

Avtal Ledarna



26 juni 2013 – tillsvidare

Biltrafikens Arbetsgivareförbund
Ledarna

Avtal Ledarna

Avtal om lokal lönebildning

gällande från och med 1993-04-01

och allmänna anställningsvillkor

gällande från och med 2013-06-26

Parter

- Biltrafikens Arbetsgivareförbund
- Ledarna

Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning	1
1.1	Omfattning	1
1.2	Undantag	1
1.3	Uppnådd pensionsålder	1
1.4	Utlandstjänstgöring	1
1.5	Företagsledning – förbundstillhörighet	1
§ 2	Anställning	2
2.1	Anställning tills vidare	2
2.2	Villkor för tidsbegränsade anställningar	2
2.3	Provanställning	2
2.4	Underrättelse om provanställning och anställning vid arreststopp	2
2.5	Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte	3
§ 3	Allmänna förhållningsregler	4
3.1	Lojalitet	4
3.2	Konkurrerande verksamhet	4
3.3	Förtroendeuppdrag	4
§ 4	Övertidskompensation	4
4.1	Rätten till övertidskompensation	4
4.2	Förutsättningar för övertidskompensation	5
4.3	Kompensation för övertid	6
4.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid)	7
§ 5	Förskjuten arbetstid	7
5.1	Förskjuten arbetstid	7
5.2	Meddelande om förskjuten arbetstid	7
5.3	Ersättning för förskjuten arbetstid	7
5.4	Lokal överenskommelse	8
5.5	Enskild överenskommelse	8
5.6	När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation	8
§ 6	Jourtid	8
6.1	Jourtid	8
6.2	Schema	8
6.3	Ersättning för jourtid	9
6.4	Lokal överenskommelse	9
6.5	Enskild överenskommelse	9
§ 7	Beredskapstjänst	9
7.1	Beredskapstjänst	9
7.2	Schema	10

7.3	Ersättning för beredskapstjänst	10
7.4	Lokal överenskommelse	10
7.5	Enskild överenskommelse	10
§ 8	Restidsersättning	11
8.1	Rätten till restidsersättning	11
8.2	Restid	11
8.3	Restidsersättning	11
§ 9	Semester	12
9.1	Allmänna bestämmelser	12
9.2	Intjänandeår och semesterår	12
9.3	Semesterns längd	12
9.4	Semesterlön, semesterersättning m m	14
9.5	Semester för nyanställda	16
9.6	Sparande av semester	16
§ 10	Sjuklön m m	17
10.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan	17
10.2	Försäkran och läkarintyg	17
10.3	Sjuklönens storlek	18
10.4	Vissa samordningsregler	21
10.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön	21
10.6	Smittbärare	22
10.7	Övriga bestämmelser	23
§ 11	Ledighet	23
11.1	Permission, kort ledighet med lön	23
11.2	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön	23
11.3	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön	24
11.4	Månadslön	24
11.5	Föräldralön	25
11.6	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	27
§ 12	Lön för del av löneperiod.....	28
§ 13	Uppsägning	28
13.1	Uppsägning från tjänstemannens sida	28
13.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida	28
13.3	Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 maj 1998	29
13.4	Övriga bestämmelser vid uppsägning	30
13.5	Turordning vid driftinskränkning och återanställning	32
§ 14	Förhandlingsordning.....	32
14.1	Förhandlingsframställan	32
14.2	Förhandling	33

14.3	Förhandlingspreskription	33
14.4	Rättsligt avgörande	33
14.5	Twist enligt lagen om anställningsskydd	33
14.6	Undantag från förhandlingsordningen	34
14.7	PTK-L	34
§ 15	Giltighetstid.....	34
Bilaga 1	Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän .	35
Bilaga 2	Avtal om kompetensutveckling	42
Bilaga 3	Exempel karensavdrag.....	43
Bilaga 4	Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän..	46
Bilaga 5	Förteckning över särskilda överenskommelser som ej tagits med i avtalstrycket	49
Bilaga 6	Avtal om avsättning till delpension.....	50

§ 1 Avtalets omfattning

mellan Biltrafikens Arbetsgivareförbund (BA) å ena, samt Ledarna, å andra sidan, rörande allmänna anställningsvillkor för tjänstemän, anställda hos företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund.

1.1 Omfattning

För tjänstemän, som är anställda vid företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund, gäller avtalet med i mom 1:2 – 1:5 angivna undantag.

Bundenhet av kollektivavtalet inträder en månad efter det att begärd tillämpning av ITP1 godkänts.

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 prøvotiden 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 verksamheten, ska lokal facklig organisation om tjänstemannen vill driva saken vidare, begära lokal förhandling om skyldighet för arbetsgivaren att betala skadestånd för felaktig avtalstillämpning.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet 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 omfattande slag, skall därför först samråda med arbetsgivaren.

3.3 Förtroendeuppdrag

En tjänsteman har rätt att ta emot statliga, kommunala och fackliga förtroendeuppdrag.

§ 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.

Sådana överenskommelser skall främst 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 övertidsarbete. 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. Ersättnings storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande.

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

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

Övertidsarbete på annan tid	<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	<u>månadslönen</u>
från kl 18 till kl 24	600

måndag-lördag	<u>månadslönen</u>
från kl 00 till 07	400
lördag-söndag	<u>månadslönen</u>
från lördag kl 07 till söndag kl 24	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	<u>månadslönen</u> 600
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 400
från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 400
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

Jourtid betalas per pass för lägst 8 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 månadslönen
1.400

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07 månadslönen
1.000

från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger månadslönen
700

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag månadslönen
1.000

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger månadslönen
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 månadslönen
350

Bestämmelsen ändras så att beredskapsersättning betalas för lägst fyra timmar per pass.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för reskostnader 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

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 förskjutas.

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:

Antalet arbetsdagar/vecka x 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 uttagna 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 semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Vid veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.
Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, 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:

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

$\frac{\text{Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in}}{\text{Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}}$

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-, beredskaps- och 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- 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 semesterlönegrundande 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 kalenderdagar per sjukperiod

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

För sjukfrånvaro upp till 1/5 av vecko- arbetstiden

Helt karensavdrag görs för varje frånvaro-
timme 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 3**.

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 fr o m 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 x 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 förlägningscykel.

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.

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 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:

$$\frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

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

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

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 arbetsförmågan 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

månadslönen x 12
52 x 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, 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.

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

11.2.1 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.

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

11.2.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittert deltidsarbete), 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

3,5

3

2,5

2

Avdrag

månadslönen

16,8

månadslönen

14,7

månadslönen

12,6

månadslönen

10,5

månadslönen

8,4

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

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Föräldralön

11.5.1 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.

11.5.2 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 44.500 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 44.500 \text{ kr}}{12} = 27.812:50 \text{ kr för 2013}$$

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 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 men inte sex år i följd eller mer 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 endast för två ledighetsperioder såvida annat inte överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om tjänsteledigheten skulle bli kortare än en, två, tre, fyra, fem respektive sex månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

11.5.3 Utbetalning av föräldralön

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

11.5.4 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.

11.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

11.6.1 Avdrag

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

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

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.

11.6.2 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 13.4.2 - 13.4.7.

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

Beräkning av anställningstidens längd

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 tio 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 maj 1998

För tjänstemän som anställdes före den 1 maj 1998 är uppsägningstiden minst den som framgår av tabellerna nedan, om inte annat överenskommits eller följer av 13.4.3 – 13.4.7.

Tjänstemannens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Ej 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	Ej 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

Beräkning av anställningstidens längd

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

13.3.1 Uppsägning 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 varselskrivelsen 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 skriftlig underrättelse. Sådan anställning upphör två veckor efter det att tjänstemannen lämnat 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. Parterna skall se över befintlig text för att anpassa den till den enskildes rätt att kvarstå i anställningen till 67 års ålder.

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 företrädas 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 Giltighetstid

Detta avtal om allmänna anställningsvillkor gäller i denna lydelse fr o m den 26 juni 2013. Avtalet gäller tills vidare med en uppsägningstid om tre månader.

Stockholm den 26 juni 2013

Biltrafikens Arbetsgivareförbund

Linn Sidén

Ledarna

Peder Bertilsson

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 4 månader.

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.

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, iaktas innan ändringen genomförs.

§ 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 ($4 \text{ timmar} \times 1,5 \text{ tim} = \text{sex timmar kompensationsledighet}$).

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. Arbete 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. 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 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 tills vidare med tre månaders uppsägningstid. För överenskommelser 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 enskilda 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 Exempel karensavdrag

10.3.2 Sjukdom t o m den 14 kalenderdagen per sjukperiod

Bestämmelsen ändrades den 1 januari 2008 så att 1/5 av veckoarbetstiden utgör karensdag och får då följande lydelse:

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

Formel 1

**För sjukfrånvaro upp till 1/5 av vecko-
arbetstiden**

Helt karensavdrag görs för varje frånvaro-
timme upp till 1/5 av veckoarbetstiden.

månadslönen x 12,2

52 x veckoarbetstiden

Formel 2

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

Sjukavdrag görs för varje timme med

20 % x månadslönen x 12,2

52 x 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 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 begränsningsperiod (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 ha 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 karens-tid. För dag två utges sjuklön med 80 % av utebliven lön för åtta timmar.

Bilaga 4 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 för att täcka 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 himmelfärdsdag, 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	<u>timlönen</u> 3,59
-----------------------------------	-------------------------

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>timlönen</u> 2,40
-------------------------------------	-------------------------

från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>timlönen</u> 1,80
-------------------------------------	-------------------------

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	<u>timlönen</u> 2,40
---	-------------------------

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, 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 beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>timlönen</u> 8,38
--	-------------------------

Dock gäller följande:

fredag-söndag från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>timlönen</u> 5,99
---	-------------------------

från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger	<u>timlönen</u> 4,19
---	-------------------------

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag timlönen
5,99

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, 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 5 Förteckning över särskilda överenskommelser som ej 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

Bilaga 6 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.

Biltrafikens Arbetsgivareförbund

Box 5384

102 49 Stockholm

tel 08-762 71 00

info@transportgruppen.se

transportgruppen.se

Ledarna

Box 12069

102 22 Stockholm

tel 08-598 99 000

ledarna@ledarna.se

www.ledarna.se