.5 Tvist enligt lagen om anställningsskydd**

Om tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, skall lagens tidsfrister angående denna tvist gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning.

#### **14.6 Undantag från förhandlingsordningen**

Bestämmelserna i denna paragraf gäller inte sådana frågor som avses i 11, 12, 14, 34, 35, 37 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet.

#### **14.7 PTK-L**

PTK-förbunden har enats om att befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande Omställningsavtalet och frågor om personalinskränkning enligt detta avtal, gentemot arbetsgivaren företräddas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ skall anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTK-L skall företaget kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

### **§ 15 Avtalsnämnden**

Avtalsnämndens uppgifter

Avtalsnämndens uppgifter är att

- följa tillämpningen av mellanvarande avtal om löner respektive allmänna anställningsvillkor
- ge rekommendationer i frågor som en central part hänskjuter till nämnden
- vara forum för diskussion i frågor av betydelse för parternas avtalsområden
- utgöra skiljenämnd efter överenskommelse.

Ärenden som kommer in till nämnden skall handläggas utan dröjsmål.

### **Avtalsnämndens sammansättning**

Nämnden består av sex ledamöter varav arbetsgivarsidan utser tre och arbetstagsidan tre. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande. Nämndens ledamöter utses för en tid om två år med rätt för arbetsgivar- respektive arbetstagsidan att inom sig förändra representationen.

### **Avtalsnämndens beslut**

Är nämnden enig, kan den besluta om en gemensam rekommendation i ett ärende och om gemensam information i en viss fråga.

### **Skiljenämnd**

Om parterna är ense kan Avtalsnämnden, i enskilda ärenden, utgöra skiljenämnd i rättstvister inom parternas behörighetsområde. Tvisteärenden kan behandlas i nämnden först sedan central förhandling är avslutad.

Om Avtalsnämnden skall utgöra skiljenämnd skall parterna gemensamt utse en opartisk ordförande.

Nämnden kan fatta beslut i rättstvister endast om samtliga ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har den opartiske ordföranden utslagsröst.

## **§ 16 Giltighetstid**

Detta avtal om allmänna anställningsvillkor gäller i denna lydelse fr o m den 1 maj 2013 t o m den 30 april 2016. Avtalet kan sägas upp senast tre månader före den 30 april 2016. Unionen äger säga upp avtalet i sin helhet. Sveriges Ingenjörer äger säga upp avtalet för egen räkning. Om part senast den 31 oktober 2014 har sagt upp överenskommelsen upphör den att gälla den 30 april 2015.

För

**Biltrafikens Arbetsgivareförbund**

**Bussarbetsgivarna**

**Sjöfartens Arbetsgivareförbund**

**Svenska FlygBranschen**

**Sveriges Hamnar**

*Peter Jeppsson*

**Unionen**

*Gert Moberg*

**Sveriges Ingenjörer**

*Mikael Wittbäck*

# **Bilaga 1     Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän**

## **§ 1         Avtalets omfattning**

### **1.1         Tillämpningsområde**

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av tjänstemannaavtalet.

Genom detta avtal har parterna gjort undantag från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet. Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv 2003/88/EG.

Med begreppet tjänstemannaklubb i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

### **1.2         Individuellt överenskomna undantag**

Tjänstemän som träffar överenskommelse om att övertidsarbete skall ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de skall vara undantagna från tillämpningen av detta avtal.

För andra tjänstemän än sådana i chefsställning, tjänstemän vars arbetstid är svårt att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid gäller dock att överenskommelse endast kan träffas om undantag från tillämpningen av 2-4 samt 9 §§ detta avtal (bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckningar om övertid, mertid och jourtid).

#### **Anmärkning**

Även för tjänstemän, som sluter individuell överenskommelse om undantag från arbetstidsavtalets tillämpning i sin helhet eller delvis, är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppfattning om arbetstidens omfattning. Om tjänstemannaklubben så begär skall de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

## **§ 2         Ordinarie arbetstid**

### **2.1         Längd och begränsningsperiod**

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

För tjänstemän i intermittent treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i kontinuerligt treskiftarbete respektive underjordsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

#### Anmärkning

Denna bestämmelse gäller ej Trafikskolor eller företag som är anslutna till Svenska FlygBranschen och som är bundna av avtalet.

För dessa gäller istället § 2.1 i dess lydelse enligt bilaga 12 respektive bilaga 8.

## 2.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss tjänsteman eller en grupp av tjänstemän. Begränsningsperioden får bestämmas till högst tolv månader.

#### Anmärkning

De centrala parterna är ense om att det är möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.

## 2.3 Arbetstidens förläggning

Vid arbetstidens förläggning skall hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål beträffande arbetstidens längd och förläggning. Inriktningen skall vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses skall arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Vid ändring av förläggningen av tjänstemannens arbetstid skall en skälig övergångsperiod, dock minst 14 dagar, iakttas innan ändringen genomförs.

Arbetstiden skall normalt förläggas sammanhängande med en längsta uppehållstid om 90 minuter. Delade arbetspass skall i möjligaste mån undvikas och behovet skall vägas mot den anställdes möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt. Om verksamhetens behov, enligt arbetsgivarna, är sådana att det aktualiserar delade arbetspass skall arbetsgivarna ta initiativ till förhandlingar enligt förhandlingsordningen (oaktat § 14.6).

Om enighet inte har uppnåtts efter lokal och central förhandling kan part hänskjuta frågan till skiljenämnd enligt förhandlingsordningens regel. Nämnden beslutar om en rekommendation i ärendet. Vid sådan fråga skall nämnden bestå av en representant från vardera parten samt opartisk ordförande som parterna kan enas om.

Anmärkning:

Bestämmelsen ovan träder i kraft den 1 oktober 2010. Redan ingångna lokala överenskommelser påverkas inte.

## **§ 3 Övertid och mertid**

### **3.1 Övertidsarbete**

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för tjänstemannen om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Såsom övertidsarbete räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens arbete.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla kvartstimmar med.

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

### **3.2 Mertidsarbete**

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet. Mertidsarbete skall räknas av från övertidsutrymmet. Vid beräkning av mertid skall ledighet som förläggs till tjänstemannens ordinarie arbetstid eller jourtid inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid.

### **3.3 Allmän övertid**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till tjänstemannens ordinarie arbetstid eller jourtid inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid.

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad.

### **3.4 Återföring av övertid**

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt tjänstemannaavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.3 ovan (allmän övertid).

Under kalenderåret får högst 75 timmar återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kommer överens om annat.

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att tid som utgör ersättning för övertidsarbete skall läggas ut inom en viss tidsperiod.

#### **Exempel**

En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.3. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 tim = sex timmar kompensationsledighet).

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.3.

### **3.5 Extra övertid och mertid**

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid eller mertid tas ut under kalenderåret. Extra övertid respektive mertid får tas ut med högst 125 timmar efter lokal överenskommelse och ytterligare 75 timmar i central överenskommelse.

### **3.6 Nödfall**

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, skall övertid som fullgjorts med anledning av det inte beaktas vid beräkning av allmän och extra övertid enligt ovan.

Om det finns en tjänstemannaklubb på arbetsplatsen skall den snarast underrättas om att nödfallsarbete tas ut.

## **§ 4 Jourtid**

### **4.1 Omfattning av jourtid**

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

### **4.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod**

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod av jourtid för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.



## **§ 5 Sammanlagd arbetstid**

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid, mertid samt jourtid. Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden skall dessutom semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader. Begränsningsperioden kan räknas i veckor.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden i stället skall vara längre, dock högst 12 månader. Sådan förlängning förutsätter att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

## **§ 6 Nattarbete**

Med natt avses perioden kl. 22.00-06.00. Med nattarbetande avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt tjänsteman som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat skall likställas med fullgjord arbetstid.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under den begränsningsperiod som gäller för sammanlagd arbetstid för tjänstemannen. Därutöver gäller 5 § om 48 timmars sammanlagd arbetstid i genomsnitt under en viss begränsningsperiod även för nattarbetande tjänstemän.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 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 kompenseras med motsvarande ledighet.

## **§ 7 Rast och måltidsuppehåll**

### **7.1 Rast**

Med rast avses ett avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället.

Rast skall förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete under mer än fem timmar i följd.

Arbetsgivaren skall på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasternas antal, längd och förläggning skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

## **7.2 Paus**

Arbetet skall ordnas så att tjänstemännen kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det skall arbetsgivaren på förhand ange pausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Pauser räknas in i arbetstiden.

## **7.3 Måltidsuppehåll**

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

# **§ 8 Vila**

## **8.1 Dygnsvila**

Tjänstemannen skall beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod beräknad från arbetspassets början. Således kan en ny 24-timmarsperiod, om dygnsvilan fullgjorts, inledas även om den föregående inte löpt till ända.

Alternativt kan en fast 24-timmarsperiod tillämpas.

Arbetsgivaren får inte fritt växla mellan de olika alternativen. Övergång från det ena alternativet till det andra skall föregås av förhandling enligt medbestämmandelagen.

Dygnsvilan bör vara förlagd så att tiden kl. 00.00-05.00 ingår. Arbeta som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan dessa klockslag får utföras på dessa tider.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant avvikelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet, dvs timme för timme, svarande mot förkortningen av vilan. Ledigheten skall om möjligt infalla i anslutning till att avvikelsen skett, dock senast inom en vecka från det att vilan förkortats. I de fall den kompenserande ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid skall löneavdrag inte göras.

Lokal överenskommelse kan träffas om andra avvikelser. Sådan överenskommelse skall ange när och hur avvikelse kan göras samt hur kompensation för avvikelsen skall ske.

## **8.2 Veckovila**

Tjänstemannen skall beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet, dvs timme för timme, svarande mot förkortningen av vilan. Ledigheten skall om möjligt infalla i anslutning till att avvikelsen skett, dock senast inom en månad från det att vilan förkortats. I de fall den kompenserande ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid skall löneavdrag inte göras.

I samband med beredskapstjänst kan vilan beräknas som ett genomsnitt under en period om två veckor.

Lokal överenskommelse kan träffas om andra avvikelser. Sådan överenskommelse skall ange när och hur avvikelse kan göras samt hur kompensation för avvikelsen skall ske.

## **§ 9 Anteckning av övertid, mertid och jourtid**

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid och mertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **§ 10 Förhandlingsordning**

Tjänstemannaavtalets förhandlingsordning gäller även för detta avtal.

## **§ 11 Överenskommelser enligt arbetstidsavtalet**

### **11.1 Lokala överenskommelser**

Lokala överenskommelser som sluts med stöd av detta avtal skall ingås skriftligen.

### **11.2 Uppsägning av överenskommelser**

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse. Om parterna inte kommit överens om annat löper överenskommelser enligt detta avtal tillsvidare med tre månaders uppsägningstid. För över-

enskommelser enligt 2.2 gäller dock att uppsägning skall ske minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse skall bestå, skall parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för en lokal överenskommelse för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör.

## **§ 12 Giltighetstid**

Detta avtal har samma giltighetstid som tjänstemannaavtalet.

Om detta avtal upphör att gälla, upphör även lokala överenskommelser som slutits med stöd av avtalet att gälla.

## **Bilaga 2    Avtal om kompetensutveckling**

### **1. Inriktning**

Konkurrensförmågan hos företagen inom tjänstesektorn är allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten skall utvecklas är det viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av företag och medarbetare skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

### **2. Rätt och ansvar**

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Företaget skapar förutsättningar för detta. Kvinnor och män skall ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

### **3. Kompetensutveckling i samverkan**

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget i förekommande fall efter samråd med den lokala fackliga organisationen/fackligt ombud i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

Kartläggningen av den enskilde medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

### **4. Kostnader**

Av arbetsgivaren beordrad kompetensutveckling betraktas som arbete och skall ersättas enligt gällande kollektivavtal.

## **5. Stimulera och premiera**

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Utvecklingssamtal bör genomföras som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser.

## **Bilaga 3    Regler för lönesättning**

### **Utgångspunkter**

Företag som är lönsamma och utvecklas skapar ekonomiska förutsättningar för en reallöneutveckling.

Det är av stor vikt för företagens utveckling och konkurrenskraft att de kan ha medarbetare med rätt kompetens vilka under hela yrkeslivet ges tillfälle till och motiv för ändamålsenlig kompetensutveckling. Om det finns tjänstemän med en ogynnsam kompetens- och löneutveckling skall särskild uppmärksamhet riktas mot dessa.

I förekommande fall kan de lokala parterna inleda förhandlingarna med genomgång av avtalets innebörd i syfte att undanröja eventuella oklarheter.

### **Det individuella lönesystemet**

Lönerna skall vara individuella och differentierade.

Marknadskrafterna och de lokala parternas uppfattning om en viss lönestruktur i företaget påverkar också lönerna. Varje tjänsteman skall veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att erhålla en löneutveckling.

Arbetsgivaren och tjänstemannen har ett gemensamt ansvar för kompetensutveckling. Ökad kunskap och erfarenhet gör att tjänstemannen kan utvecklas för att utföra arbetsuppgifter som är mer kvalificerade och mer ansvarskrävande.

Det är av stor betydelse att bedömningen av de faktorer som påverkar lönen för tjänstemännen sker på så objektiva grunder som möjligt. Faktorer för den individuella lönesättningen skall vara könsneutrala.

Till grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemännen bör utvecklingssamtal användas.

### **Lönesättningen, allmänt**

Det är av stor vikt att företaget har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.

Tjänstemannens lön skall bestämmas med hänsyn till:

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav samt
- tjänstemannens prestation och sätt att uppfylla kraven som ställs
- kunskap och erfarenheter
- förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta samt
- tjänstemannens idériakedom och pedagogiska färdigheter.

## Löneökningar

- Löneökningar för individuell fördelning fördelas med reglerna i denna bilaga som grund.
- Om tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter skall detta ge löneökning som skall utges utöver det allmänna utrymmet.

## Lönesättning, vid nyanställning och befordran

- Företaget bör inom ramen för sin lönepolicy samverka med sin lokala fackliga organisation, där sådan finns, angående principerna för hur lön skall sättas vid nyanställning och förändrade arbetsuppgifter/befordran.
- Ingångslönen skall sättas i paritet med likvärdiga befattningar inom företaget och fastställas enligt reglerna i denna bilaga och företagets lönepolicy med utgångspunkt från kompetens (utbildning och erfarenhet) samt marknadskrafternas påverkan.
- Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran skall erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning skall i normalfallet ske i samband med förändringen.

## Löneförhållanden

- Det skall finnas en löneskillnad mellan arbetsledande tjänstemän och underställd personal som inte innehar en specialistbefattning. Vid lönesättning och lönejämförelse skall även förmåner utöver lön beaktas.
- Grundprincipen är att män och kvinnor skall ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdigt om inte löneskillnaderna beror på faktorer som gäller för den individuella lönesättningen.
- Tjänstemän med lång erfarenhet i företaget inom sitt arbete/yrkesområde skall inte ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till tjänstemän med kortare erfarenhet.
- Tjänstemän som har varit eller är föräldralediga skall inte, på grund av ledigheten, ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till övriga tjänstemän i företaget.
- Med tjänstemän, som inte erhållit godtagbar lönehöjning, skall särskilda överläggningar föras mellan lönesättande chef och medarbetare om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder.



## **Bilaga 4    Lönerevision**

### **1    Lönehöjningar**

#### **1.1 Beräkning av utrymme för individuella lönehöjningar den 1 maj 2013, 1 maj 2014 och den 1 maj 2015**

Ett allmänt utrymme beräknas som 1,9 procent av summan av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2013, 2,1 procent den 30 april 2014 samt 2,3 procent den 30 april 2015.

Utrymmet fördelas enligt lokal överenskommelse.

För Unionen gäller dessutom följande: (endast 2013)

Kan överenskommelse för 2013 inte träffas är heltidsanställd tjänsteman garanterad en lönehöjning om 190 kronor vid lönerevision den 1 maj 2013.

För deltidanställd skall beloppet omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Under år 2014 och 2015 utgår individgarantin och ersätts av den förstärkta löneprocessen enligt 1.7.

#### **1.2 Fördelning av individuella lönehöjningar**

Det utrymme som bildas enligt ovan skall fördelas individuellt med beaktande av de regler för individuell lönesättning som framgår av bilaga 3 i kollektivavtalet.

Individuella lönehöjningar utges fr o m den 1 maj 2013, 1 maj 2014 och 1 maj 2015.

#### **1.3 Lägsta löner (gäller endast Unionen)**

Efter lönerevisionen den 1 maj 2013 skall lönen uppgå till

- lägst 15 478 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2014 fyller 20 år
- lägst 18 373 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2014 fyller lägst 24 år.

Efter lönerevisionen den 1 maj 2014 skall lönen uppgå till

- lägst 15 803 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2015 fyller 20 år
- lägst 18 759 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2015 fyller lägst 24 år.

Efter lönerevisionen den 1 maj 2015 skall lönen uppgå till

- lägst 16 166 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2016 fyller 20 år
- lägst 19 190 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2016 fyller lägst 24 år.

För att uppnå tillämpligt lönebelopp används tjänstemannens bidrag till utrymmet. Om summan härav inte räcker för att uppnå lönebeloppet skall resterande del tillskjutas utom den tillgängliga ramen för lönehöjningar.

Angivna lägsta löner avser tjänsteman med heltidsanställning. Vid tillämpningen av dessa belopp för deltidsanställda gäller att beloppen skall omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Med ”lön” avses här

- fast kontant lön
- naturaförmåner i form av kost eller bostad enligt Skatteverket
- vid provision, tantiem och liknande rörliga löneformer: genomsnittsvärdet härav enligt de normer som enligt ITP-avtalet gäller för bestämmande av pensionsmedförande lön.

De angivna lönebeloppen gäller även för vikarier, som i övrigt enligt punkt 2.2 är undantagna från löneavtalets tillämpning.

## 1.4 Introduktionslön

Introduktionslön kan tillämpas under förutsättning att

- introduktions- och utbildningsprogram samt tidsplan har godkänts av den lokala fackliga organisationen och
- att tjänsteman saknar erfarenhet av aktuella arbetsuppgifter.

Introduktionslön för nyanställda som vid tillträdet är i åldern 20-23 år och som skall genomgå planerad utbildning i anslutning till arbetet skall uppgå till lägst 75 % av lägsta lön för tjänsteman som fyllt 20 år. Introduktionslön får utgå under högst 12 månader, dock längst under den överenskomna introduktionstiden.

## 1.5 Kontraktslön

Löneavtalet tillämpas även för en tjänsteman med kontraktslön, om det inte framgår av omständigheterna att detta inte varit avsikten då kontraktet upprättades eller förnyades.

## 1.6 Provision

Garanterat provisionsbelopp till tjänsteman helt avlönad med provision höjs enligt följande:

Fr o m den 1 maj 2013	1,9 %
Fr o m den 1 maj 2014	2,1 %
Fr o m den 1 maj 2015	2,3 %

För tjänstemän avlönade med såväl fast som rörlig lön gäller att höjningsbeloppet skall nedräknas i proportion till den fasta löns förhållande till den totala lönen. Garanterade höjningsbeloppet enligt punkt 1.1 skall nedräknas i proportion till fasta löns förhållande till den totala lönen. Med total lön avses – om företaget och tjänstemannen inte överenskommer om annat – genomsnittet av rörlig och fast lön närmast föregående kalenderår.

För provisions- och tantiemavlönad tjänsteman bör eftersträvas – med beaktande av att det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde tjänstemannen kan variera – att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän.

## 1.7 Förstärkt löneprocess - gäller fr.o.m. 1 maj 2014 - 30 april 2016

Detta moment gäller inte medlemmar i Sveriges Ingenjörer. Avseende dessa hänvisas till bilaga 3 – de allmänna reglerna för lönesättning.

Vid det årliga målsamtalet sätts det upp individuella mål för medarbetaren. Chef och medarbetare diskuterar individuell kompetensutveckling utifrån företags kompetensbehov. Samtalet bör även behandla medarbetarens arbetsuppgifter avseende krav, svårighet och ansvar. Resultatet av utvecklings- och målsamtalet dokumenteras.

Medlemmar i Unionen ska ha del av lönerrevision i enlighet med de löneprinciper som parterna angivit i detta avtal. Utgångspunkten är att alla medverkar till företags utveckling och därmed ska ta del av löneutvecklingen.

Lönesamtal hålls årligen mellan lönesättande chef och tjänstemannen. Utgångspunkt för dessa samtal ska vara löneprinciperna enligt detta avtal och, i förekommande fall, företags lönesättningsprinciper.

En medlem som inte uppfyller uppsatta mål, kan ett sådant år få en löneutveckling som väsentligt understiger övriga medlemmars, eller ingen löneutveckling alls.

- Arbetsgivaren ska till den fackliga organisationen redovisa de medlemmar som inte får någon löneutveckling eller en löneutveckling som väsentligt understiger den för övriga medlemmar på företaget och skälen härför.
- För dessa medlemmar ska arbetsgivaren kalla den lokala fackliga organisationen till särskilda överläggningar om den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar,

behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder. Dessa överläggningar ska dokumenteras.

- De lokala parterna ska samråda om den framtida löneutvecklingen för dessa medlemmar. Parterna ska då göra en uppskattning av vad medlemmen skulle ha erhållit i lönerevision om målen uppfyllts. Vid uppföljning ska en utvärdering göras om vidtagna åtgärder lett till ett förbättrat resultat och om medlemmen uppfyller uppsatta mål. Parterna bör då träffa avtal om att medlemmen ska få del av den löneökning som ovan angivna uppskattning skulle ha inneburit. I de fall de lokala parterna inte kan enas om tillämpning ska de centrala parterna konsulteras.

Om medlem två år i rad riskerar att få en löneökning som väsentligt understiger vad de andra medlemmarna vid företaget erhållit skall arbetsgivaren dessförinnan påkalla en lokal förhandling.

### **Anmärkning**

1. Vad som avses med en löneutveckling som väsentligt understiger övriga medlemmars avgörs vid oenighet slutligt av de centrala parterna.
2. Förstärkt löneprocess ersätter individgaranti på prov under avtalsperiodens andra och tredje år.
3. Mål- och lönesamtal kan hållas vid samma tillfälle.
4. Parterna är ense om att p. 1.2. inte är tillämplig i de situationer där tjänstemannen gått ner i ansvar och samtidigt behållit tidigare lön.

## **2 Omfattning**

### **2.1 Tjänstemän som omfattas**

Detta löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen för respektive lönerevision.

### **2.2 Undantag av vissa kategorier**

Lönerevisionen omfattar inte tjänsteman som dagen för lönerevisionen

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen omfattas av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller

- kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått pensionsåldern eller har anställts vid företaget efter det att denne har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

Överenskommelse kan träffas om att lönehöjning skall utges till tjänsteman, som enligt ovan är undantagen från löneavtalet. Därvid skall bestämmelserna i detta vara vägledande.

Om tjänsteman, som dagen för lönerrevisionen var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av lönerrevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget skall bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som dagen för lönerrevisionen är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om inte överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal.

## 2.3 Tjänsteman som slutat sin anställning

En tjänsteman som slutar sin anställning respektive lönerrevisionsdag eller senare och inte har fått lönehöjning enligt punkt 1 skall till företaget anmäla sitt krav på detta senast inom en månad efter det att tjänstemannen vid företaget har underrettats om att lönerrevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal inte längre någon rätt för denne till lönehöjning.

## 2.4 Nyanställda tjänstemän

Om företaget och tjänsteman tidigast sex månader före lönerrevisionsdagen har träffat avtal om anställning och om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende nästa lönerrevision skall tjänstemannen inte omfattas av löneavtalet det året.

## 2.5 Redan genomförd lönerrevision

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar skall dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av punkt 1.2 såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

# 3 Tillämpningsregler

## 3.1 Beräkning av pott

I det fall ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter, beräknas en pott för varje enhet för sig. Om det tidigare varit klar praxis vid företaget eller om lokal överenskommelse träffas om det, beräknas i stället potten på företaget som helhet.

## 3.2 Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag m m tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar.

Individuell omräkning av sjukavdrag m m skall ske enligt följande:

Sjukavdrag t o m 14:e kalenderdagen skall omräknas retroaktivt.

Retroaktiv omräkning skall inte ske för sjukavdrag fr o m 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske individuellt.

Övertidsersättningar skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske individuellt för varje tjänsteman.

## 3.3 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd för tjänstemännen vid företaget eller vissa av dessa förändras vid lönerevisionsdagen eller senare skall lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

# 4 Vissa pensionsfrågor

## 4.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 2.3 och som är pensionsberättigad, skall höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall skall emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

## 4.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företagen skall till Collectum såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt punkt 1 fr o m respektive lönerevisionsdag.

## Bilaga 5 Förhandlingsordning vid lönerrevision

I anslutning till överenskommelsen den 5 juni 2013 mellan ovan angivna parter om löner m m är parterna ense om att följande förhandlingsordning för avtalade lönerrevisioner under avtalsperioden.

För lönerrevisionen den 1 maj 2013

- a) Tjänstemännen skall till företaget senast den *27 september 2013* lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representer.

Företaget skall senast den *11 oktober 2013* till den eller de utsedda representerarna lämna skriftlig meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

- b) Om tjänstemännen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelande lönesättningen, skall meddelande härom, med revisionsförslag av representer för tjänstemännen inlämnas till företaget senast den *25 oktober 2013*. De lokala förhandlingarna om lönesättningen skall upptas snarast och vara avslutade senast den *8 november 2013*.
- c) Om den lokala förhandlingen enligt b) inte leder till uppgörelse, må frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos respektive part senast den *15 november 2013* varefter det ankommer på parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för central förhandling.

För lönerrevisionen den 1 maj 2014

- a) Tjänstemännen skall till företaget senast den *28 februari 2014* lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representer.

Företaget skall senast den *14 mars 2014* till den eller de utsedda representerarna lämna skriftlig meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

- b) Om tjänstemännen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelande lönesättningen, skall meddelande härom, med revisionsförslag av representer för tjänstemännen inlämnas till företaget senast den *28 mars 2014*. De lokala förhandlingarna om lönesättningen skall upptas snarast och vara avslutade senast den *11 april 2014*.
- c) Om den lokala förhandlingen enligt b) inte leder till uppgörelse, må frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos respektive part senast den *18 april*

2014 varefter det ankommer på parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för central förhandling.

För lönerevisionen den 1 maj 2015

- a) Tjänstemännen skall till företaget senast den *27 februari 2015* lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representanter.

Företaget skall senast den *13 mars 2015* till den eller de utsedda representanterna lämna skriftlig meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

- b) Om tjänstemännen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelande lönesättningen, skall meddelande härom, med revisionsförslag av representanter för tjänstemännen inlämnas till företaget senast den *27 mars 2015*. De lokala förhandlingarna om lönesättningen skall upptas snarast och vara avslutade senast den *10 april 2015*.
- c) Om den lokala förhandlingen enligt b) inte leder till uppgörelse, må frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos respektive part senast den *17 april 2015* varefter det ankommer på parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för central förhandling.

### **Lokal avvikelse från förhandlingsordningen**

De lokala parterna äger träffa överenskommelse om avvikelse från den under punkterna a) och b) angivna förhandlingsordningen.



## **Bilaga 6 Lokalt löneavtal**

### **Inledning**

Det traditionella centrala löneavtalet anger hur löneökningarna skall räknas fram, t ex i kronor, procent och fördelning av pottar. Detta avtal är ett alternativ till det traditionella avtalet och anger inte sådana regler. Det är arbetsgivaren och Unionen-klubben respektive Sveriges Ingenjörer-klubben som tillsammans kommer överens om hur förhandlingarna skall gå till, löneutrymme samt den individuella fördelningen.

### **Förutsättningar**

Detta avtal kan tillämpas efter lokal överenskommelse mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart senast en månad innan varje revisionstidpunkt. Kopia av lokal överenskommelse skall sändas till respektive huvudorganisation.

När avtal träffats bör en gemensam information om avtalets innebörd lämnas till samtliga tjänstemän. Arbetsgivaren och berörd lokal tjänstemannapart anordnar en sådan informationsträff.

Inför varje lönerevision skall arbetsgivaren och berörd lokal tjänstemannapart göra en gemensam bedömning av de ekonomiska förutsättningarna för företaget. Berörd lokal tjänstemannapart skall erhålla all relevant information som behövs i förhandlingarna, t ex företagets resultat och framtidsutsikter, ekonomin för de olika resultatenheterna, försäljningsstatistik m m.

En gemensam bedömning skall också omfatta lönesituationen i företaget. T ex löneutvecklingen de senaste två åren, ”intern lönestatistik” samt löneskillnader mellan olika grupper exempelvis mellan män och kvinnor.

Efter varje genomförd lönerevision enligt detta avtal skall arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart gemensamt göra en utvärdering av revisionen. För att kunna tillvarata erfarenheter bör avtalet tillämpas i minst två lönerevisioner om inte part önskar avbryta försöket tidigare. Detta avtal skall ha samma giltighetstid som det centrala avtalet. Detta avtal upphör att gälla vid samma tidpunkt som det centrala avtalet oavsett lokal reglering.

### **Lönesättning**

För utgångspunkter se bilaga 1.

### **Förhandlingsordning**

1. Senast en månad innan respektive revisionstidpunkt skall arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart bestämma om de avser att tillämpa detta avtal.
2. Sedan överenskommelse träffats om att tillämpa detta avtal skall arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart

- informera berörda centrala parter genom att insända kopia av överenskommelsen om att tillämpa detta avtal.
  - gemensamt informera samtliga berörda tjänstemän om innebörden av avtalet.
3. De lokala parterna kommer överens om en förhandlingsordning, d v s när förhandlingarna skall starta och när de skall vara avslutade. I samband därmed skall lokal tjänstemannapart informera arbetsgivaren om vilka tjänstemän som man företräder i förhandlingen.
  4. Under förhandlingen kan de lokala parterna hos de centrala parterna begära råd/biträde.
  5. Om de lokala parterna senast en månad efter respektive lönerevisions-tidpunkt inte anser det vara möjligt att träffa lokalt löneavtal enligt detta avtal bör parterna innan förhandlingarna avslutas i oenighet begära rådgivning hos berörda centrala parter. Om så inte sker skall de lokala parterna snarast inleda förhandlingar enligt det centrala löneavtalet.
  6. Om de lokala parterna efter rådgivning från centrala parterna inte kan träffa överenskommelse skall förhandlingarna enligt detta avtal avbrytas. Därefter skall arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart snarast, dock senast två månader efter respektive lönerevisionstidpunkt inleda förhandlingar enligt det centrala löneavtalet.

## Arbetsgång och chefernas ansvar

Chef/arbetsledare skall diskutera arbetsresultat och sambandet med lönesättningen med var och en av sina medarbetare. Berörda centrala parter har ett gemensamt material som kan vara till hjälp vid sådana samtal.

Varje chef skall ägna särskild omsorg åt de medarbetare som enligt företagets uppfattning inte når upp till de mål som överenskommits och därför får mindre löneökning än vad flertalet i gruppen/företaget får. Sådan medarbetare skall erhålla möjlighet att förbättra sina arbetsinsatser genom t ex utbildning, förändringar i arbetsfördelning och arbetsorganisation. En särskild plan för sådana insatser skall upprättas.

Om lokal tjänstemannapart eller berörd medlem begär det skall den lokala tjänstemannaparten medverka vid sådana förändringar/utvecklingsinsatser som kan behövas för att få en positiv förändring av arbetsresultatet.

Utvecklingen skall fortlöpande följas av chef och facklig representant. Stora krav ställs särskilt på att analysera orsakerna till att tjänstemän får mindre löneökningar än flertalet i gruppen/företaget. Arbetsgivaren kan inte hävda brist i måluppfyllelse hos enskild tjänsteman om inte möjligheter till utvecklingsinsatser givits.

## Utvärdering av lönerevisionen

Arbetsgivare och lokal tjänstemannapart skall göra en gemensam utvärdering efter avslutad lönerevision. Följande punkter bör beaktas.

- De anställdas och ledningens allmänna reaktioner om försöket med lokal lönesättning utan traditionella centrala löneavtal.
- Chefernas förmåga att informera medarbetarna om den nya lönen i förhållande till arbetsuppgifter och prestationer.
- Resultat av särskilda utvecklingsinsatser för vissa tjänstemän.
- Har t ex osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor rättats till? Jämförelse med vad man vet om lönerna hos konkurrenter inom branschen.
- Jämförelse med löneutvecklingen tidigare år i företaget.
- Förändringar som behöver göras för att man skall fortsätta med detta avtal förbättras nästa avtalsperiod.

Respektive part kan dessutom göra en utvärdering för att få reda på hur de egna målen och förväntningarna har blivit uppfyllda.

# Förslag till överenskommelse om Lokalt löneavtal

Överenskommelse

mellan

företaget ..... och Unionen/Sveriges Ingenjörer-klubben vid företaget

Parterna är överens om att tillämpa "Lokalt löneavtal" enligt överenskommelse mellan BA/BuA/SARF/SFB/Sveriges Hamnar och Unionen/Sveriges Ingenjörer den xx vid lönerevision under det centrala löneavtalets giltighetstid.

X-stad den

för företaget

för Unionen-klubben

för Sveriges Ingenjörer-klubben

## Bilaga 7 Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän

### Omfattning

Avtalet får tillämpas för visstidsanställda med en avtalad anställningstid om högst en månad. Denna avlöningsform får inte användas vid ett kontinuerligt arbetskraftsbehov.

### Lägsta timlön

1/167 av aktuell lägstalön.

För det fall företaget har en ordinarie arbetstid som understiger 40 timmar per helgfri vecka proportioneras divisorn 167 till aktuell ordinarie arbetstid på företaget.

### Exempel:

Den ordinarie arbetstiden är 38 timmar per helgfri vecka. Omräkning sker då enligt följande:

$$\frac{167 * 38}{40} = 158,65$$

### Övertidsersättning

Övertidsersättning utges för arbetad tid utöver ordinarie arbetstid för heltidsanställd.

Beloppen inkluderar semesterersättning.

må- fr 06 -20	<u>timlönen</u> 0,56
Annan tid	<u>timlönen</u> 0,43

### Ersättning för förskjuten arbetstid

måndag-fredag från kl 18 till kl 24	<u>timlönen</u> 3,59
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	<u>timlönen</u> 2,40
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>timlönen</u> 1,80
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u> 1,80
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u> 0,90

## Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

timlönen  
3,59

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07

timlönen  
2,40

från lördag kl 07 till söndag kl 24

timlönen  
1,80

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag

timlönen  
2,40

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

timlönen  
1,80

från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

timlönen  
0,90

## Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med

timlönen  
8,38

Dock gäller följande:

fredag-söndag från fredag kl 18 till lördag kl 07

timlönen  
5,99

från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger

timlönen  
4,19

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag

timlönen  
5,99

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

timlönen  
4,19

från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

timlönen  
2,10

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

## Ersättning för restid

Beloppen inkluderar semesterersättning.

- a) Restidsersättning per timme

timlönen  
1,44

- b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

timlönen  
1,14

- c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

timlönen

1,14

## Semesterersättning

Semesterersättning utges med 12,5 % av intjänad lön och utbetalas samtidigt med denna.

## Sjuklön

Rätten till sjuklön följer av lag.

Sjuklön utges under de första 14 dagarna av sjuklöneperioden med 80 procent av mistad lön. För den första dagen i sjuklöneperioden, karensdagen, utges inte sjuklön.

Vid sjukdom överstigande 14 dagar skall timlönen omräknas till månadslön varvid faktorn 174 skall tillämpas. För beräkning av sjuklönens storlek skall tjänstemannaavtalets 10.3.6 tillämpas.

## Bilaga 8 Särbestämmelser för Svenska FlygBranschen

### Förteckning A

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag upptagna i förteckning A. Detta innebär att motsvarande bestämmelse i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

## § 5 Arbetstid/Förskjuten arbetstid

Ordinarie arbetstiden förläggs till de tider, som varit brukliga inom företaget, såvida inte annat överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller i jämsides härmed upprättat avtal.

### Anmärkningar

1. Telefonist äger åtnjuta en kortare betald rast under såväl förmiddagen som eftermiddagen.
2. Med fridag förstås en period omfattande minst 36 timmars fritid, dock där-  
est flera fridagar utgår i en följd, en fridag därvid skall omfatta minst 36  
timmar och övriga fridagar under perioden minst 24 timmar vardera.
3. Tjänstemän som inte har arbetstiden förlagd till sedvanlig dagarbetstid  
äger rätt att per kalenderår erhålla samma antal fridagar som övriga  
tjänstemän i företaget. Arbete på helgdagar som inte är lördag eller söndag  
skall därför kompenseras med fridag. Julafton, nyårsafton och  
midsommarafton likställs i detta sammanhang med en helldag.
4. Om inte annat överenskommes lokalt skall utläggande av kompensations-  
dag för helldag enligt föregående stycke ske inom 52 veckor från intjä-  
nandet. Dock får högst tio kompensationsdagar enligt ovan finnas inne-  
stående. Denna ledighet skall förläggas enligt överenskommelse med den  
anställda, företrädesvis i anslutning till fridag eller annan ledighet.
5. Per fyraveckorsperiod skall, såvida inte annan lokal överenskommelse  
träffas, inläggas minst en fritidsperiod innefattande lördag klockan 00.00  
till söndag klockan 24.00.

Vid omflyttning av personal, som härigenom kommer att erhålla en längre  
arbetstid, skall lönen förändras i proportion till den förändrade arbetstiden, såvida  
vederbörandes lön inte ursprungligen fastställts för den längre arbetstiden.

### 5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag – fredag från kl 18 till kl 24

månadslönen  
536

måndag – lördag från kl 00 till kl 06

månadslönen  
357



lördag – söndag från lördag kl 06 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 268
från kl 06 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 268
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 06 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 134

## Anmärkningar

Därest den ordinarie arbetstiden för viss tjänst som påbörjats före kl 06, upphör efter kl 06, utgår för den mellan kl 06 och 07 förlagda ordinarie arbetstiden ersättning för förskjuten arbetstid efter samma grunder som mellan kl 00 och 06.

Parterna är ense om att därest den schemalagda ordinarie arbetstiden för personal med dagarbetstid tillfälligt förskjuts skall ersättning utgå enligt reglerna för övertidsersättning i § 4 för tid utanför ordinarie dagarbetstidsförläggning, såvida förskjutningen varar kortare sammanlagd period om sex dagar.

Vid tillämpning av divisorerna skall en deltidsanställd tjänstemans lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte utges samtidigt.

## § 6 Jourtid

### 6.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	<u>månadslönen</u> 536
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 357
från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 268
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärd och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 357
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 268
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 134

Jourersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

## § 7 Beredskapstjänst

### 7.3 Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med

månadslönen  
1250

Dock gäller följande:

fredag – söndag från fredag kl 18 till lördag kl 07

månadslönen  
893

från lördag kl 07 till söndag kl 24

månadslönen  
625

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag och alla helgons dag

månadslönen  
893

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
625

från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
313

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbetet betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

## § 9 Semester

### 9.4.1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6

0,5 % av summan av den rörliga lönedelen som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 % justeras upp enligt följande:

0,5 % x det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till

Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in

Med fasta lönetillägg avses här t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med rörlig lönedel avses här t ex provision, tantiem, bonus, premielön, i den mån den inte har räknats in i månadslönen.

Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

#### **9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro**

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Genomsnittlig dagsinkomst=

Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel

Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

## **§ 10 Sjuklön m m**

### **10.3.6 Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen**

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

Med månadslönen avses vad som anges i 10.3.5.

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

7,5 x prisbasbeloppet  
12

Exempel 2013:

Prisbasbeloppet för 2013 är 44 500 kronor. Lönegränsen blir därför:

7,5 x 44 500 kronor =            27 812:50 kronor för 2013  
12

För tjänstemän med månadslön som uppgår till **högst** lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

För tjänstemän med månadslön **över** lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

$$\frac{90 \% \times 7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12) - (7,5 \times \text{prisbasbeloppet})}{365}$$

## § 12 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal arbetsdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden och sådan dag som infaller på helgdag

Z = antal dagar av Y som infaller under perioden

L = lön för beräkningsperioden

Vid ändrad sysselsättningsgrad beräknas varje period med respektive sysselsättningsgrad för sig.

## Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

### § 2 Ordinarie arbetstid

#### 2.1 Längd och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad.

För tjänstemän i intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i kontinuerligt treskiftarbete respektive underjordsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

## Förteckning A

Ach AB  
ACR Aviation Capacity Resources AB  
Air France  
Amapola Flyg AB  
Austrian Airlines  
BF Scandinavian Aviation Academy AB  
Blekingeflyg AB  
Braathens Regional AB  
Braathens Technical AB  
Braganza II AB  
BRTHN Training AB  
Brussels Airlines fil. till Brussels Airl NvBelgien  
Cargo Center Sweden AB  
Cityflygplatsen i Göteborg AB  
European Aeronautical Group AB  
Finnair Oy  
Flysmaland VXO AB  
Gate Gourmet Sweden AB  
Golden Air AB  
Gotlandsflyg AB  
Höga Kusten Flyg AB  
Iberia Lineas Aéreas de Espana S.A. Operadora  
Icelandair  
Jetpak Group AB  
Jetpak Sverige AB  
Kalmarflyg AB  
KLM Royal Dutch Airlines  
Kristianstad Airport AB  
Kullaflyg AB  
LSG Sky Chefs Sverige AB  
Lufthansa Cargo AG  
Lufthansa German Airlines  
Malmö Aviation AB  
NextJet AB  
Nordic Aero AB  
North Hub Services Stockholm AB  
Norwegian Air Shuttle Sweden AB  
Nova Airlines AB  
Oskarshamns Utvecklings AB  
Oxford Aviation Academy Sweden AB  
Patria Helicopters AB

Qatar Airways (QLSC)  
Sact AB  
SAS AB  
SAS Cargo Sweden AB  
Scandinavian Air Ambulance AB  
Scandinavian Airlines System  
SMA Helicopter Rescue AB  
Smaland Airport AB  
ST Aerospace Solutions (Europe) A/S Denmark fil Sweden  
Stockholm Skavsta Flygplats AB  
Sundsvallsflyg AB  
Svenska Direktflyg AB  
Svenska Segelflygförbundet  
Sweports AB  
Sverigeflyg Service AB  
Swiss International Ltd filial Schweiz  
Thai Airways International Public Company Limited  
Thomas Cook Airlines Scandinavia A/S Danmark Filial Sverige  
TUIfly Nordic AB  
Turkish Airlines Inc  
Täby Air Maintenance AB  
West Air Sweden AB  
Örebro Läns Flygplats AB

## Bilaga 9 Särbestämmelser för Sveriges Hamnar

Avtalsbilaga för tjänstemän anställda vid företag anslutna till Sveriges Hamnar.

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag anslutna till Sveriges Hamnar. Detta innebär att motsvarande bestämmelse i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

### § 4 Övertidskompensation

#### 4.3.3 Storhelgstillägg

För övertidsarbete som utförs storhelger utgår ett särskilt storhelgstillägg med

månadslönen kr per dygn  
49

dock lägst:

- 453 kr per dygn fr o m den 1 maj 2013
- 463 kr per dygn fr o m den 1 maj 2014
- 474 kr per dygn fr o m den 1 maj 2015

Överstiger arbetstiden 6 timmar, utgår därefter tillägg med

månadslönen kr per arbetad timme  
297

dock lägst:

- 77 kr per arbetad timme fr o m den 1 maj 2013
- 79 kr per arbetad timme fr o m den 1 maj 2014
- 81 kr per arbetad timme fr o m den 1 maj 2015

Denna ersättning utgår vid övertidsarbete nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskdagen, annandag påsk, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag, pingstdagen, nationaldagen, midsommardagen, alla helgons dag, juldagen och annandag jul.

### § 5 Förskjuten arbetstid

#### 5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag fr o m kl 18 till kl 24	<u>månadslönen</u> 600
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	<u>månadslönen</u> 400
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150



## **Bilaga 10 Särbestämmelser för Sjöfartens Arbetsgivareförbund**

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag anslutna till Sjöfartens Arbetsgivareförbund. Detta innebär att motsvarande bestämmelser i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

### **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

#### **3.2 Konkurrerande verksamhet**

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren.

Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten.

Den som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, skall därför först samråda med arbetsgivaren och inhämta dennes medgivande.

För en tjänsteman som är deltidsanställd gäller föregående stycke endast om det är fråga om en tillkommande anställning som är 50 % eller mer av en heltidsanställning.

### **§ 5 Förskjuten arbetstid**

#### **5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid**

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag – fredag från kl 18.00 till kl 24.00	<u>månadslön</u> 600
måndag – lördag från kl 00.00 till kl 07.00	<u>månadslön</u> 400
lördag – söndag från lördag kl 07.00 till söndag kl 24.00	<u>månadslön</u> 300
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslön</u> 300
från kl 18.00 på skärtorsdagen och från 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslön</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

## § 7 Beredskapstjänst

### 7.1 Beredskapstjänst

1. Med beredskapstjänst I avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
2. Med beredskapstjänst II avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

### 7.3 Ersättning för beredskapstjänst

	Beredskapstjänst I	Beredskapstjänst II
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslön</u> 1 000	<u>månadslön</u> 1 400
Dock gäller följande:		
fredag-söndag		
från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslön</u> 700	<u>månadslön</u> 1 000
från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslön</u> 500	<u>månadslön</u> 700
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	<u>månadslön</u> 700	<u>månadslön</u> 1 000
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslön</u> 500	<u>månadslön</u> 700
från kl 18 på skärtorsdagen och kl 07 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslön</u> 250	<u>månadslön</u> 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst åtta timmar i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid beredskapstjänst I och minst för två timmar vid beredskapstjänst II.

Ersättning utgår för resekostnad i anslutning till sådan inställelse.

Vidare konstaterar parterna att förutom den förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket mellan TransportGruppen och Tjänstemannaförbundet HTF samt Sveriges Ingenjörer gäller även Arbetsmiljöavtal och Utvecklingsavtal mellan Sjöfartens Arbetsgivareförbund och Tjänstemannaförbundet HTF.

## Bilaga 11 Exempel karensavdrag

### 10.3.2 Sjukdom t o m den 14 kalenderdagen per sjukperiod

Vid tjänstemans frånvaro på grund av sjukdom görs sjukavdrag enligt följande:

#### Formel 1

**För sjukfrånvaro upp till 1/5 av  
veckoarbetstiden**

Helt karensavdrag görs för varje frånvarotimme  
upp till 1/5 av veckoarbetstiden.

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

#### Formel 2

**För sjukfrånvaro överstigande 1/5 av  
veckoarbetstiden**

Sjukavdrag görs för varje timme med

$$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

### Exempel heltid

Arbetstiden är i samtliga exempel förlagd med i genomsnitt 40 timmar per vecka vilket innebär att 1/5 av veckoarbetstiden är 8 timmar.

#### Exempel 1

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med åtta timmar per dag. Han blir sjuk dag ett efter sex timmar och är åter i arbete dag två. Karensavdrag skall i detta fall göras enligt formel 1 med två timmar eftersom frånvarotiden är två timmar.

#### Exempel 2

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med åtta timmar per dag. Han blir sjuk dag ett efter fyra timmar och är sjuk hela dag två och åter i arbete dag tre. Karensavdrag skall då göras med åtta timmar enligt formel 1 (fyra hänför sig till dag ett och fyra till dag två). Avdrag skall sedan göras med fyra timmar enligt formel 2 för de resterande 4 timmarna som är hänförliga till dag två.

#### Exempel 3

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med sju timmar dag ett och är frånvarande hela dagen och är åter i arbete dag två. Karensavdrag skall i detta fall göras enligt formel 1 med sju timmar eftersom frånvarotiden är sju timmar.

#### Exempel 4

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med tio timmar dag ett och är frånvarande hela den dagen. Han är åter i arbete dag två. Karensavdrag skall i detta fall göras enligt formel 1 med åtta timmar. För två timmar görs avdrag i enlighet med formel 2.

### Exempel 5

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med sex timmar dag ett och åtta timmar dag två och är åter i arbete dag tre. Han är frånvarande hela dag ett och två. Karensavdrag skall i detta fall göras med sammanlagt åtta timmar enligt formel 1 (sex av dessa timmar hänförs till dag ett och två timmar till dag två). Avdrag skall göras enligt formel 2 för de resterande sex timmarna dag två.

### Exempel 6

Tjänstemannen har begränsningsperiods (schemaperiod) om tre veckor. Vecka ett är arbetstiden 30 timmar, vecka två 40 timmar och vecka tre 50 timmar. Den genomsnittliga arbetstiden uppgår till 40 timmar per vecka och  $\frac{1}{5}$  av arbetstiden är således åtta timmar.

Under vecka tre är arbetstiden utlagd med fem pass om 10 timmar. Är tjänstemannen sjuk ett sådant pass görs karensavdrag med åtta timmar enligt formel 1 och ett sjukavdrag med två timmar enligt formel 2.

### Exempel 7 – återinsjuknanderegeln

Tjänstemannen arbetar åtta timmar om dagen fem dagar per vecka. Han insjuknar dag ett efter sex timmars arbete och går hem. Dag två och tre är han frisk och arbetar. Dag fyra återinsjuknar han och är borta hela den dagen. Karensavdrag görs med två timmar för dag ett och med sex timmar för dag fyra enligt formel 1. Sjukavdrag görs med två timmar enligt formel 2 för den resterande frånvaron dag fyra.

### Exempel Deltid

#### Exempel 8

Tjänstemannen arbetar deltid fyra timmar om dagen fem dagar per vecka. Veckoarbetstiden är 20 timmar per vecka, vilket innebär att 4 timmar utgör  $\frac{1}{5}$  av veckoarbetstiden. Tjänstemannen är sjuk dag ett och två och är åter dag tre. Karensavdrag görs med 4 timmar enligt formel 1 för dag ett och sjukavdrag med fyra timmar enligt formel 2 för dag två.

#### Exempel 9

Tjänstemannen arbetar 7,5 timmar per dag fyra dagar per vecka måndag – torsdag och är ledig på fredagen. Veckoarbetstiden är 30 timmar per vecka. I detta fall utgör sex timmar  $\frac{1}{5}$  av veckoarbetstiden. Tjänstemannen är sjuk på måndagen och tisdagen och är åter på onsdagen. Karensavdrag görs med sex timmar för måndagen enligt formel 1. För resterande 1,5 timmar på måndagen och de sju och en halv timmarna på tisdagen görs sjukavdrag enligt formel 2.

### Exempel timavlönade tjänstemän

För timavlönade skall inte karensavdrag göras med  $\frac{1}{5}$  av veckoarbetstiden. I dessa fall finns det inte alltid en avtalad anställningstid om en vecka. Dessa anställningar är ofta kortare än en vecka.

I dessa fall gäller istället att den första arbetsdagen i sjuklöneperioden är karensdag. För denna dag skall således ingen sjuklön utges. För resterande frånvarodagar i sjuklöneperioden utges 80 % av utebliven lön, d v s den lön som den timavlönade skulle uppburit om denne inte varit sjuk.

Exemplen nedan förutsätter att den timavlönade har kvalificerat sig för rätt till sjuklön enligt 3 § sjuklönelagen (har tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar i följd).

#### Exempel 10

Den timavlönade skulle ha arbetat åtta timmar dag ett respektive två. Han är sjuk dag ett och dag två. För dag ett utges inte någon sjuklön, då denna dag är karensdag. För dag två utges sjuklön med 80 % av utebliven lön för åtta timmar.

#### Exempel 11

Den timavlönade skulle arbetat åtta timmar dag ett respektive två. Han insjuknar efter två arbetade timmar dag ett och går hem och är fortsatt sjuk dag två. För de två arbetade timmarna dag ett utges timlön. För de återstående sex timmarna denna dag utges ingen sjuklön, eftersom den resterade tiden denna dag är karenstid. För dag två utges sjuklön med 80 % av utebliven lön för åtta timmar.

## **Bilaga 12 Supplement avseende trafikskolor**

Nedan angivna bestämmelser gäller för tjänstemän anställda som trafiklärare, utbildningsledare och trafikskolechef. Detta innebär att motsvarande bestämmelser i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

### **1 § Arbetstid**

#### **1 mom Veckoarbetstid**

Den ordinarie arbetstiden utgör 40 timmar per helgfri vecka. I vecka då helgdag infaller på några av dagarna måndag - fredag minskas arbetstiden med åtta timmar för sådan dag.

#### **2 mom Fridagar**

Nyårs-, trettondags-, påsk-, pingst-, midsommar- och julafton är fridagar. Då sådan fridag infaller skall den ordinarie arbetstiden reduceras i motsvarande grad.

#### **3 mom Arbetstidens förläggning**

Den ordinarie arbetstiden förläggs mellan kl 07.00 - 16.30 måndag - fredag med åtta timmar per dag.

Önskar arbetsgivaren förlägga den ordinarie arbetstiden till annan tid än som föreskrivs ovan skall arbetsgivaren efter samråd med berörda arbetstagare förlägga den ordinarie arbetstiden enligt upprättat tjänstgöringsschema med fem dagar i genomsnitt per kalendervecka.

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga nio timmar per dag. Den sammanlagda rasttiden per dag får inte överstiga 1 timme och 30 minuter.

Tjänstgöringsschema skall upprättas i samråd med tjänstemannen och delges tjänsteman senast 14 dagar före ikraftträdandet.

Vad ovan angivits gäller såvida ej annat skriftligen överenskommits.

#### **4 mom Vilouppehåll**

Mellan lektionerna förläggs ett vilouppehåll om fem minuter.

### **2 § Löner**

#### **1 mom Löneökningar**

Utgående löner höjs den 1 maj 2013 med 1,9 procent dock lägst 190 kronor per månad räknat på den enskilde tjänstemannens lön den 30 april 2013.

Avseende löneökningar för år 2014 och år 2015 se bilaga 4.

## **2 mom Tarifflöner**

Tidigare lönetariffer utgår ur avtalet och ersätts med nedanstående ingångslöner.

Ingångslönerna uppgår år:

- 2013 den 1 maj till 20 516 kr
- 2014 den 1 maj till 20 947 kr
- 2015 den 1 maj till 21 429 kr

## **3 mom Regler för individuell lönesättning**

Vid fastställandet av den enskilde tjänstemannens lön skall även beaktas regler för individuell lönesättning, avtalsbilaga 3.

## **3 § Kostersättning**

Vid tjänstgöring som medför bortovaro från stationsorten mellan sex och tio timmar utgår kostersättning med 100 kronor per dag. Överstiger bortovaron tio timmar utgår kostersättning med 200 kronor per dag.

## **4 § Protokollsanteckningar**

### **1 mom Arbetsuppgifter som inräknas i ordinarie arbetstid m m**

Tid som åtgår till sådana arbetsuppgifter som ifyllande av elevkort, tankning, skötsel samt hämtning och återkörning av övningsbil i garage och övriga med undervisningen förenade arbetsuppgifter inräknas i den ordinarie arbetstiden. Tjänstgöringsschema får ej innehålla planenligt utlagd övertid.

### **2 mom Kompetensutveckling**

Utbildning som beordras av arbetsgivaren eller som författningsenligt erfordras för att kunna upprätthålla yrket skall betraktas som arbetstid och ersättas som sådan. Trafiklärare skall genomgå planlagd fortbildning (s k pedagogdag). Tidsåtgången för sådan utbildning skall i genomsnitt uppgå till sammanlagt minst en arbetsdag per år och kunna ske såväl internt som externt.

Parterna skall verka för en förbättrad planering av trafiklärarnas fortbildning. Genom att utbildningsinsatserna regelmässigt planeras redan i början av verksamhetsåret, ges bättre förutsättning för samordning av utbildningen mellan trafikskolor på samma ort eller region.

Utbildningens innehåll kan också väsentligen förbättras genom planering per verksamhetsår och trafikskolorna får själva möjlighet att styra utbildningen till sådana perioder då elevbeläggningen enligt erfarenhet är låg.

### 3 mom Klämdagar

Så kallade klämdagar, som t ex fredagen efter Kristi Himmelsfärdsdag, skall den anställda ha rätt att inarbeta.

Tid motsvarande 85 procent av lektionstiden sådan dag skall inarbetas enligt lokal överenskommelse.

### 4 mom Undervisningen

Undervisningen vid trafikskolorna bör bedrivas i enlighet med STRs arbetsplan för trafiklärare eller i enlighet med likvärdig metodik.

### 5 mom Löneutbetalningsdag

Löneutbetalningsdag skall vara den 25:e i varje månad. Då den 25:e infaller på lördag, söndag eller helgdag skall lönen utbetalas dag närmast före den 25:e.

## **Bilaga 1   Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän**

### § 2 Ordinarie arbetstid

#### **2.1 Längd och begränsningsperiod**

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad.

För tjänstemän i intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i kontinuerligt treskiftarbete respektive underjordsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

Stockholm den 5 juni 2013

**Biltrafikens Arbetsgivareförbund**

*Anders Norberg*

**Unionen**

*Gert Moberg*



## **Bilaga 13    Avtal om avsättning till delpension**

Arbetsgivaren avsätter månatligen (löpande) från och med den 1 maj 2014 0,2 % av pensionsmedförande lön enligt ITP-planen. Den 1 maj 2015 ökar avsättningen med ytterligare 0,3 %, d v s sammanlagt 0,5 % av pensionsmedförande lön.

Avsättningen görs i syfte att skapa förutsättningar för tjänstemännen att gå i delpension i enlighet med möjligheten därtill i § 2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Avsättning sker även för tjänstemän som inte fyllt 25 år. Inbetalning sker till Collectum och pengarna ska avsättas såsom för ITP-premier för tjänstemännen. För tjänsteman som inte fyllt 25 år skapas ett konto.

**TransportGruppen**  
Box 5384, 102 49 Stockholm  
tel 08-762 71 00  
info@transportgruppen.se  
transportgruppen.se

**Sveriges Ingenjörer**  
Box 1419, 111 84 Stockholm  
tel 08-613 80 00  
info@sverigesingenjorer.se  
www.sverigesingenjorer.se

**Unionen**  
Box 30102, 104 25 Stockholm  
tel 08-737 80 00  
info@unionen.se  
www.unionen.se