



# ***Tjänstemannaavtal***

**2013 – 2016**

## ***Spel och Internationella kasinon***

ALMEGA Tjänsteförbunden  
Unionen  
Sveriges Ingenjörer

## **Övriga avtal mellan parterna**

Utvecklingsavtal och förslagsverksamhet

Omställningsavtal

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA

Tjänstegrupplivförsäkring, TGL

Pensionsavtal, ITP

Social trygghet vid utlandstjänstgöring

Rätt till arbetstagares uppfinningar (ej HTF)

Konkurrensklausuler (ej HTF)

Huvudavtal Alliansen (SFO) – LO/PTK §§ 8-13 (vissa bestämmelser rörande arbetskonflikt)

Beredskapsavtal

## Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning.....	4
§ 2	Anställning.....	5
§ 3	Allmänna åligganden.....	6
§ 4	Lön för del av löneperiod.....	7
§ 5	Arbetstid.....	7
§ 6	Övertidskompensation.....	14
§ 7	Resttidsersättning.....	17
§ 8	Ersättning för Ob och beredskap.....	18
§ 9	Semester.....	22
§ 10	Sjuklön m m.....	26
§ 11	Ledighet.....	32
§ 12	Uppsägning.....	33
§ 13	Giltighetstid.....	36
Bilaga 1	Förhandlingsordning.....	37
Bilaga 2	Extra ledighetsdagar (röda dagar).....	38
Bilaga 3 A	Lokalt avtal mellan Casino Cosmopol och HTF.....	40
Bilaga 3 B	Lokalt avtal mellan Casino Cosmopol och CF.....	41
Bilaga 4	Obekväm arbetstid.....	42
Supplement	för internationella kasinon .....	43
Supplement	för Svenska Spel och Playscan AB .....	44

## § 1 AVTALETS OMFATTNING

Avtalet gäller för arbetsgivare som tillhör Almega Tjänsteförbunden branschstyrelse Spel och Internationella kasinon.

De lokala parterna kan komma överens om andra allmänna villkor än vad kollektivavtalet anger under förutsättning att avtalets minimistandard beaktas.

Avtalet gäller alla tjänstemän med följande undantag:

- tjänstemän vars anställning utgör en bisyssla
- tjänstemän som intar företagsledande eller därmed jämförlig ställning.

För tjänsteman som har fyllt 67 år eller som anställts vid företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen eller som har tjänstepension gäller avtalet med följande inskränkningar:

- rätt till sjuklön efter sjuklöneperiodens utgång förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen,
- en ömsesidig uppsägningstid om en månad samt
- arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om anställningsvillkor som avviker från avtalet.

Innan en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilda regler som gäller hos arbetsgivaren.

### *Anmärkning*

*Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtalet om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" för de tjänstemän som anges i nämnda avtal.*

Av sjuklönelagen följer att anställd som är undantagen från avtalet har rätt till sjuklön under sjuklöneperiod.

### *Anmärkning*

*Parterna är ense om att undantag från de dispositiva bestämmelserna i lagen om anställningsskydd (LAS) endast gjorts i de avseenden där så uttryckligen framgår av avtalet.*

## **§ 2 ANSTÄLLNING**

### **Mom 1 Anställning tills vidare**

Anställning gäller tillsvidare om inte annat överenskommits enligt mom 2 och 3.

### **Mom 2 Provanställning**

Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade
- om det annars finns särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav.

Provanställning kan omfatta högst sex månader.

### **Mom 3 Tidsbegränsad anställning**

Tidsbegränsad anställning får tillämpas enligt LAS i följande fall.

1. Viss tid, viss säsong eller visst arbete, om det föranleds av arbetets särskilda beskaffenhet.
2. Vikariat, praktikarbete eller feriearbete.
3. Tillfällig arbetstopp.
4. För tid till dess tjänstemannen ska börja tjänstgöring om mer än tre månader enligt lagen om totalförsvarsplikt.
5. Avtal för viss tid får tillämpas även för anställning efter pensionering (efter uppnådd pensionsålder).

Tidsbegränsad anställning får även avse anställning under sex månader - eller en längre tid enligt lokal överenskommelse - för att uppehålla ett arbete i avvaktan på att ny innehavare utses.

Beslut om anställning enligt punkterna 1, 3 och 5 ska föregås av information till berörd arbetstagarorganisation.

Till tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst 14 dagar gäller inte företrädsrätt till återanställning.

### **§ 3 ALLMÄNNA ÅLIGGANDEN**

#### **Mom 1 Lojalitet, förtroende, diskretion**

Förhållandet mellan arbetsgivaren och den anställda grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende varav säkerheten är en särskilt viktig faktor. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intressen. Full diskretion ska iakttas såväl inåt som utåt i företagets och kundernas angelägenheter.

#### **Mom 2 Avstängning**

Bedömer arbetsgivaren att det ur säkerhetssynpunkt föreligger skäl att avstänga arbetstagare från utövning av vissa anförtrodda arbetsuppgifter eller från tjänstgöring ska avstängning ske i avvaktan på beslut om fortsatt anställning.

Skriftlig underrättelse om beslutad avstängning ska omedelbart ges till berörd lokal part.

Arbetsgivaren ska senast fjorton dagar efter avstängningen, om denna ska fortgå, påkalla förhandling enligt MBL med berörd lokal part. Under avstängning utges lön såvida inte annat överenskoms.

#### **Mom 3 Bisyssla**

Det är inte tillåtet för arbetstagaren att för egen eller för någon annans räkning utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet som konkurrerar med det företag där arbetstagaren är anställd. Arbetstagaren får inte heller åta sig bisyssla i en omfattning som verkar hindrande i arbetet. Den som tänker åta sig sådan bisyssla bör först rådgöra med arbetsgivaren.

## **§ 4 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 betalas en dagslön. Med dagslön avses den fasta kontanta månadslönen gånger 12, dividerat med 365. Med månadslön avses fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- och övertidstillägg).

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

Om månadslönen ändras under löpande kalendermånad sker beräkningen på samma sätt. Beräkningen ska proportioneras till antalet kalenderdagar i månaden.

## **§ 5 ARBETSTID**

### **Mom 1 Avtalets omfattning**

#### **Mom 1:1 Tillämpningsområde**

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

Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Särskilda bestämmelser om arbetstiden för minderåriga finns i arbetsmiljölagen.

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

#### **Mom 1:2 Undantag**

Bestämmelserna i mom 2 – 6, som reglerar ordinarie arbetstid, övertid, mertid, jourtid och anteckningar om övertid, mertid och jourtid samt sammanlagd arbetstid gäller ej beträffande

- a) tjänstemän i kvalificerade befattningar med ledningsfunktion
- b) arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

### **Mom 1:3 Överenskomna undantag**

Tjänstemän som enligt § 6 mom 2:2 träffar överenskommelse om att övertidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från tillämpningen av mom 2 - 6 i detta avtal.

Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för tjänstemän som är undantagna från mom 2-6 i detta avtal. Om tjänstemannaklubben så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen även för dessa tjänstemän.

## **Mom 2 Ordinarie arbetstid**

### **Mom 2:1 Längd och begränsningsperiod**

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om högst fyra veckor eller en kalendermånad. Veckan räknas från och med måndag om inte annan beräkning tillämpas på arbetsstället.

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

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

### **Mom 2:2 Annan begränsningsperiod**

Överenskommelse om en begränsningsperiod om högst tolv månader kan träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben. Sådan överenskommelse kan gälla för en enskild tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän. Uppsägning av sådan överenskommelse skall göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

#### *Anmärkning*

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

### **Mom 2:3 Arbetstidens förläggning**

Vid arbetstidens förläggning skall hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. 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 tjänstemannens arbetstid kan en skälig övergångsperiod som beaktar ovanstående behövas innan ändringen genomförs.

### **Mom 3 Övertid**

#### **Mom 3:1 Allmän övertid**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår.

Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid respektive jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

#### **Mom 3:2 Återföring av övertid**

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt § 6 mom 3:3 återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3:1 ovan (allmän övertid).

#### *Exempel*

*En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3:1. Överens-kommelse 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 övertidstim-marna som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3:1.*

Under kalenderåret får högst 75 timmar på detta sätt återföras till över-tidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

#### *Anmärkning*

*Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att övertid som ersatts med kompensationsledighet skall läggas ut inom en viss tids-*

*period, till exempel räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum. En sådan överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.*

### **Mom 3:3 Extra övertid**

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid tas ut under kalenderåret med högst 150 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

### **Mom 3:4 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 därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3:1 (allmän övertid) och 3:3 ovan (extra övertid).

### **Mom 3:5 Mertid**

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet.

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt § 6 mom 4 räknas av från övertidsutrymmet i 3:1 ovan.

## **Mom 4 Jourtid**

### **Mom 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.

### **Mom 4:2 Annan begränsningsperiod**

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

En överenskommelse enligt föregående stycke gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

## **Mom 5      Anteckning av övertid, mertid och jourtid**

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

## **Mom 6      Sammanlagd arbetstid**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden istället skall vara längre, högst tolv månader. Förlängning av beräkningsperioden förutsätter att berörd tjänsteman kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden skall semester och sjukfrånvaro under tid då tjänsteman annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

### *Anmärkning*

*I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, allmän och extra övertid, mertid samt jourtid. Utfört arbete under beredskap räknas som arbetstid.*

## **Mom 7      Nattarbetande - natt**

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. Med natt avses perioden mellan kl 22.00 - 06.00.

Arbetstiden för nattarbetande tjänsteman får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader. Vid genomsnittsberäkningen ska från beräkningsperioden avräknas tjugofyra timmar för varje påbörjad period om sju dagar. Avvikelse får göras i lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller lämpligt skydd.

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 ges motsvarande kompensationsledighet.

Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat skall likställas med fullgjord arbetstid.

## **Mom 8 Rast och måltidsuppehåll**

### **Mom 8:1 Rast**

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast. Avvikelse får göras genom lokal överenskommelse. Sådan avvikelse förutsätter att berörda tjänstemän kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

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.

#### *Anmärkning*

*En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen. Pauser räknas in i arbetstiden.*

### **Mom 8:2 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.

## **Mom 9 Vila**

### **Mom 9:1 Dygnsvila**

Varje tjänsteman ska ges minst 11 timmars sammanlagd viloperiod per 24-timmarsperiod beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema. Viloperioden bör vara förlagd till natt varvid perioden midnatt – klockan 5 bör ingå.

Avvikelse från dygnsvila får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

I det fall ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

#### *Anmärkning*

1. *Vid arbete under beredskap ska ledighet i tid motsvarande faktiskt arbetad tid under beredskapen läggas ut i direkt anslutning till nästkommande arbetspass för uppfyllande av sammanlagd dygnsvila, enligt första stycket ovan.*
2. *Avvikelse, enligt andra stycket ovan, kan ske tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren. En sådan avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod, det vill säga timme per timme, svarande mot avbrottet. Den motsvarande förlängda viloperioden ska om möjligt läggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Om detta av sakliga verksamhetsskäl inte är möjligt ska denna ledighet läggas ut inom sju dagar från det att dygnsvilan avbrutits.*

#### **Mom 9:2 Veckovila**

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

Ledigheten skall så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledigheten kan dock förläggas såväl i början som i slutet av en sjudagarsperiod. Ledigheterna för två perioder kan sammanföras till ett veckoskifte, vilket gör det möjligt att anpassa ledigheten vid exempelvis beredskapstjänst.

För tjänsteman som omfattas av arbetstidsschema som pågår kontinuerligt och som inte tar hänsyn till röda dagar ska ordinarie ledighetsdagar normalt förläggas som dubbelledighet, vilken innefattar två hela lediga dygn räknat från kl 06.00 den första ledighetsdagen. En dubbelledighet ska om möjligt förläggas till i genomsnitt var tredje helg. Med helg menas i detta avseende perioden från fredag till söndag.

Om sakliga, tekniska eller arbetsorganisatoriska förhållanden motiverar det får genom lokal överenskommelse en veckovila om lägst 24 timmar tillämpas.

Avvikelse från första stycket får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

Annan avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

## **§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION**

### **Mom 1 Övertidsarbete**

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för tjänstemannen ordinarie dagliga arbetstidens längd, om

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

Övertidsersättning utges för faktiskt arbetad tid.

Som övertid räknas ej tid som åtgår för att utföra i arbetet nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

### **Mom 2 Kompensation för övertidsarbete**

#### **Mom 2:1 Övertidsersättning/kompensationsledighet**

Tjänstemannen har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet om inte annat gäller enligt mom 2:2-3 nedan.

#### **Mom 2:2 Högre lön och/eller längre semester**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen i stället för övertidsersättning/kompensationsledighet erhåller högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester (jfr § 9 mom 2) i följande fall.

- 3 dagar tjänsteman med okontrollerbar arbetstid och frihet att bestämma över arbetstidens förläggning
- 5 dagar tjänsteman med rätt att beordra andra arbetstagare till övertidsarbete
- 5 dagar tjänsteman med rätt att självständigt avgöra eget övertidsarbete.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan även i annat fall träffa överenskommelse om rätt till tre eller fem semesterdagar utöver den lagstadgade semestern i stället för övertidsersättning/kompensationsledighet.

Sådan överenskommelse ska främst gälla tjänsteman i chefställning och tjänsteman vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid.

En överenskommelse om tre eller fem semesterdagar utöver den lagstadgade semestern ska avse ett semesterår. Uppsägning av sådan överenskommelse ska ske senast två månader före semesterårets början.

### **Mom 2:3 Förberedelse- och avslutningsarbete**

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter sammanlagt och om lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras genom tre semesterdagar utöver lagstadgad semester. Tjänstemannen har i samband med övertidsarbete även rätt till övertidsersättning/kompensationsledighet.

### **Mom 3 Beräkning av övertidsersättning/kompensationsledighet**

#### **Mom 3:1 Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid**

Om en tjänsteman beordras utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges vid inställelse övertidsersättning/ kompensationsledighet som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt ovan ska arbetsgivaren ersätta uppkomna resekostnader. Detta gäller även för tjänsteman som inte har rätt till övertidsersättning/kompensationsledighet.

### **Mom 3:2 Beräkning av övertidsersättning**

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande.

- a) För övertidsarbete i anslutning till ordinarie arbetstid upp till 3 timmar

fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)

94

- b) För övertidsarbete på annan tid

fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)

72

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

### **Mom 3:3 Beräkning av kompensationsledighet**

Kompensationsledighet ges om tjänstemannen själv vill det och om arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten i företaget. Vid utläggning av ledighet ska tjänstemannens önskemål om tidpunkt beaktas.

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande

För övertidsarbete som avses under a) ovan = 1½ timmar

För övertidsarbete som avses under b) ovan = 2 timmar.

### **Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

Om en deltidsanställd tjänsteman utför arbete utöver den för dennes deltidсанställning gällande ordinarie arbetstidens längd (*mertid*), utges ersättning för överskjutande timme med

fasta kontanta månadslönen

$3,5 \times$  genomsnittliga veckoarbetstiden i helgfri vecka.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

Om mertidsarbetet pågår före eller efter den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för heltidsanställning i motsvarande befattning ges övertidskompensation enligt mom 3.1 och 3.2.



Mertidsersättning utges för faktiskt arbetad tid.

## **§ 7 RESTIDERSÄTTNING**

### **Mom 1 Rätt till restidsersättning**

Tjänstemannen har rätt till restidsersättning enligt nedan om inte

- arbetsgivaren och tjänstemannen har enats om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelsen om restidsersättning (gäller endast tjänsteman som inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete), övertidsersättning/kompensationsledighet.
- arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att kompensation för restid ska utges i annan form. Förekomsten av restid kan t ex beaktas vid fastställande av lönen om tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan tjänsteman har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om detta.

### **Mom 2 Restid**

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

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

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar tas med. Restid såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, ska räknas ihop.

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

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

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

### **Mom 3      Ersättning**

Restidsersättning betalas per timme med

fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)  
240

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

fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)  
190

## **§ 8    ERSÄTTNING FÖR OB, JOUR OCH BEREDSKAP**

### **Mom 1      Obekväm arbetstid**

#### **Mom 1:1   Begreppet obekväm arbetstid**

Obekväm arbetstid är ordinarie arbetstid som är förlagd så att tillägg betalas enligt detta moment. Bl a skiftarbete och arbete på förskjuten tid kan ligga på sådan tid.

Med obekväm arbetstid avses den del av det ordinarie arbetstidsmåttet som förläggs utanför det som gäller för ordinarie arbetstidsschema. Arbetstid mellan kl 07.00 och kl 18.00 under måndag - fredag ska dock inte räknas såsom obekväm.

#### **Mom 1:2   Ersättningsregler för obekväm arbetstid (OB-tillägg)**

För obekväm arbetstid erhålls OB-tillägg enligt följande:

#### **Måndag - fredag**

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

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

#### **Lördag - söndag**

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

från lördag kl 07.00 till  
söndag kl 24.00

månadslönen  
300

**Vid helger gäller dock följande:**

från kl 07.00 på trettondagen,  
1 maj, Kristi himmelfärdsdag,  
Nationaldagen och alla helgons  
dag till kl 00.00 första vardagen  
efter respektive helg

månadslönen  
300

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt  
samt från kl 07.00 på pingst-, mid-  
sommar-, jul- och nyårsafton till kl  
00.00 första vardagen efter respektive helg

månadslönen  
150

*Anteckning*

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

**Mom 1:3 OB-tilläggets inverkan på sjuklön och övertidsersättning**

Tillägg för obekväm arbetstid enligt punkt 1:2 ovan är inte att betrakta som en del av den fasta lönen och räknas alltså inte in i belopp för beräkning av övertidsersättning.

**Mom 1:4 Övriga bestämmelser**

Tillägg för obekväm arbetstid kan inte avse samma tid som övertidsersättning eller restidsersättning betalats för. Tillägg för obekväm arbetstid kan i individuella fall räknas om till fasta månadsbelopp.

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning som får skälig ersättning på annat sätt.

Arbetet på obekväm tid ska beordras eller förvarnas om möjligt minst en vecka (fem arbetsdagar) i förväg.

**Mom 1:5 Andra lokala lösningar**

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning.

## **Mom 2     Beredskapstjänst**

### **Mom 2:1   Begreppet beredskapstjänst**

Med beredskapstjänst avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället.

### **Mom 2:2   Ersättningsregler för beredskapstjänst**

Beredskapstjänst ersätts	<u>månadslönen</u>
per beredskapstimme med	1400

Dock gäller följande:

#### **Fredag - söndag**

från fredag kl 18.00 till	<u>månadslönen</u>
lördag 07.00	1000

från lördag kl 07.00 till	<u>månadslönen</u>
söndag kl 24.00	700

#### **Vid helger**

från kl 18.00 dagen före till	<u>månadslönen</u>
kl 07.00 trettondagen, 1 maj,	1000
Kristi himmelfärdsdag, National-	
dagen och alla helgons dag	

från kl 07.00 trettondagen, 1 maj,	<u>månadslönen</u>
Kristi himmelfärdsdag, National-	700
dagen och alla helgons dag till	
kl 00.00 första vardagen efter res-	
pektive helg	

från kl 18.00 på skärtorsdagen	<u>månadslönen</u>
samt från kl 07.00 på pingst-,	350
midssommar-, jul- och nyårsafton	
till kl 00.00 första vardagen efter	
respektive helg	

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst åtta timmar.

### **Mom 2:3 Minsta tid för övertidsberäkning**

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

### **Mom 2:4 Övriga bestämmelser**

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning som får skälig ersättning på annat sätt.

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

### **Mom 2:5 Andra lokala lösningar**

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning.

## **Mom 3 Jourtid**

### **Mom 3:1 Begreppet jourtid**

Med jourtid avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behovet uppkommer utföra arbete.

### **Mom 3:2 Ersättning för jourtid**

Jourtid ersätts per jourtimme med  $\frac{\text{månadslönen}}{600}$

Dock gäller följande:

#### **Fredag - söndag**

från fredag kl 18.00 till  $\frac{\text{månadslönen}}{400}$   
lördag kl 07.00

från lördag kl 07.00 till  $\frac{\text{månadslönen}}{300}$   
söndag kl 24.00

#### **Vid helger**

från kl 18.00 dagen före till  $\frac{\text{månadslönen}}{400}$   
kl 07.00 trettondagen, 1 maj,  
Kristi himmelsfärdsdag, National-  
dagen och alla helgons dag från

kl 07.00 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, National- dagen och alla helgons dag till kl 00.00 första vardagen efter respektive helg	<u>månadslönen</u> 300
--	---------------------------

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från kl 07.00 pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter respektive helg	<u>månadslönen</u> 150
--	---------------------------

Jourtid ersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning betalats.

### **Mom 3:3 Övriga bestämmelser**

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning som får skälig ersättning på annat sätt.

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

### **Mom 3:4 Andra lokala lösningar**

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning.

## **§ 9 SEMESTER**

### **Mom 1 Allmänna bestämmelser**

Tjänsteman har rätt till semester enligt lag med de ändringar och tillägg som gjorts i denna paragraf.

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om förskjutning av semesteråret och/eller intjänandeåret. Överenskommelse härom kan träffas även mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

### **Mom 2 Semesterns längd**

Årssemester är enligt lag 25 dagar. Enligt § 6 mom 2:2 kan tjänstemannen erhålla tre eller fem semesterdagar utöver den lagstadgade semester.

### *Anmärkningar*

1. *Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.*
2. *För tjänsteman med fler semesterdagar än 25 fastställs antalet betalda semesterdagar enligt principerna i 7 § semesterlagen.*
3. *En tjänsteman som övergår från ett företag till ett annat inom samma koncern, får tillgodoräkna anställningstiden hos den tidigare arbetsgivaren vid beräkning av antalet betalda semesterdagar, om semesterersättning inte utbetalats i den tidigare anställningen (jfr 31 § semesterlagen).*
4. *Den semester tjänsteman har på grund av kollektivt eller enskilt avtal ska inte förkortas genom detta avtal.*

### **Mom 3 Semesterlön**

Semesterlön utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern plus semestertillägg. Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen inklusive fasta lönetillägg.

Semestertillägg utgörs av

- 0,8 procent av aktuell månadslön per betald semesterdag
- ett belopp motsvarande nedan angivna procenttal av summan av sådana rörliga lönedelar som inte inkluderar semesterlön och som har betalats ut under intjänandeåret.

Årssemester vid intjänandeårets början	Procenttal
25	12,5
28	14
30	15

Om tjänstemannen har haft semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret ska beräkningsunderlaget för rörliga lönedelar ökas med en genomsnittlig dagsinkomst av dessa för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro (hel eller delvis) enligt följande beräkning.

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

A = Summan av rörliga lönedelar som har betalats ut under intjänandeåret och som inte inkluderar semesterlön

B = Antal kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro (hel eller delvis)

C = Antal anställningsdagar (enligt 7 § semesterlagen), exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro.

Om beräkningen ger ett mindre rimligt resultat bör arbetsgivaren, efter samråd med berörd lokal part, bestämma summan av de rörliga lönedelarna med beaktande av vad som är normalt för tjänstemän med motsvarande arbete utan semesterlönegrundande frånvaro.

#### **Mom 4 Ändrad sysselsättningsgrad**

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället, ska för bestämmande av semesterlön och semestertillägg den månadslön som är aktuell under semestern justeras uppåt eller neråt i proportion till skillnaden mellan sysselsättningsgraderna.

#### **Mom 5 Utbetalning av semesterlön**

Semestertillägget om 0,8 procent betalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget för rörliga lönedelar betalas ut senast vid semesterårets utgång.

Om sammanfallande intjänandeår och semesterår tillämpas och tjänstemannen under semesteråret fått större semesterlön än vad som motsvaras av intjänad semesterlön får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen samt semestertillägget för rörlig lönedel.

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om annan tidpunkt för utbetalning av semesterlön.



## **Mom 6 Avdrag för obetald semesterdag**

För varje obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

## **Mom 7 Sparande av semester**

### **Mom 7.1 Antal sparade semesterdagar**

Om tjänsteman för visst semesterår har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar, får en eller flera av de överskjutande dagarna sparas till ett senare semesterår.

Tjänstemannen får vid varje tidpunkt dock ha högst 25 sparade dagar, om arbetsgivaren inte medger annat eller annat följer av lokal överenskommelse.

### **Mom 7.2 Semesterlön för sparad semesterdag**

Semesterlön för sparad semesterdag utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern samt semestertillägget om 0,8 procent.

## **Mom 8 Semesterersättning**

Semesterersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per semesterdag plus semestertillägg.

## **Mom 9 Semester för nyanställda**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om sk förskottssemester. Avräkning härför kan vid anställningens upphörande ske under de förutsättningar som följer av bestämmelserna i 29 § semesterlagen.

Finns skriftlig överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen om förskottssemestern får avräkningen, utom mot intjänad semesterersättning, även göras mot intjänad lön. Detta gäller endast om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började.

Avräkning ska dock inte göras om anställningen upphört på grund av

- tjänstemannens sjukdom
- förhållande som avses i 4 § 3:e stycket lagen om anställningsskydd
- uppsägning från arbetsgivarens sida som beror på förhållande som ej hänförs till tjänstemannen personligen.

## **Mom 10 Semesterförläggning och semesterlön vid intermittent arbete**

Om en tjänsteman arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per helgfri vecka, ska antalet

*bruttosemesterdagar* (= det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till) omräknas till

*nettosemesterdagar* (= som ska förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen).

Beräkningen görs enligt följande:

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar/vecka}}{5} \times \text{antalet bruttosemesterdagar} \\ = \text{antalet nettosemesterdagar}$$

(Antal arbetsdagar/vecka = arbetsdagar i genomsnitt per helgfri vecka under begränsningsperioden enligt tjänstemannens arbetstidsschema.)

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. Uppstår vid beräkningen brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal. Denna avrundning görs vid ett tillfälle per semesterår.

Om tjänstemannens arbetstid ändras så att antalet arbetsdagar per vecka förändras, ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om att svara mot den nya arbetstiden.

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

Intyg om uttagen semester ska utfärdas av arbetsgivaren vid anställningens upphörande.

## **§ 10 SJUKLÖN M M**

### **Mom 1 Rätten till sjuklön**

Tjänsteman har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i denna paragraf.

## **Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivare**

När en tjänsteman blir sjuk och därför inte kan arbeta ska tjänstemannen snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Samma gäller om tjänstemannen måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta.

## **Mom 3 Försäkran och läkarintyg**

Tjänstemannen ska styrka sjukdomen med en skriftlig försäkran som ska lämnas till arbetsgivaren. Av denna ska framgå att, och i vilken omfattning, tjänstemannen inte kunnat arbeta på grund av sjukdomen.

Om sjukperioden är längre än sju dagar, ska tjänstemannen för att ha rätt till sjuklön styrka sjukdomen med läkarintyg, som visar att tjänstemannen är oförmögen att arbeta och som också anger sjukperiodens längd.

Arbetsgivaren får begära att tjänstemannen ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

## **Mom 4 Sjuklönens storlek**

### **Mom 4:1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod**

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag med

- för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

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

- fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

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

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges med undantag för karensdagen dessutom sjuklön med 80 procent av den skift- eller OB-ersättning som tjänstemannen gått miste om.

### *Anmärkningar*

*För tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.*

*Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.*

*Om tjänstemannen under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensdagar görs sjukavdrag för den första dagen i kommande sjukperiod enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.*

### **Mom 4:2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen**

För varje sjukdag inklusive arbetsfria dagar görs sjukavdrag per dag enligt följande:

För tjänsteman med månadslön om högst

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

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

För tjänsteman med månadslön över  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

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

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

(Med kontant månadslön avses härvid, förutom fast månadslön och fasta lönetillägg, även sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledigheten utan att ha samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats samt garanterad minimiprovision eller liknande.)

## **Mom 5      Sjuklönetidens längd**

Rätt till sjuklön gäller längst t o m den dag när arbetsförmågan har förelegat i 90 kalenderdagar i följd. För tjänsteman som varit sammanhängande anställd mindre än ett år, och som inte övergått direkt från anställning i vilken tjänstemannen haft rätt till 90 dagars sjuklön, gäller i stället 45 kalenderdagar i följd.

Om arbetsförmågan inte förelegat i mer än 90 (respektive 45) kalenderdagar i följd men tjänstemannen under den senaste tolv månadersperioden varit sjuk vid flera tillfällen upphör rätt till sjuklön när tjänstemannen varit arbetsförmögen i sammanlagt 105 (respektive 45) kalenderdagar under perioden.

När tjänstemannen har rätt till sjukpension enligt pensionsavtalet upphör rätten till sjuklön.

Bestämmelserna i detta moment inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag under sjuklöneperiod.

## **Mom 6      Ersättning när smittbärarpenning utgår**

Om tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärarpenning görs avdrag enligt följande.

Frånvaro t o m 14:e kalenderdagen:

För varje timme av frånvaro görs avdrag med

månadslönen x 12

52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka

Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 4.2.

## **Mom 7      Avdrag vid sjukdom när tjänstemannen inte har rätt till sjuklön**

Avdrag görs enligt bestämmelserna i § 11 mom 3 (avdrag vid ledighet utan lön).

## **Mom 8 Begreppet månadslön**

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

## **Mom 9 Vissa samordnings- och inskränkingsregler**

Om tjänsteman får ersättning från staten, från försäkring eller från skadevällande tredje man, får arbetsgivaren besluta om minskning helt eller delvis av sjuklön för att undvika överkompensation vid sjukdom i förhållande till de sjuklönenivåer som följer av detta avtal. Det sagda gäller inte ersättning från allmän försäkringskassa eller ersättning enligt kollektivavtal.

Om tjänstemannen helt eller delvis har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring reduceras sjuklönen i motsvarande mån.

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön efter sjuklöneperiodens utgång endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta. Detsamma gäller om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder. Rätt till sjuklön efter sjuklöneperiodens utgång föreligger inte om tjänstemannens arbetsoförmåga är självförvållad.

## **§ 11 LEDIGHET**

### **Mom 1 Ledighet med lön**

Ledighet med lön beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock sådan ledighet beviljas även för en eller flera dagar, t ex vid hastigt påkommande sjukdom hos någon nära anhörig som bor hemma hos tjänstemannen eller vid någon nära anhörigs frånfälle. Med nära anhörig avses make/maka, barn, syskon, föräldrar och svärföräldrar. Med make/maka jämställs person som tjänstemannen sammanlever med under äktenskapsliknande förhållanden, d v s om man har samma mantalsskrivningsadress eller sammanbor och har hemmaande gemensamma barn.

Där påsk-, midsommar-, jul och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar, i den mån det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

## **Mom 2    Ledighet utan lön**

Ledighet utan lön kan beviljas, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Ledighet ska inte förläggas så att den börjar eller slutar på arbetsfri dag.

### **Mom 2:1    Tjänstledighet vid rehabilitering**

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

## **Mom 3    Avdrag vid ledighet utan lön**

- a) Vid ledighet del av dag eller vid ledighet som omfattar högst 5 arbetsdagar görs avdrag för varje timme med

$$\frac{\text{månadslönen, inkl fasta lönetillägg} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

- b) Ledigheten är sex arbetsdagar eller mer

Avdrag görs för varje kalenderdag som ledigheten omfattar med månadslönen (inkl fasta lönetillägg) gånger 12 dividerat med 365.

Vid frånvaro hel kalendermånad/avlöningsperiod görs avdrag med månadslönen. Vid partiell ledighet minst en månad omräknas månadslönen i förhållande till ledighetens omfattning.

Lokal överenskommelse kan träffas om annan beräkning av avdrag.

## **Mom 4    Föräldraledighetstillägg**

En tjänsteman har rätt till föräldraledighetstillägg från arbetsgivaren om tjänstemannen är ledig och uppbär föräldrapenning eller havandeskapspenning och varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd vid barnets födelse. Detsamma gäller om tjänstemannen uppbär föräldrapenning i samband med mottagande av adoptivbarn eller fosterbarn för stadigvarande vård och barnet inte fyllt tio år.

Föräldraledighetstillägg betalas högst

- 60 dagar om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst 1 år i följd,
- 90 dagar om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst 2 år i följd,
- 120 dagar om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst 3 år i följd
- 150 dagar om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst 4 år i följd
- 180 dagar om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst 5 år i följd eller mer.

Ersättningen utbetalas om ledighetsperioden infaller inom 24 månader från barnets födelse eller när tjänstemannen erhåller vårdnad i samband med adoption. Om tjänsteledigheten skulle bli kortare än två, tre, fyra, fem respektive sex månader utges föräldraledighetstillägg inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldraledighetstillägg beräknas genom ett löneavdrag för varje frånvarodag (inklusive arbetsfria dagar) för högst 60, 90, 120, 150 respektive 180 dagar enligt följande:

För tjänsteman med månadslön om högst  $\frac{10 \times \text{prisbasbeloppet (pbb)}}{12}$

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

För tjänsteman med månadslön över  $\frac{10 \times \text{pbb}}{12}$

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

Vid ledighet med tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels föräldrapenning betalas tre fjärdedelar, hälften respektive en fjärdedel av belopp enligt ovan.

Föräldraledighetstillägg betalas inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om föräldrapenningen har nedsatts ska föräldraledighetstillägget reduceras i motsvarande grad.



I fråga om löneavdrag vid föräldraledighet när tjänstemannen inte har rätt till föräldraledighetstillägg enligt ovan görs löneavdrag för varje frånvarodag enligt formeln

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

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag för varje frånvarotimme enligt formeln

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

I övrigt gäller bestämmelserna i § 11 mom 3 (avdrag vid ledighet utan lön).

## **§ 12 UPPSÄGNING**

### **Mom 1 Formen för uppsägning**

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller inte, ska tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen ska tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

### **Mom 2 Uppsägning från tjänstemannens sida**

Tjänstemannens uppsägningstid är följande om inte annat följer av mom 4.

---

<b>Anställningstid hos arbetsgivaren</b>	<b>Uppsägningstid</b>
Mindre än 2 år	1 månad
Fr o m 2 år till 6 år	2 månader
Fr o m 6 år	3 månader

---

Tjänsteman som i det enskilda anställningsavtalet har längre uppsägningstid vid ikraftträdandet av detta avtal behåller denna.

### **Mom 3 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

I fråga om uppsägningstid från arbetsgivarens sida gäller bestämmelserna i lagen om anställningsskydd.

*Anmärkning, lagen om anställningsskydd 11 §*

*Tjänstemannen har rätt till en uppsägningstid av*

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

Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder men inte 65 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid ska uppsägningstiden enligt ovan förlängas med sex månader.

### **Mom 4 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

#### **Mom 4.1 Provanställning**

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

#### **Mom 4.2 Uppsägningstid vid tidsbegränsade anställningar**

Tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället genom att arbetsgivare eller tjänstemannen lämnar skriftlig underrättelse. Sådan anställning upphör en månad efter det att någondera parten lämnat skriftlig underrättelse till den andra parten. Från arbetsgivarens sida får sådan underrättelse inte lämnas efter det att sex månader förflutit från anställningens tillträde.

#### **Mom 4.3 Uppsägningstid pensionärer**

För tjänsteman som fyllt 67 år är den ömsesidiga uppsägningstiden en månad.

#### **Mom 4.4 Uppnådd pensionsålder**

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning när han uppnår den pensionsålder som gäller för honom, såvida inte tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om något annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § LAS.

#### **Mom 4.5 Överenskommelse om uppsägningstid**

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 § 12 mom 3.

#### **Mom 4.6 Förkortning av uppsägningstiden för tjänstemannen**

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

#### **Mom 4.7 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägnings- tiden**

Om tjänstemannen lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

#### **Mom 4.8 Anställningsintyg/-betyg**

När uppsägningen har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att inom en vecka från begäran få ett intyg/-betyg som utvisar

- den tid som tjänstemannen varit anställd
- tjänstemannens arbetsuppgifter
- om tjänstemannen begär det utgår omdöme om det sätt på vilket arbets- tagaren har utfört sitt arbete.

#### **Mom 5 Vissa bestämmelser om personalinskränkning**

De lokala parterna ska vid aktualiserad personalinskränkning värdera företags krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan

tillgodoses med tillämpning av lag ska fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska därvid göra ett urval av de anställda som ska 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 fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § LAS och de avsteg från lagen som erfordras.

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i detta moment tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

#### *Anmärkning*

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

## **§ 13 GILTIGHETSTID**

Detta avtal gäller fr o m 2013-07-01 t o m 2016-06-30. Det sista avtalsåret är uppsägningsbart, sådan uppsägning ska ske senast den 30 december 2014.

Från och med den 1 juli 2016 löper avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid om inte parterna dessförinnan träffat nytt avtal.

## **FÖRHANDLINGSORDNING**

Förhandlingsordningen gäller mellan parterna inom Almega Tjänsteförbunden bransch Spel och Internationella Kasinon.

### **§ 1 Tillämpningsområde**

Förhandlingsordningen gäller för rättstvister.

### **§ 2 Lokal förhandling**

Förhandling ska i första hand genomföras mellan arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation (lokal förhandling).

### **§ 3 Central förhandling**

Kan enighet inte nås vid lokal förhandling får part i detta avtal som vill fullfölja frågan påkalla förhandling hos motparten i avtalet (central förhandling).

Central förhandling ska påkallas senast två månader efter den dag den lokala förhandlingen avslutades, om inte annat gäller för viss fråga enligt lag eller avtal. Part som försummar detta förlorar rätten till förhandling vad avser skadeståndsyrkande eller annan fullgörelse enligt lag eller avtal.

#### *Anmärkning*

*I fråga om förhandling enligt §§ 2-3 gäller härutöver bestämmelserna i MBL. Bestämmelserna i MBL i övrigt avseende förhandlingar gäller likaså.*

### **§ 4 Giltighet m m**

Avtalet ersätter bestämmelserna i §§ 1 – 7 i Huvudavtalet Alliansen (SFO) – LO/PTK 1982-04-06

Avtalet gäller fr o m 2000-11-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

## Bilaga 2

### **Extra ledighetsdagar (röda dagar) – kräver lokal överenskommelse**

- Intjänande av extra ledighetsdagar

Arbetstagare som arbetat eller haft ordinarie ledighetsdag på helgdag, midsommar, jul- eller nyårsafton, som infaller måndag till och med fredag, intjänar extra ledighetsdag för varje sådan dag.

Deltidsanställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt i veckan intjänar extra ledighetsdag bara om helgdagen infaller på arbetsdag.

Anställd som arbetar fem dagar i genomsnitt per vecka och som arbetat på helgdag, julafton eller nyårsafton som infaller på en lördag, intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

- Ledighet på röd dag

Arbetstagare som skulle ha arbetat enligt arbetsschema på sådan röd dag och som erhåller betald ledighet intjänar ingen extra ledighetsdag.

- Förläggning av extra ledighetsdagar

Intjänade extra ledighetsdagar förläggs av arbetsgivaren efter samråd med arbetstagaren. En sådan dag skall dock läggas ut under julhelgen. Förläggningen skall meddelas minst en vecka i förväg.

Om överenskommelse inte träffas, förläggs dagar som inte tagits ut under kalenderåret till semestern påföljande år. Ledighetsdag som intjänas under december månad kan dock förläggas till och med den 31 mars.

- Lön för extra ledighetsdag

Vid utläggning av extra ledighetsdag minskas inte månadslönen. När anställning avslutas och extra ledighetsdagar finns inestående, ersätts månadsavlönad med ett belopp motsvarande månadslönen gånger tolv dividerat med 365 per extra ledighetsdag.

### *Anmärkningar:*

1. *Ersättning för extra ledighetsdag intjänas från anställningens början men utgår endast om anställningen varar i mer än två månader.*

2. *Extra ledighetsdagar enligt ovan förutsätter lokalt avtal. Parterna noterar att lokalt avtal gäller tills vidare vid CC Restauranger AB i Göteborg.*

## **Lokalt avtal mellan Casino Cosmopol och HTF**

- § 1 Parterna är överens om att använda viss del av löneutrymmet i det centrala avtalet 2004-2007 till arbetstidsförkortning för de som har schemalagt nattarbete.
- § 2 Det centrala löneutrymmet om lägst 2,8 % 2004 och 2005 respektive 2,9 % 2006 minskas till 2,0 % 2004 respektive 1,6 % 2005 och 2006. I stället erhåller samtliga berörda en arbetstidsförkortning motsvarande 2 timmar per vecka (från 40 timmar/ vecka till 38 timmar/vecka).

Arbetstidsförkortningen läggs ut som en ledig dag i genomsnitt per fyra veckorsperiod.

Arbetstidsförkortningen ska vara genomförd så snart som möjligt dock senast den 30 november 2004.

- § 3 Parterna är vidare överens om att individgarantin om 300 kronor per år minskas till 200 kronor 2004 respektive 150 kronor 2005 och 2006.
- § 4 Yrkeskategorier som inte har schemalagt nattarbete omfattas inte av denna överenskommelse. För dem gäller det centrala löneavtalet. Deras löneutrymme och utfall ska särskiljas från ovanstående kategori.

Stockholm 2004-08-31

Cecilia Söderström

Eva Claeson



## **Lokalt avtal mellan Casino Cosmopol och CF**

- § 1 Parterna är överens om att använda viss del av löneutrymmet i det centrala avtalet 2004-2007 till arbetstidsförkortning för de som har schemalagt nattarbete.
- § 2 Det centrala löneutrymmet om lägst 2,8 % 2004 och 2005 respektive 2,9 % 2006 minskas till 2,0 % 2004 respektive 1,6 % 2005 och 2006. I stället erhåller samtliga berörda en arbetstidsförkortning motsvarande 2 timmar per vecka (från 40 timmar/ vecka till 38 timmar/vecka).

Arbetstidsförkortningen läggs ut som en ledig dag i genomsnitt per fyra veckorsperiod.

Arbetstidsförkortningen ska vara genomförd så snart som möjligt dock senast den 30 november 2004.

- § 3 Yrkeskategorier som inte har schemalagt nattarbete omfattas inte av denna överenskommelse. För dem gäller det centrala löneavtalet. Deras löneutrymme och utfall ska särskiljas från ovanstående kategori.

Stockholm 2004-08-31

Cecilia Söderström

Jan Bergström

## **Bilaga 4**

Parterna är överens om att, för tjänstemän verksamma inom internationella kasinon, ersätta § 8 mom 1.1 tom 1.3 i Tjänstemannaavtal, Spel och Internationella kasinon med följande regler:

### **Mom 1 Obekväm arbetstid**

Tjänsteman som arbetar på obekväm arbetstid har OB-tillägg. Tillägget utbetalas fr o m 2013-10-01 för ordinarie arbetstid med 19,79 kr per arbetad timme enligt följande:

Måndag – fredag från kl 20.00 till 00.00 påföljande dag.

Lördag och söndag från kl 06.00 till kl 00.00 påföljande dag.

Mellan kl 00.00 och 06.00 samt för helgdag utbetalas fr o m 2013-10-01 OB-tillägg med 32,33 kr per arbetad timme.

Från kl 06.00 påsk-, midsommar-, jul-, och nyårsafton till kl 06.00 påföljande dag utges dubbelt helg-ob.

Ersättning utges för faktisk arbetad tid.

Fr o m 2014-10-01 höjs ovanstående belopp till 20,24 kr respektive 33,08 kr och fr o m 2015-10-01 höjs ovanstående belopp till 20,75 kr respektive 33,90 kr.

Tillägg för obekväm arbetstid är inte att betrakta som en del av den fasta lönen och räknas alltså inte in i belopp för beräkning av övertidsersättning.

# SUPPLEMENT FÖR INTERNATIONELLA KASINON

## § 5 Mom 2

För tjänsteman som omfattas av arbetstidsschema som pågår kontinuerligt och som inte tar hänsyn till röda dagar, får ordinarie arbetstid inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per vecka. Schemaläggning sker då med högst 4,78 arbetsdagar i genomsnitt per vecka beräknat på kalenderår. Byte av ledighetsdag kan ske i samråd med arbetsgivaren.

*Anmärkningar:*

- 1. Efter lokal överenskommelse kan 38 timmars arbetsvecka enligt ovan ersättas med extra ledighetsdagar i enlighet med bilaga 2.*
- 2. Tjänsteman med schemalagt nattarbete omfattas av lokalt avtal om arbetstidsförkortning, se bilaga 3 A respektive 3 B.*

Bilaga OB-ersättning för Internationella kasinon

Bilaga Extra ledighetsdagar

Bilaga 3 A

Bilaga 3 B

# SUPPLEMENT FÖR SVENSKA SPEL AB OCH PLAYSCAN AB

## § 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION

### Mom 1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för tjänstemannen ordinarie dagliga arbetstidens längd, om

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

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete räknas endast fulla halvtimmar. Om övertidsarbete har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop. Som övertid räknas ej tid som åtgår för att utföra i arbetet nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

### Mom 3 Beräkning av övertidsersättning/kompensationsledighet

#### Mom 3:2 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande.

a) För övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar  
fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)

94

b) För övertidsarbete på annan tid  
fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)

72

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

### Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Om en deltidsanställd tjänsteman utför arbete utöver den för dennes deltidsanställning gällande ordinarie arbetstidens längd (*mertid*), utges ersättning för överskjutande timme med

fasta kontanta månadslönen

$3,5 \times$  genomsnittliga veckoarbetstiden i helgfri vecka.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

Om mertidsarbetet pågår före eller efter den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för heltidsanställning i motsvarande befattning ges övertidskompensation enligt mom 3.1 och 3.2.

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid räknas endast fulla halvtimmar. Om mertidsarbete en dag har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

6587 13.06