

# Tjänstemannaavtalet

1 april 2017 - 31 mars 2020



Sveriges Ingenjörer





## **Avtal som inte tagits med i avtalstrycket**

Avtal om ITP

Avtal om tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

Omställningsavtal

Överenskommelse om trygghetsförsäkring

Utvecklingsavtal

Avtal om förslagsverksamhet

Avtal om rätt till tjänstemäns uppfinningar

Avtal om skiljedomsregler för skiljenämnden i uppfinnar- och konkurrensklausultvister

Avtal om användning av konkurrensklausuler i anställningsavtal

Huvudavtal förhandlingsordning (Unionen/Sveriges Ingenjörer)

Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring

Industriavtal (Unionen/Sveriges Ingenjörer)

Dessutom finns ytterligare ett antal överenskommelser bl.a. av samarbets- och rekommendationskaraktär.

## Innehållsförteckning

<b>1. Avtalets omfattning</b> .....	<b>6</b>
1.1 Allmänt .....	6
1.2 Undantag .....	6
1.3 Tjänstemän som uppnått pensionsåldern .....	6
1.4 Tjänstgöring utomlands .....	6
<b>2. Anställning</b> .....	<b>8</b>
2.1 Anställning tills vidare .....	8
2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar .....	8
2.3 Vikariat .....	8
2.4 Provanställning .....	9
2.5 Överenskommen visstidsanställning .....	9
2.6 Underrättelse till tjänstemannaklubb .....	9
2.7 Uppsägning av arbetsgivarens rätt att anställa på prov och vid arbetstopp .....	9
<b>3. Allmänna förhållningsregler</b> .....	<b>10</b>
3.1 Lojalitet och förtroende .....	10
3.2 Bisyssla .....	10
3.3 Förtroendeuppdrag .....	10
<b>4. Lön för del av löneperiod</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Övertid</b> .....	<b>12</b>
5.1 Övertidsarbete .....	12
5.1.1 Definition .....	12
5.1.2 Beräkning av övertid .....	12
5.2 Kompensation för övertid .....	12
5.2.1 Pengar, ledighet, lön, semester .....	12
5.2.2 Pengar eller ledighet .....	12
5.2.3 Högre lön, längre semester .....	13
5.2.4 Förberedelse- och avslutningsarbete .....	13
5.2.5 Underrättelse till tjänstemannaklubb .....	13
5.3 Beräkning av övertidsersättning och kompensationsledighet .....	13
5.3.1 Övertidsersättning .....	13
5.3.2 Kompensationsledighet .....	14
5.3.3 Övertidsarbete som är skilt från ordinarie arbetstid*) .....	14
<b>5.4 Deltidsanställning</b> .....	<b>15</b>
5.4.1 Mertidsersättning .....	15
5.4.2 Övertidskompensation .....	15
<b>6. Restidsersättning</b> .....	<b>16</b>
6.1 Restid .....	16
6.2 Rätt till restidsersättning .....	16
<b>7. Semester</b> .....	<b>18</b>
7.1 Allmänna bestämmelser .....	18
7.2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår .....	18
7.3 Semesterns längd .....	18
7.3.1 Överenskommelse om längre semester .....	18
7.3.2 Garantiregel .....	18
7.3.3 Tidigare regler .....	18
7.3.4 Samma concern .....	19

7.4 Semesterlön, semesterersättning m.m.....	19
7.4.1 Semesterlön .....	19
7.4.2 Semesterersättning .....	20
7.4.3 Obetald semester .....	20
7.4.4 Ändrad sysselsättningsgrad .....	21
7.4.5 Utbetalning .....	21
7.5 Sparande av semester .....	22
7.5.1 Antal dagar .....	22
7.5.2 Uttag .....	22
7.5.3 Semesterlön för sparade semesterdagar .....	22
7.6 Semester för nyanställda m.fl. ....	22
7.7 Intyg om uttagen semester .....	23
7.8 Semester för intermittert deltidsarbete .....	23
7.8.1 Antal dagar .....	23
7.8.2 Ersättning och avdrag .....	24
<b>8. Sjuklön m.m. ....</b>	<b>25</b>
8.1 Rätten till sjuklön .....	25
8.2 Sjukanmälan till arbetsgivaren .....	25
8.3 Skriftlig försäkran och läkarintyg .....	25
8.4 Sjuklönens storlek .....	26
8.4.1 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen .....	26
8.4.2 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar .....	26
8.4.3 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar .....	26
8.4.4 Sjuklön om 80 % under hela perioden .....	26
8.4.5 Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen .....	26
8.4.6 Definition av månadslön och veckoarbetstid .....	27
8.5 Sjuklönetidens längd .....	28
8.6 Vissa samordnings- och inskränkingsregler .....	28
8.6.1 Tjänstemannen får annan ersättning .....	28
8.6.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år .....	28
8.6.3 Förtigande av sjukdom .....	29
8.6.4 Nedsatta sjukförmåner .....	29
8.6.5 Olycksfall m.m. ....	29
8.7 Föräldralön .....	29
8.8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning .....	30
8.9 Smittbärare .....	31
<b>9. Ledighet .....</b>	<b>32</b>
9.1 Permission .....	32
9.2 Ledighet utan lön .....	32
9.3 Avdrag vid ledighet utan lön .....	32
9.3.1 Annan ledighet .....	32
9.3.2 Tjänstledighet högst fem arbetsdagar .....	33
9.3.3 Tjänstledighet längre än fem arbetsdagar .....	33
9.3.4 Intermittert deltidsarbete .....	33
9.3.5 Ledighet hel månad .....	34
<b>10. Tjänstemäns skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare .....</b>	<b>35</b>
10.1 Arbetsskyldighet .....	35
10.2 Skyddsarbete .....	35

10.3 Överläggning om visst arbete .....	36
10.4 Olovlig konflikt .....	36
10.5 Uppsägning m.m. ....	36
<b>11. Uppsägning.....</b>	<b>37</b>
11.1 Uppsägning från tjänstemannens sida .....	37
11.1.1 Uppsägningstid.....	37
11.1.2 Skriftlig uppsägning .....	38
11.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida .....	38
11.2.1 Uppsägningstid.....	38
11.2.2 Förlängd uppsägningstid.....	40
11.2.3 Turordning vid personalinskränkning.....	40
11.2.4 Varsel .....	41
11.2.5 Lön under uppsägningstid.....	41
11.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning.....	41
11.3.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid .....	41
11.3.2 Provanställning.....	42
11.3.3 Pensionärer.....	42
11.3.4 Uppnådd pensionsålder.....	42
11.3.5 Förkortning av tjänstemannens uppsägningstid .....	42
11.3.6 Skadestånd.....	42
11.3.7 Anställningsintyg/-betyg.....	42
11.3.8 Intyg om uttagen semester.....	43
<b>12. Frikrets .....</b>	<b>44</b>
<b>13. Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte.....</b>	<b>45</b>
13.1 Deltid i pensioneringssyfte (deltidspension).....	45
13.2 Ansökan och underrättelse.....	45
13.3 Förhandling och tvist.....	46
<b>14. Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK.....</b>	<b>47</b>
<b>15. Giltighetstid.....</b>	<b>48</b>
<b>Bilaga 1 Överenskommelse om ersättning för förskjutet arbetstid och beredskapstjänst byggnadsämnesindustrin.....</b>	<b>49</b>
<b>Bilaga 2 Överenskommelse om ersättning för förskjutet arbetstid och beredskapstjänst buteljglasindustrin .....</b>	<b>52</b>
<b>Bilaga 3 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän.....</b>	<b>56</b>
<b>Bilaga 4 Utdrag ur förhandlingsprotokoll 1979-10-22 angående avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän.....</b>	<b>66</b>
<b>Bilaga 5 Överenskommelse om veckovila och nattvila byggnadsämnes- och buteljglasindustrin.....</b>	<b>67</b>
<b>Bilaga 6 Arbetstidsförkortning.....</b>	<b>68</b>
<b>Bilaga 7 Kompetensutveckling i företagen .....</b>	<b>70</b>
<b>Bilaga 8 Partsgemensamma kommentarer Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte .....</b>	<b>72</b>
<b>Bilaga 9 Avtal om avsättning till delpension .....</b>	<b>79</b>
<b>I Lönebildningsavtal.....</b>	<b>80</b>
<b>II Omfattnings- och tillämpningsregler Unionen och Sveriges Ingenjörer.....</b>	<b>84</b>
<b>III Avtal om lönebildning i företagen Sveriges Ingenjörer .....</b>	<b>88</b>
<b>IV Omfattnings- och tillämpningsregler Sveriges Ingenjörer .....</b>	<b>92</b>

**V Avtal om lokal lönebildning - Ledarna ..... 93**

## 1. Avtalets omfattning

### 1.1 Allmänt

Avtalet gäller för företag som är medlemmar i Föreningen Industriarbetsgivarna avtalsområde Byggnadsämnesindustri och Buteljglasindustri.

Avtalet gäller för alla tjänstemän med de undantag och inskränkningar som anges nedan.

Avtalet kan utgöra utgångspunkt för diskussioner om likartade regler för samtliga anställda i företaget. Lokala parter kan komma överens om sådana gemensamma regler utan hinder av detta avtal. Reglerna ska i så fall godkännas av alla berörda centrala parter. Om så inte sker ska avtalsparterna verka för att central förhandling kommer till stånd i frågan mellan samtliga parter.

### 1.2 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning,
- tjänstemän vars anställning utgör en bisyssla

*Upplysning:*

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

### 1.3 Tjänstemän som uppnått pensionsåldern

För tjänstemän som fyllt 67 år eller som anställts vid företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen eller som anställts efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas på företaget, gäller avtalet med följande inskränkningar:

- Rätten till sjuklön framgår av 8.6.2 och
- Uppsägningstiden framgår av 11.3.3

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om anställningsvillkor som avviker från avtalet.

### 1.4 Tjänstgöring utomlands

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



Vid utlandstjänstgöring gäller ”Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring” för de tjänstemän som anges i nämnda avtal.

Med avtalsfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses ITP, TGL, TFA och förmåner enligt omställningsavtalet.

Med lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses förmåner enligt lagen om arbetsskadeförsäkring samt sjukpenning och ATP-förmåner enligt Socialförsäkringsbalken.

## 2. Anställning

### 2.1 Anställning tills vidare

En anställning gäller tills vidare, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen har avtalat om att anställningen ska vara tidsbegränsad.

### 2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Avtal kan träffas om anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete

- om det föranleds av arbetets särskilda beskaffenhet,
- med studerande för tid då de har ferier eller gör uppehåll i studierna samt
- med tjänsteman som fyllt 67 år eller som anställts i företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen eller som anställts efter att ha uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas på företaget.

Avtal kan vidare träffas om anställning för viss tid vid

- praktikarbete,
- vikariat,
- tillfällig arbetstopp,
- provanställning och
- överenskommen visstidsanställning

### 2.3 Vikariat

Med vikariat avses att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro eller uppehåller en vakant befattning i avvaktan på att den tillsätts. I det senare fallet kan anställningen avse högst sex månader, dock med möjlighet till förlängning om arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen kommer överens om detta.

#### *Anmärkning:*

Enligt Lagen om anställningsskydd gäller att om en arbetstagare har varit anställd hos arbetsgivaren som vikarie i sammanlagt mer än två år under de senaste fem åren, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

## 2.4 Provanställning

En provanställning kan omfatta högst sex månader, såvida de lokala parterna i individuella fall inte kommer överens om en längre period, dock högst 12 månader.

Om den anställde varit sjuk i mer än en månad under provanställningstiden kan provanställningen förlängas med den tid som sjukfrånvaron omfattat, under förutsättning att arbetsgivaren och den anställde är ense härom.

Avtal om provanställning kan träffas

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

## 2.5 Överenskommen visstidsanställning

Avtal om överenskommen visstidsanställning får beträffande en och samma arbetstagare omfatta högst tolv månader under tre år, varvid ingen avtalsperiod får vara kortare än en månad. För nyetablerade företag eller verksamheter som inte tidigare haft någon arbetstagare, får när arbetstagare anställs första gången och under tre år därefter, avtal om överenskommen visstidsanställning beträffande en och samma arbetstagare träffas för sammanlagt högst 18 månader under tre år.

En arbetsgivare får vid en och samma tidpunkt ha högst fem arbetstagare anställda med överenskommen visstidsanställning.

## 2.6 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Arbetsgivare som anställer vid tillfällig arbetstopp eller provanställer bör dessförinnan underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska lämnas inom en vecka efter det att anställningsavtal har träffats.

## 2.7 Uppsägning av arbetsgivarens rätt att anställa på prov och vid arbetstopp

Den lokala tjänstemannaorganisationen eller berört tjänstemannaförbund kan säga upp arbetsgivarens rätt att anställa vid tillfällig arbetstopp eller på prov. Uppsägningstiden är tre månader.

Arbetsgivare som vill ha kvar sin rätt ska skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att göra det möjligt att slutföra förhandlingar enligt förhandlingsordningen innan uppsägningstiden löper ut. I sista hand kan frågan tas upp till överläggningar i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

## **3. Allmänna förhållningsregler**

### **3.1 Lojalitet och förtroende**

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Tjänsteman ska iaktta diskretion när det gäller företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

### **3.2 Bisyssla**

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, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

### **3.3 Förtroendeuppdrag**

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

## **4. Lön för del av löneperiod**

Till tjänstemän som börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad betalas en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar under en sådan månad.

För beräkning av dagslön - se 9.3.3.

## 5. Övertid

### 5.1 Övertidsarbete

#### 5.1.1 Definition

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som en heltidsanställd utför utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för anställningen, om arbetsgivaren beordrat övertidsarbetet eller godkänt det i efterhand.

Om arbetstiden under en viss del av året är förkortad utan motsvarande förlängning under annan del av året, uppkommer övertid först när tjänstemannen fullgjort den längre dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändiga förberedelser och avslutningsarbeten som normalt ingår i befattningen.

#### 5.1.2 Beräkning av övertid

Vid beräkning av övertid tas endast fulla halvtimmar med. Om övertidsarbete utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

### 5.2 Kompensation för övertid

#### 5.2.1 Pengar, ledighet, lön, semester

Övertidsarbete kompenseras med

- pengar
- ledighet
- högre lön
- längre semester

enligt reglerna nedan

#### 5.2.2 Pengar eller ledighet

Tjänstemannen har rätt till övertidskompensation antingen i pengar (övertidsersättning) eller i form av ledig tid (kompensationsledighet), om inte annat följer av 5.2.3 eller 5.2.4 nedan.

Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten i företaget. Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt, beakta tjänstemannens önskemål om när ledigheten ska tas ut.

### 5.2.3 Högre lön, längre semester

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att tjänstemannen i stället för pengar eller ledighet får högre lön och/eller tre eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester. Sådana överenskommelser träffas med tjänstemän i chefsställning eller sådana tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att själva förlägga sin arbetstid.

Överenskommelsen ska vara skriftlig och avse ett semesterår om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Sådant annat överenskommelse kan inför varje nytt semesterår omförhandlas.

### 5.2.4 Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen kommit överens om att förberedelse- och avslutningsarbete dagligen ska utföras om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras för förhållandet genom att få 28 dagars semester.

### 5.2.5 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Om överenskommelse har träffats enligt 5.2.3 eller 5.2.4 ska arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb om detta.

Efter underrättelse ska arbetsgivaren om tjänstemannaklubben så begär uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

## 5.3 Beräkning av övertidsersättning och kompensationsledighet

### 5.3.1 Övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:

Övertidsarbete kl. 06.00-20.00 helgfria måndagar-fredagar	Övertidsarbete på annan tid
<u>månadslönen</u> 94	<u>månadslönen</u> 72

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Med övertidsarbete på ”annan tid” jämförs övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria för den enskilde tjänstemannen samt på midsommar-, jul- och nyårsafton.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

### 5.3.2 Kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

Övertidsarbete kl. 06.00 – 20.00 helgfria måndagar - fredagar	Övertidsarbete på annan tid
1,5 timmar	2 timmar

### 5.3.3 Övertidsarbete som är skilt från ordinarie arbetstid\*)

Om tjänstemannen beordras utföra övertidsarbete på tid som inte är en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, lämnas övertidsersättning eller kompensationsledighet som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om övertidsarbetet är skilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

Arbetsgivaren ska ersätta eventuella resekostnader vid övertidsarbete enligt ovan. Detta gäller även för tjänstemän som inte har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet.

*\*) På Ledarområdet kan lokal överenskommelse träffas om att ersätta regeln i 5.3.3 med följande bestämmelse:*

*”Om arbetsledare beordras att utföra övertidsarbete på tid, som inte utgör direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges extra ersättning för inställelsen (inställelseersättning) med 96 kronor.*

*Detta gäller dock inte om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden endast av måltidsuppehåll.”*

*Även nu existerande lokala överenskommelser av detta slag ska gälla.*



## 5.4 Deltidsanställning

### 5.4.1 Mertidersättning

Om en deltidsanställd tjänsteman utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen (mertid), betalas ersättning per över-skjutande timme med

månadslönen  
3,5 x veckoarbetstiden

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

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

### 5.4.2 Övertidskompensation

Om mertidsarbete utförts före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för motsvarande heltidsanställning i företaget, ges övertidskompensation.

Vid beräkning av övertidsersättning enligt 5.3.1 ska tjänstemannens lön räknas upp till heltidslön.

## 6. Restidsersättning

### 6.1 Restid

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

Restid som ligger inom tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid tas därför endast sådana tjänsteresor med som ligger 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 kl22.00-08.00 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.

Restid bör planeras så att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende natt-, dygns- och veckovila.

### 6.2 Rätt till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 6.3 med följande undantag:

- Arbetsgivaren och tjänstemannen har enats om att tjänstemannen inte ska ha någon restidsersättning (gäller endast tjänstemän som inte har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet).
- Arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att kompensation för restid ska ges i annan form. Förekomsten av restid kan t.ex. beaktas när lönen fastställs.
- 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.

## Ersättning

Restidsersättning betalas per timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

Vid beräkning av restidsersättning ska deltidsanställd tjänstemans lön räknas upp till heltidslön.

## 7. Semester

### 7.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med i 7.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.6 och 7.7 angivna tillägg, och i 7.4 och 7.5.3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda punkter.

### 7.2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaorganisationen om att semesterår och/eller intjänandeår ska förskjutas.

### 7.3 Semesterns längd

#### 7.3.1 Överenskommelse om längre semester

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan enligt 5.2.3 komma överens att tjänstemannen får tre eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

*Upplysning:*

*För tjänstemän med fler semesterdagar än de lagstadgade fastställs antal dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § semesterlagen.*

#### 7.3.2 Garantiregel

Om en tjänsteman på grund av ett kollektivt eller enskilt avtal har rätt till fler semesterdagar än detta avtal ger, behåller tjänstemannen sin längre semester.

Denna garantiregel gäller dock inte när en tjänsteman fått längre semester som övertidskompensation eller inte längre är skyldig att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt 5.2.4.

#### 7.3.3 Tidigare regler

Tidigare regler om antal semesterdagar per år ska fortsätta att gälla vid ett företag om detta avtal skulle innebära att semestern förkortas.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelserna vid ett företag ska meddelande lämnas till tjänstemannaparten. Innan ett avgörande träffas, ska förhandlingar äga rum, om tjänstemannaparten så önskar.

### 7.3.4 Samma koncern

En tjänsteman som går över från ett företag till ett annat inom samma koncern, får tillgodoräkna anställningstiden hos den tidigare arbets-givaren när antalet betalda semesterdagar beräknas, om semester-ersättning inte har betalats ut i den tidigare anställningen.

## 7.4 Semesterlön, semesterersättning m.m.

### 7.4.1 Semesterlön

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8% av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället.

Med aktuell månadslön avses här fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad se 7.4.4.

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

*Anmärkning:*

*Semestertillägget 0,5% förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget justeras upp genom att 0,5% multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt 7.3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in.*

Med rörlig lönedel avses här

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar,
- premielön och
- ersättning för förskjutet tid, jour- och beredskapsersättning eller liknande rörlig lönedel om 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.

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Den beräknas på följande sätt

**Genomsnittlig dagsinkomst =**

Rörlig lönedel som betalats under intjänandeåret  
antal anställningsdagar minus semesterledighetsdagar  
och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande  
frånvaro under intjänandeåret

*Upplysning*

*Antal anställningsdagar definieras i 7 § semesterlagen.*

Ersättning för förskjutet tid, jour- och beredskapsersättning eller liknande ska inte tas med i ovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret haft sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

*Upplysning*

*Övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning tas inte med vid beräkning av semestertillägg (se 5.3.1 och 5.4.1 respektive 6.3).*

### **7.4.2 Semesterersättning**

Semesterersättningen är 5,4% av den aktuella månadslönen per outtagen betald semesterdag plus eventuellt semestertillägg om 0,5% enligt 7.4.1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad se 7.4.4.

### **7.4.3 Obetald semester**

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

Beträffande begreppet månadslön se 7.4.1.

#### **7.4.4 Ändrad sysselsättningsgrad**

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

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad gäller den sysselsättningsgrad som tjänstemannen haft under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

Beträffande begreppet månadslön se 7.4.1.

#### **7.4.5 Utbetalning**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

##### **Huvudregel**

Semestertillägget om 0,8 % betalas ut vid den ordinarie löneutbetalningen i samband med eller närmast efter semestern.

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

##### **Undantag 1**

Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar har tjänstemannen rätt att vid ordinarie löneutbetalning i samband med semestern få utbetalt ett av arbetsgivaren preliminärt beräknat semestertillägg som avser den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 7.4.1.

##### **Undantag 2**

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön för rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska i så fall göras vid första ordinarie löneutbetalning på det nya semesteråret.

## **7.5 Sparande av semester**

### **7.5.1 Antal dagar**

Om en tjänsteman har rätt till fler semesterdagar med semesterlön än 25 kan tjänstemannen efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa över-skjutande semesterdagar. Detta gäller under förutsättning att tjänstemannen inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut och när under året.

### **7.5.2 Uttag**

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 7.5.1 under samma år.

### **7.5.3 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparade semesterdagar beräknas enligt 7.4.1 (exklusive anmärkningen). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5% ska dock all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparade semesterdagar ska vidare 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 7.4.4.

## **7.6 Semester för nyanställda m.fl.**

Om en nyanställds betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om den nyanställda i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under det antal dagar som behövs.

Sådana överenskommelser ska vara skriftliga.



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

- är sjuk, eller
- har frånträtt sin anställning enligt 4 § tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd, eller
- har sagts upp på grund av arbetsbrist

### *Upplysning*

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

## **7.7 Intyg om uttagen semester**

Tjänstemannen har rätt att få ett intyg om uttagen semester när anställningen upphör - se 11.3.8.

## **7.8 Semester för intermittent deltidssarbete**

### **7.8.1 Antal dagar**

Om en tjänsteman är deltidssanställd och har ett arbetstidsschema, som inte innebär arbete varje dag varje vecka (intermittent deltidssarbete) gäller följande. Antalet semesterdagar enligt 7.3 (bruttosemesterdagar) som ska läggas ut under semesteråret ska proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar för tjänstemannen.

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

<b>Antal arbetsdagar per vecka/5 x antal bruttosemesterdagar som ska läggas ut =</b>
Antal semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar (nettosemesterdagar)

Om det uppstår ett brutet tal vid beräkningen avrundas det uppåt till närmaste heltal.

Med ”antal arbetsdagar per vecka” avses det antal dagar som enligt arbetstids-schemat är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningsperiod).

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. När semester läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag då tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

### Exempel

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

Om arbetstidsschemat ändras så att ”antalet arbetsdagar per vecka” förändras ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot den nya arbetstiden.

### 7.8.2 Ersättning och avdrag

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

## 8. Sjuklön m.m.

### 8.1 Rätten till sjuklön

Tjänsteman har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i detta kapitel. I övrigt gäller lagen om sjuklön.

### 8.2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

En tjänsteman som inte kan arbeta på grund av sjukdom, olycksfall eller arbets-skada ska snarast möjligt anmäla detta till arbetsgivaren. Föreligger godtagbara skäl som hinder för sjukanmälan, ska anmälan ske så snart hindret upphört. Vidare ska tjänstemannen meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna åter-upptas. Samma gäller om tjänstemannen måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta.

Någon rätt till sjuklön finns inte för tiden innan en sådan anmälan gjorts.

### 8.3 Skriftlig försäkran och läkarintyg

Tjänstemannen ska styrka sjukdomen med en skriftlig försäkran som lämnas till arbetsgivaren. Av denna ska framgå i vilken omfattning, tjänstemannen inte kun-nat arbeta på grund av sjukdomen. Någon rätt till sjuklön finns inte innan en så-dan försäkran lämnats.

Från den åttonde kalenderdagen ska tjänstemannen alltid styrka sjukdom med lä- karintyg, som visar att tjänstemannen är oförmögen att arbeta och som också anger sjukperiodens längd. Arbetsgivaren får begära att tjänstemannen även ska styrka sjukdomen med läkarintyg för de första sju kalenderdagarna.

Arbetsgivaren kan anvisa läkare för att utfärda läkarintyg.

Någon rätt till sjuklön finns inte om tjänstemannen lämnar oriktiga eller vilsele- dande uppgifter om förhållanden som är av betydelse för rätten till sjuklön.

*Anmärkning:*

*Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannen i rehabilite- ringssyfte att orsaken till sjukdomen kan klarläggas så tidigt som möjligt. Detta gäller särskilt vid upprepade sjukdomsfall.*

## 8.4 Sjuklönens storlek

### 8.4.1 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen

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

För den första frånvarodagen (karensdagen)	Fr.o.m. den andra frånvarodagen
$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$	$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid betalas med undantag för karensdagen dessutom sjuklön med 80% av den ersättning som tjänstemannen gått miste om.

### 8.4.2 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar

Om en ny sjukperiod börjar inom fem kalenderdagar efter det att en tidigare sjukperiod avslutats, betraktas denna som en fortsättning på föregående sjukperiod.

### 8.4.3 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

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.

#### *Upplysning*

Innebörden av 8.4.2, 8.4.3 och 8.4.4 är hämtad ur sjuklönelagen.

### 8.4.4 Sjuklön om 80 % under hela perioden

För tjänstemän, som enligt försäkringskassans beslut är berättigade till sjuklön om 80% under hela sjuklöneperioden, görs avdrag enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

### 8.4.5 Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen

#### *Sjukavdrag per dag.*

För varje sjukdag inklusive arbetsfria dagar görs sjukavdrag enligt följande:

För tjänstemän med månadslön om högst 7,5 x basbeloppet/12		För tjänstemän med månadslön över 7,5 x basbeloppet/12		
90 % x	$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$	90 % x	$\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365}$	+
		10 % x	$\frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$	

Om lönen ändras 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

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

Med månadslön jämförs vid beräkning av högsta sjukavdrag per dag

- fasta lönetillägg per månad (t.ex. ersättning för förskjuten arbetstid 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

### **8.4.6 Definition av månadslön och veckoarbetstid**

#### **Månadslön**

Med månadslön avses i 8.4.1 och 8.4.5 följande:

- Aktuell fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad
- beräknad genomsnittsinkomst per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. Om tjänsteman till väsentlig del är avlönad med sådana rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om det lönebelopp som sjukavdraget ska göras från.

Vid sjukavdrag fr.o.m. 15:e kalenderdagen avses med månadslön även förmåner i form av kost och bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

## **Veckoarbetstid**

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. Vid oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förlägningsperiod.

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

## **8.5 Sjuklönetidens längd**

Rätten till sjuklön upphör efter sjukfrånvaro i 90 kalenderdagar i följd. För tjänstemän som varit sammanhängande anställda mindre än ett år, och som inte gått över direkt från anställning där de haft rätt till 90 dagars sjuklön, gäller i stället 45 kalenderdagar i följd.

Rätten till sjuklön upphör även efter det att tjänstemannen under den senaste tolv månadersperioden varit sjukfrånvarande sammanlagt 105 (respektive 45) kalenderdagar under perioden.

När tjänstemannen får sjukpension enligt ITP-planen upphör rätten till sjuklön.

### *Upplysning*

*Bestämmelserna i 8.5 inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag under sjuklöneperioden.*

## **8.6 Vissa samordnings- och inskränkingsregler**

### **8.6.1 Tjänstemannen får annan ersättning**

Om en tjänsteman får ersättning från staten, från försäkring eller från skadevållande tredje man, får arbetsgivaren besluta att minska eller dra in sjuklön för att undvika överkompensation vid sjukdom i förhållande till de sjuklönenivåer som följer av detta avtal. Detta gäller inte ersättning från försäkringskassan eller ersättning enligt kollektivavtal.

### **8.6.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år**

Om tjänstemannen har fyllt 60 år vid anställningen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte ska ha någon rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats, ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaorganisationen.

För pensionärer enligt 1.3 gäller 8.4.5 endast om särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

### **8.6.3 Förtigande av sjukdom**

Tjänstemän som vid anställningen har undanhållit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden som beror på sjukdomen. Detsamma gäller om arbetsgivaren vid anställningen begärt friskintyg men tjänstemannen på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant.

### **8.6.4 Nedsatta sjukförmåner**

Om tjänstemannen helt eller delvis har undantagits från sjukvårdsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken reduceras sjuklönen i motsvarande mån.

### **8.6.5 Olycksfall m.m.**

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under arbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta. Detsamma gäller om tjänstemannen har skadats till följd av krigs-åtgärder.

Om arbetsoförmågan är självförvållad har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen.

## **8.7 Föräldralön**

Till tjänsteman som är föräldraledig med rätt till föräldrapenning betalas föräldralön från arbetsgivaren. En förutsättning är att tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst ett år i följd.

Föräldralön betalas

- under högst 6 månader inom en period av 18 månader efter barns födelse eller adoption,
- föräldralön betalas inte för fler kalenderdagar än ledigheten omfattar. Föräldralön betalas endast för hel kalenderdag,
- föräldralön betalas i anslutning till ledigheten.

Föräldralönen beräknas genom ett löneavdrag för varje frånvarodag enligt följande:

*Avdrag per dag*

För varje föräldradighetsdag inklusive arbetsfria dagar görs avdrag enligt följande:

För tjänstemän med månadslön om högst 10,0 x basbeloppet/12		För tjänstemän med månadslön över 10,0 x basbeloppet/12	
90 % x	$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$	90 % x	$\frac{10,0 \times \text{basbeloppet}}{365} +$
		10 % x	$\frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 10,0 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Om lönen ändras görs avdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

*Högsta avdrag per dag*

Avdraget per dag får inte överstiga

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

Med månadslön jämförs vid beräkning av högsta sjukavdrag per dag

- fasta lönetillägg per månad (t.ex. ersättning för förskjutet arbetstid 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

**8.8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning**

Löneavdrag görs för varje frånvarotimme med

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

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 8.4.6.



## 8.9 Smittbärare

Om en tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och tjänstemannen har rätt till smittbärrpenning, görs avdrag enligt följande:

T.o.m. 14:e kalenderdagen:

För varje frånvarotimme görs avdrag med

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

Fr.o.m. 15:e kalenderdagen:

Avdrag görs enligt mom 8.4.5.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 8.4.6.

## 9. Ledighet

### 9.1 Permission

Med permission avses kort ledighet med lön.

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

Om påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar, om det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Det år som nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller söndag ska tjänstemannen istället erhålla annan ledig dag utan löneavdrag enligt lokal överenskommelse.

### 9.2 Ledighet utan lön

Med ledighet utan lön avses tjänstledighet (=ledighet minst en dag) eller annan ledighet (=ledighet för del av dag).

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

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod denna omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den börjar eller slutar på sön-och/eller helgdag som är arbetsfri för tjänstemannen.

### 9.3 Avdrag vid ledighet utan lön

#### 9.3.1 Annan ledighet

Vid annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme. Avdraget per timme utgör:

aktuell månadslön (uppräknad till heltidslön)

175

### 9.3.2 Tjänstledighet högst fem arbetsdagar

Vid tjänstledighet under en period om högst fem arbetsdagar görs för varje tjänstledig arbetsdag avdrag med

$$\frac{\text{aktuell månadslön}}{21}$$

*Anmärkning:*

*Vid sexdagarsvecka ändras siffran 21 till 25.*

### 9.3.3 Tjänstledighet längre än fem arbetsdagar

Vid tjänstledighet under en period längre än fem arbetsdagar görs för varje tjänstledig kalenderdag avdrag med dagslönen.

**Dagslön =**

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

Med fast kontant månadslön jämfälls

- fasta lönetillägg per månad (t.ex. ersättning för förskjuten arbetstid 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

### 9.3.4 Intermittent deltidsarbete

Om en tjänsteman är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittent deltidsarbete), ska avdrag göras för varje tjänstledighetsdag som skulle ha utgjort arbetsdag för tjänstemannen enligt följande:

$$\frac{\text{Månadslönen divideras med}}{\text{Antal arbetsdagar per helgfri vecka (i genomsnitt/månad)} \times 21}$$

5

*Anmärkning:*

*Vid sexdagarsvecka ändras siffran fem till sex.*

Exempel på tjänstledighetsavdrag vid intermittent deltidarbete:

Antal arbetsdagar/vecka i genomsnitt/månad	Avdrag/arbetsdag
4	<u>månadslönen</u> 16,8
3,5	<u>månadslönen</u> 14,7
3	<u>månadslönen</u> 12,6
2,5	<u>månadslönen</u> 10,5
2	<u>månadslönen</u> 8,4

### 9.3.5 Ledighet hel månad

Om tjänstemannen är tjänstledig en hel kalendermånad, dras hela månadslönen av. Detsamma gäller om företaget tillämpar en annan lika lång avlöningsperiod i stället för kalendermånad.

## 10. Tjänstemäns skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

### 10.1 Arbetskyldighet

Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) har tjänstemannen följande skyldigheter:

- Tjänstemannen ska på vanligt sätt utföra de uppdrag och skyldigheter, som är förenade med tjänsten.
- Tjänstemannen ska utföra sådant arbete, som i övrigt faller inom tjänstemännens arbetsområde.
- Tjänstemannen ska utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar att driften återupptas vid konfliktens slut.
- Tjänstemannen ska utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk. Dessa arbetsuppgifter ska i första hand anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

Om arbetsgivaren med egen arbetskraft utför lossning av gods för företagets eget bruk och godsleveranser inte har kunnat avbeställas vid inträffat varsel om arbetskonflikt är tjänstemannen skyldig att även delta i sådant arbete om arbetsgivaren beordrar det.

### 10.2 Skyddsarbete

Utöver vad som sägs i 10.1 är tjänsteman skyldig att vid behov delta i skyddsarbeten.

Till skyddsarbete räknas

1. sådant arbete, som vid konfliktutbrott är nödvändigt för att driften ska kunna avslutas på tekniskt försvarligt sätt och
2. sådant arbete, som är nödvändigt för att avvärja
  - a. fara för människor eller
  - b. fara för skada på byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller
  - c. fara för skada på sådant varulager, som inte under konflikten tas i anspråk för att uppehålla företagets drift eller avyttras för att förekomma förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet utsätts för.

Lika med skyddsarbete anses arbete, som någon är skyldig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning, samt även arbete, varseftersättande kan medföra ansvar för tjänstefel.

### **10.3 Överläggning om visst arbete**

Om arbetsgivaren under konflikt skulle ifrågasätta utförandet av ett visst arbete, som inte nämns i detta kapitel, ska överläggning om detta äga rum med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller också med representanter som utsetts av tjänstemännen. Har respektive arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut om ett sådant arbete, är tjänstemännen skyldiga att följa detta beslut. Kan organisationerna inte enas, ska frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

### **10.4 Olovlig konflikt**

Vid konflikt, som inte är tillåten enligt lag eller kollektivavtal, är varje tjänsteman skyldig att i skäligen omfattning utföra allt aktuellt arbete som mot bakgrund av rådande förhållanden kan ske, om arbetsgivaren begär det.

### **10.5 Uppsägning m.m.**

En tjänsteman får inte sägas upp med anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att bereda tjänstemannen sysselsättning när driften återupptas.

Om en konflikt har pågått under minst tre månader och tjänstemännen inte kan beredas full sysselsättning kan arbetstiden och lönen vardera minskas med 10 %. Efter ytterligare en månad kan minskning göras med ytterligare 10 % o.s.v. till dess lönen gått ned till 60 % av ursprungligt belopp.

Minskningen av lön får inte leda till att avgifter till pensions- eller annan på grund av tjänsten tecknad försäkring minskar.

## 11. Uppsägning

### 11.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

#### 11.1.1 Uppsägningstid

Tjänstemannens uppsägningstid är följande om inte annat följer av 11.3.1 - 11.3.4 nedan.

För tjänsteman som anställts fr.o.m. den 1 juli 1997 gäller följande:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Fr.o.m. 2 år till 6 år	2
Fr o m 6 år	3

För tjänsteman som anställts före den 1 juli 1997 gäller följande:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Tjänstemannens ålder och uppsägningstid i månader			
	<25 år	≥ 25 år	≥ 30 år	≥ 35 år
Mindre än 6 månader	1	1	1	1
Fr.o.m. 6 månader till 6 år	1	1	2	3
Fr.o.m. 6 år	1	2	3	3

*Anmärkning:*

*Hur anställningstidens längd i vissa fall ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd (LAS). Se anmärkning under 11.2.1.*

### 11.1.2 Skriftlig uppsägning

Tjänstemannen bör göra sin uppsägning skriftligt för att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett. Om uppsägningen ändå sker muntligt bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligt till arbetsgivaren.

## 11.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

### 11.2.1 Uppsägningstid

För tjänsteman som anställts fr o m den 1 juli 1997 gäller de uppsägningstider som framgår av LAS.

*Upplysning:*

*Enligt LAS i dess lydelse per den 1 maj 1998 gäller följande uppsägningstider:*

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Minst 2 år men kortare än 4 år	2
Minst 4 år men kortare än 6 år	3
Minst 6 år men kortare än 8 år	4
Minst 8 år men kortare än 10 år	5
Minst 10 år	6



För tjänsteman som anställts före den 1 juli 1997 gäller följande:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Tjänstemannens ålder och uppsägningstid i månader					
	<25 år	≥ 25	≥ 30	≥ 35	≥ 40	≥ 45
< 6 månader	1	1	1	1	1	1
6 månader - 6 år	1	2	3	4	5	6
6 år - 9 år	2	3	4	5	5	6
9 år - 12 år	-	3	4	5	5	6
> 12 år	-	3	4	6	6	6

*Anmärkning:*

*Hur anställningstidens längd i vissa fall ska beräknas anges i 3 § LAS.*

Av 3 § LAS i dess lydelse per den 1 maj 1998 framgår följande:

1. En arbetstagare, som byter anställning genom att övergå från en arbetsgivare till en annan, får i den senare anställningen tillgodoräkna sig också tiden i den förra, om arbetsgivarna vid tidpunkten för övergången tillhör samma koncern.
2. En arbetstagare, som byter anställning i samband med att ett företag, en verksamhet eller en del av en verksamhet övergår från en arbetsgivare till en annan genom en sådan övergång som omfattas av 6 b §, får tillgodoräkna sig tiden hos den förra arbetsgivaren när anställningstid ska beräknas hos den senare. Detta gäller även vid byte av anställning i samband med konkurs.
3. Om det sker flera sådana byten av anställning som avses i 1-2, får arbetstagaren räkna samman anställningstiderna hos alla arbetsgivarna.
4. Av 11 § LAS i dess lydelse per den 1 juli 2006 framgår att om en arbetstagare som är föräldraledig enligt 4 eller 5 § föräldraledighetslagen sägs upp på grund av arbetsbrist, börjar uppsägningstiden löpa när arbetstagaren helt eller delvis återupptar arbetet eller, enligt den anmälan om föräldraledighet som gäller när uppsägningen sker, när arbetstagaren skulle ha återupptagit sitt arbete.

5. En tjänsteman ska inte erhålla kortare uppsägningstid än vad LAS anger.

### 11.2.2 Förlängd uppsägningstid

Om en tjänsteman har sagts upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.

*Anmärkning:*

*Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.*

### 11.2.3 Turordning vid personalinskränkning

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

De lokala parterna ska då 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 turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § LAS och de avsteg från lagen som krävs.

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i denna punkt 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.*

#### **11.2.4 Varsel**

Varsel som arbetsgivaren enligt LAS ska lämna till lokal arbetstagarorganisation ska anses lämnat antingen när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelsen till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört tjänstemannaförbunds adress.

Om varsel sker då företaget har semesterstopp, anses det lämnat dagen efter det att semesterstoppet upphörde.

#### **11.2.5 Lön under uppsägningstid**

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

- som får provision, tantiem, produktionspremie e dyl., som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats eller
- som normalt skulle ha fått ersättning för förskjuten arbetstid, jour- eller beredskapsersättning:

För varje kalenderdag som tjänstemannen inte kan erbjudas arbete ska ersättningen anses uppgå till 1/365 av motsvarande erhållna ersättning under närmast föregående tolv månadersperiod.

### **11.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

#### **11.3.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att annan uppsägningstid ska gälla. Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida får i så fall inte understiga

- uppsägningstiden enligt 11.2.1 - 11.2.2
- två månader om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre. Efter tre års anställning får inte uppsägningstiden enligt 11.2.1 - 11.2.2 underskridas

### 11.3.2 Provanställning

Om en provanställning ska avbrytas i förtid gäller en månads ömsesidig uppsägningstid.

### 11.3.3 Pensionärer

För pensionärer enligt 1.3 gäller en månads ömsesidig uppsägningstid.

### 11.3.4 Uppnådd pensionsålder

En anställning upphör utan uppsägning vid utgången av den månad då den anställde fyller 67 år om inte arbetsgivaren och den anställde är överens om annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § LAS.

*Anmärkning:*

*Arbetsgivaren bör i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen fyller 65 år, vilket är den avtalade pensionsåldern enligt ITP-planen, inhämta besked från tjänstemannen huruvida denne vill avsluta sin anställning vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen eller utnyttja sin rätt att kvarstå i anställningen till utgången av den månad då tjänstemannen fyller 67 år.*

### 11.3.5 Förkortning av tjänstemannens uppsägningstid

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

### 11.3.6 Skadestånd

Om tjänstemannen lämnar sin anställning innan uppsägningstiden går ut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom uppkommer, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

### 11.3.7 Anställningsintyg/-betyg

Efter uppsägning från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få en handling som visar tjänstemannens anställningstid och arbetsuppgifter (anställningsintyg).

Om tjänstemannen begär det ska arbetsgivaren även lämna ett omdöme om det sätt på vilket tjänstemannen har utfört sitt arbete (anställningsbetyg).

Intyget eller betyget ska lämnas inom en vecka efter begäran.

### **11.3.8 Intyg om uttagen semester**

När anställningen upphört har tjänstemannen rätt att inom en vecka från begäran få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår.

Om tjänstemannen haft rätt till fler semesterdagar än de lagstadgade ska de överskjutande dagarna i detta sammanhang anses ha tagits ut först.

## 12. Frikrets

Arbetsgivaren har rätt att kräva, att tjänsteman som tillhör företagsledningen inte får vara medlem i en tjänstemannaorganisation som är part i detta avtal.

Till företagsledningen räknas

- företagsledare
- sekreterare till företagsledare
- tjänstemän som i sin befattning har att företräda företaget gentemot andra tjänstemän i frågor som rör deras arbetsvillkor

Tvister om omfattningen av frikretsen ska avgöras av förtroenderådet.

## 13. Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte

### 13.1 Deltid i pensioneringssyfte (deltidspension)

Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år. 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.*

### 13.2 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 lokaltjänstemannapartvid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommit med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2000 kr för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen, (beloppet räknas fr.o.m. 2014 årligen upp med KPI).

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

### **13.3 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 gällande förhandlingsordning 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.



## **14. Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK**

Bestämmelser om vilken förhandlingsordning och vilka regler för Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK och Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK, som ska gälla, finns i § 7 i avtalsuppgörelsen den 10 maj 1989 mellan SAF och PTK och i §§9 och 10 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK. Reglerna har självständig giltighet oberoende av om motsvarande bestämmelser för tjänstemän gäller mellan SAF och PTK.

För Ledarna gäller förhandlingsordning enligt Ledaravtal av den 1 februari 2012.

### **Protokollsanteckning:**

Det förutsätts att tjänstemannaklubbarna i företaget respektive särskilt utsedda representanter inom PTK-området kommer överens om ett gemensamt organ (PTK-L). Detta företräder tjänstemännen som den lokala tjänstemannaparten (PTK-L) enligt detta avtal och omställningsavtalet samt som den lokala arbetstagarorganisationen (PTK-L) enligt lagen om anställningsskydd.

## **15. Giltighetstid**

Avtalen om lönebildning i företagen och om allmänna anställningsvillkor gäller från den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020.

Part äger rätt att senast den 30 september 2018 säga upp avtalet att upphöra att gälla per den 31 mars 2019.

Parterna ska ta upp förhandlingar om nytt avtal i enlighet med Industriavtalet.

## Bilaga 1

### Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid och beredskapstjänst byggnadsämnesindustrin

Industriarbetsgivarna	Sveriges Ingenjörer
Unionen	Ledarna

#### Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmåt som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschemat. Förskjuten arbetstid ersättes enligt följande:

Kvälls- och nattetid	Ersättning/timme
Från kl. 18 till kl. 24	<u>månadslönen</u> 600
Från kl. 00 till kl. 06	<u>månadslönen</u> 400
Sön- och helgdagstid	Ersättning/timme
Från kl. 06 på lördag och kl. 18 på dag före helgdag till kl. 06 på dagen efter sön-helgdagen. Utges inte dagen före nationaldagen	<u>månadslönen</u> 300

Storhelgstid	Ersättning/timme
Från kl. 06 nyårsafton till kl. 06 den 2 januari	
Från kl. 18 skärtorsdag till kl. 06 tredjedag påsk	
Från kl. 06 pingstafton till kl. 06 dagen efter pingstdagen	<u>månadslönen</u>
Från kl. 06 nationaldagen till kl. 06 dagen efter nationaldagen	150
Från kl. 06 midsommarafton till kl. 06 dagen efter midsommardagen	
Från kl. 06 julafton till 06 tredjedag jul	

Klockslagen ska vid respektive företag kunna närmare anpassas till lokalt fastställda klockslag för ordinarie skifttider och avbrott för sön- och helgdagar under beaktande av att den totala ersättningen blir densamma.

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsreglerkan träffas med arbetsledare till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

### **Beredskapstjänst**

Med beredskapstjänst avses tid då tjänsteman ej har arbetskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället.

De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>Månadslönen</u> 1400
--	----------------------------

Dock gäller följande:

<b>Lördag-måndag</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från lördag kl. 06 till måndag kl. 06	<u>månadslönen</u> 700
<b>Helger</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från kl. 18 dagen före till kl. 06 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 1000
Från kl. 06 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag och alla helgons dag till kl. 06 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 700
Från kl. 18 skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 06 på pingst-, midsommar- och julafton till kl. 06 första vardagen efter respektive helger samt från kl. 06 på nationaldagen till kl. 06 dagen efter nationaldagen	<u>månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts. Överenskommelse om undantag från ovanståendeersättningsreglerkan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

Beredskapstjänst ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

## Bilaga 2

### Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid och beredskapstjänst buteljglasindustrin

Industriarbetsgivarna	Sveriges Ingenjörer
Unionen	Ledarna

#### Mom 1

För tiden till och med den 31 mars 1976 gäller lokala överenskommelser.

#### Mom 2

Förskjuten arbetstid (skiftarbete) ersätts enligt följande:

<b>Kvälls- och nattetid</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från kl. 18 till kl. 06	<u>månadslönen</u> 480
<b>Sön- och helgdagstid</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från kl. 06 till kl. 18 på dag före helgdag till kl. 06 på dagen efter sön- och helgdagen. Utges inte dagen före nationaldagen.	<u>månadslönen</u> 300

Storhelgstid	Ersättning/timme
Från kl. 14 nyårsafton till kl. 06 den 2 januari	
Från kl. 06 långfredag till kl. 06 annandag påsk	
Från kl. 14 pingstafton till kl. 06 dagen efter pingstdagen	
Från kl. 06 nationaldagen till kl. 06 dagen efter nationaldagen	<u>månadslönen</u>
Från kl. 06 midsommarafton till kl. 06 dagen efter midsommardagen	150
Från kl. 06 alla helgons dag till kl. 06 påföljande måndag	
Från kl. 06 julafton till 06 annandag jul	

Under beaktande av att den totala ersättningen blir densamma kan lokal överenskommelse träffas om anpassning av klockslagen till ordinarie skifttider och enhetliga ersättningsbelopp till berörd personal.

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

Ersättning för förskjutet arbetstid (skiftarbete) och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

### Protokollsanteckning

Vid införande av ovanstående regler göres avräkning i den mån de nya reglerna innebär en höjning, överstigande den allmänna lönenivåhöjningen.

### Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>Månadslönen</u> 1400
--	----------------------------

Dock gäller följande:

<b>Lördag-måndag</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från lördag kl. 06 till månad kl. 06, samt från kl. 06 trettondagen och Kristi himmelfärds dag till kl. 06 på följande vardag	<u>månadslönen</u> 700
<b>Storhelger</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från kl. 14 nyårsafton till kl. 06 den 2 januari Från kl. 06 långfredag till kl. 06 an- nandag påsk Från kl. 14 pingstafton till kl. 06 da- gen efter pingstdagen Från kl. 06 1:a maj till kl. 06 2:a maj Från kl. 06 nationaldagen till kl. 06 dagen efter nationaldagen Från kl. 06 midsommarafton till kl. 06 dagen efter midsommardagen Från kl. 06 alla helgons dag till kl. 06 påföljande måndag Från kl. 06 julafton till kl. 06 annan- dag jul	<u>månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall, minskat med den tid för vilken övertidsersättning utgetts.

- Med beredskapstjänst avses tid då tjänsteman ej har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.



4. Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för 3 timmar. Erforderliga resekostnader till arbetsplatsen ersätts av arbetsgivaren.
5. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerade befattningar till vilka skälig ersättning utges i annan ordning.
6. Beredskapstjänst ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

## **Bilaga 3**

### **Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän**

#### **§ 1 Avtalets omfattning**

##### **Mom 1**

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till Byggnadsämnesförbundet. Avtalet ersätter arbetstidslagen i sin helhet. Begreppet ”tjänsteman” respektive ”tjänstemannaklubb” i detta avtal innefattar ”arbetsledare” respektive ”arbetsledarklubb”.

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.

##### **Mom 2**

Bestämmelserna i §§ 2-4 gäller ej beträffande:

- tjänstemän i företagsledande ställning;
- arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det ej kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

##### **Mom 3**

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation ska ersättas med längre semester eller kompenseras på annat sätt enligt 5.2.3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-4. Sådan överenskommelse får endast träffas för:

1. arbete som utförs under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är ordnat; och för
2. arbete som utförs av arbetstagare som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor har företagsledande eller därmed jämförlig ställning eller av arbetstagare som med hänsyn till sina arbetsuppgifter har förtroendet att själva disponera sin arbetstid

### *Anmärkning till mom 2 och 3*

*Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-4. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidstämpling eller på annat sätt, t.ex. när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om tjänstemannaklubben så begär ska arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*

*Vissa tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i §§2-4 har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom detta avtal.*

*För de tjänstemän som överenskommit att undantas från §§ 2-4 i avtalet om arbetstidsbestämmelser bör den totala arbetstidens omfattning årligen diskuteras mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.*

## **Mom 4**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2-4 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller eljest särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse se § 7.

## **§ 2 Arbetstidsmått m.m.**

### **Mom 1 Tillgänglig arbetstid**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader. I den sammanlagda arbetstiden ska ordinarie arbetstid, övertid, mertid och jourtid inräknas.

Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

## Mom 2 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

För tjänstemän i intermittert treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

För underjordsarbete och kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 36 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

*Anmärkning:*

*Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.*

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om olika sätt att inrätta arbetstiden utöver de i avtalet angivna, vilka dels främjar verksamheten men även tillgodoser individuella önskemål beträffande förläggningen av arbetstiden.

*Anmärkning:*

*Parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.*

## Mom 3 Raster, måltidsuppehåll och pauser

Om de lokala parterna inte enas om annat ska rast förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Med rast förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilken arbetstagare inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det, kan i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser räknas in i arbetstiden.

## Mom 4 Dygnsvila

### Mom 4:1 Huvudregel

Varje tjänsteman ska ha minst elva timmars sammanhängande viloperiod under varje 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema (dygnsvila).

### Mom 4:2 Undantag

1. De lokala parterna kan komma överens om avvikelser från mom 4:1, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.
2. Om lokal överenskommelse inte träffas enligt första punkten får avvikelse från mom 4:1 göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.
3. Om lokal överenskommelse inte träffas enligt första punkten är avvikelse från mom 4:1 tillåten vid arbete under beredskap, under förutsättning att arbetstägaren ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

### Mom 4:3 Avvikelser gällande förläggning av motsvarande ledighet

Då det av objektiva skäl inte går att lägga ut den motsvarande ledigheten enligt mom 4:2 i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan, ska den motsvarande ledigheten förläggas inom 7 kalenderdagar.

*Anmärkning:*

*Vid arbete under beredskap under flera på varandra följande dagar kan den motsvarande ledigheten för dessa dagar läggas samman och förläggas inom sju kalenderdagar från det sista beredskapspasset. Detta förutsätter att tjänstemannen trots avbrott i vilan ändå erhållit tillräcklig vila under beredskapsperioden.*

Om motsvarande ledighet inte kan ges inom sju kalenderdagar kan de lokala parterna överenskomma om annat lämpligt skydd.

*Anmärkning:*

*Med annat lämpligt skydd avses inte enbart ekonomisk kompensation.*

#### **Mom 4:4 Förläggning av motsvarande ledighet till ordinarie arbetstid**

Om arbetsgivaren förlägger den motsvarande ledigheten till ordinarie arbetstid görs inget löneavdrag.

#### **Mom 5 Nattvila m.m.**

##### **Mom 5:1 Nattarbete**

Med natt avses perioden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00. Med stöd av lokal överenskommelse kan natt definieras som annan period om minst sju timmar som innefattar perioden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00. Alla tjänstemän ska ha ledigt för nattvila. I ledigheten ska tiden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00 ingå.

Avvikelse från första stycket får göras om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan klockan 24.00 och klockan 05.00.

Avvikelse från första stycket får även göras med stöd av lokal överenskommelse.

##### **Mom 5:2 Nattarbetande**

Med nattarbetande avses arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sin arbetstid nattetid, och arbetstagare som troligen kommer att fullgöra minst hälften av sin årsarbetstid nattetid.

Den ordinarie arbetstiden för nattarbetande ska i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader inte överstiga åtta timmar per 24-timmarsperiod.

##### *Anmärkning*

- 1. Vid genomsnittsberäkningen ska för varje påbörjad period om sju dagar veckovilan räknas av från beräkningsperioden. Semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.*
- 2. Det är parternas avsikt att beräkningsperiodens längd inte ska tillämpas på ett sådant sätt att det leder till en arbetstidsförläggning där extremt långa arbetspass utan tillräcklig mellanvarande viloperiod läggs ut under en längre tid.*

### **Mom 5:3 Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker**

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning ska inte arbeta mer än åtta timmar inom en 24-timmarsperiod när de utför nattarbete.

### **Mom 6 Veckovila**

Varje tjänsteman ska ha minst 36 timmars sammanhängande viloperiod under varje period om 7 dagar (veckovila).

Avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, vilken ska reglera när och hur avvikelse får göras samt på vilket sätt compensation sker.

Tid då tjänstemannen går beredskap utgör inte veckovila.

Veckovilan ska så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

### **Mom 7 Övertid**

#### **Mom 7:1**

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

- övertidsarbete har beordrats på förhand; eller
- där beordrande på förhand ej kunnat ske övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten upptas inte som övertid enligt mom 7:2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

*Anmärkning:*

*Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 5.4.1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 7:2 nedan.*

## **Mom 7:2**

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per 12 månaders period.

## **Mom 7:3**

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

## **Mom 7:4**

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 7:2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal ”övertidstimmar” som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 7:2 ovan.

### *Exempel:*

*En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 7:2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (fyra övertidstimmar x 1,5 tim = sex kompensationsledighetstimmar).*

*När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 7:2 de fyra övertidstimarna som har kompenserats genom ledigheten.*

Under 12 månadsperioden får högst 150 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

### *Anmärkning:*

*Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersätts med kompensationsledighet skall, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, utläggas inom viss bestämd tidsperiod, t.ex. räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före visst bestämt datum.*

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7.



**Mom 7:5**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid. Överenskommelse om annan omfattning av allmän övertid ska underställas förbundsparten för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse se § 7.

**Mom 7:6**

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben om uttag av extra övertid om högst 150 timmar per 12 månaders period.

**Mom 7:7**

Har natureller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som ej kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt Mom 7:2 ovan.

**§3 Jourtid****Mom 1**

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

**Mom 2**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av jourtid.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse se § 7.

### **§ 3a Beredskap**

Beredskapstjänstgöring ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Parterna är ense om att beredskapstjänstgöring med tätare frekvens än var fjärde vecka bör förekomma endast i sådana fall som motiveras av produktions-tekniska eller tillfälliga personal-resursmässiga skäl.

*Anmärkning:*

*Beredskapstjänst räknas inte som arbetstid.*

### **§ 4 Anteckning av övertid och jourtid**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 2 mom 7 och jourtid enligt § 3. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

### **§ 5 Förhandlingsordning**

Twist om tolkning eller tillämpning av detta avtal ska först hänskjutas till förhandling mellan de lokala parterna (lokal förhandling). Uppnår inte de lokala parterna enighet ska tvisten på begäran av endera parten hänskjutas till central förhandling.

En twist kan av central part hänskjutas till Arbetstidsnämnden enligt § 6 för avgörande. Detta ska ske inom en månad från avslutad förhandling. Nämndens beslut är bindande för parterna om inte tvisten hänskjuts till arbetsdomstolen senast inom två månader från dagen för nämndens beslut.

Frågor angående avvikelser från nattarbetsförbudet samt extra övertidsuttag kan efter central förhandling endast prövas av Arbetstidsnämnden.

I övrigt gäller huvudavtalets förhandlingsordning.

### **§ 6 Arbetstidsnämnd**

Arbetstidsnämnden prövar tvister om tolkning och tillämpning av detta avtal samt överenskommelser träffade med stöd av detta avtal.

Nämnden består av fyra ledamöter. Byggnadsämnesförbundet utser två ledamöter och tjänstemannaparten utser två ledamöter. En av ledamöterna är ordförande. Ordföranden utses växelvis av parterna för ett kalenderår åt gången.

Varje ledamot har en röst. Vid lika röstetal kan nämnden, på ledamots begäran, förstärkas med ytterligare en ledamot. Sådana ledamöter utses i förväg av parterna gemensamt för en tid av tre år.

## **§ 7 Giltighetstid**

### **Mom 1**

Bestämmelserna i detta avtal träder i kraft den 1 april 2016 och löper med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelse som slutits med stöd av avtalet i och med utgången av avtalets giltighetstid.

### **Mom 2**

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av § 1 mom 4, § 2 mom 7:4-7:6, § 3 mom 2 och rätten för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att träffa överenskommelse om uttag av extra övertid enligt § 2 mom 7:6 ska gälla tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av PTK-förbund.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive nämnda rätt till lokal överenskommelsemöjlighet ska bestå, ska han skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga det lokala avtalets uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan avtalet upphör. I sista hand kan frågan huruvida avtalet ska bestå eller ej tas upp till överläggningar i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

## **Bilaga 4**

### **Utdrag ur förhandlingsprotokoll 1979-10-22 angående avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän.**

#### **§ 2**

SAF och PTK är ense om följande.

Med uttrycket ”tjänstemannaklubb” avses, om sådan saknas vid företaget, den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen har utsett som sina representanter.

## **Bilaga 5**

# **Överenskommelse om veckovila och nattvila byggnadsämnes- och buteljglasindustrin**

Industriarbetsgivarna

Ledarna

### **§ 1**

För upprättande av ändamålsenliga scheman vid skiftarbete, jour- eller beredskapstjänstgöring samt vid övertidsarbete ska veckovilan utgöra minst 30 timmar per 7-dygnperiod.

De lokala parterna kan vidare träffa överenskommelse om att veckovilan i vissa fall begränsas till minst 24 timmar.

### **§ 2**

Lokal överenskommelse kan träffas om avvikelse från reglerna om nattvila.

### **§ 3**

Vid övertidsarbete under veckoslut, som sker utan samband med beredskapstjänst och som för arbetsledare, som ej är skiftgående, medföra inställelse under både lördags- och söndagsdygnet eller mellan lördag kl. 18.00 och söndag kl. 06.00, utges ett särskilt tillägg per veckoslut enligt följande: Månadslönen/215.

### **§ 4**

Denna överenskommelse gäller tills vidare med ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

## Bilaga 6

### Arbetstidsförkortning

#### 1. Arbetstidskonto enligt 2016 års avtal

Följande regler tillämpas om de lokala parterna inte kommer överens om annat:

1. Individuella arbetstidskonton införs för alla tjänstemän.
2. Till varje arbetstidskonto avsätts ett belopp beräknat på lön och ersättningar för ordinarie arbetstid under föregående avtalsår.

Avsättningen utgör följande:

Procent	Datum	Motsv. ledighet
2,0*	2016-03-31	4 dagar

*\*Utöver ovan avsätts 0,6% respektive avtalsår som enbart kan disponeras som pensionspremie eller kontant ersättning.*

3. Avsättning till arbetstidskonto kan uttas som betald ledig tid, som pensionspremie eller som kontant ersättning.
4. Tjänsteman bestämmer hur uttag ska ske från arbetstidskonto enligt punkt 3. Väljer tjänstemannen att uttaget ska ske genom betald ledig tid ska ledigheten utläggas efter överenskommelse med arbetsgivaren.
5. Tjänsteman som väljer betald ledig tid har inte rätt att spara dagar från ett avtalsår till ett annat. Ledighet som inte uttagits under avtalsåret ersätts med kontant utbetalning. Detta gäller även för tjänsteman som av något skäl inte gör något av de tre valen.

Gemensamma tillämpningsregler har utarbetats av parterna, finns på [www.industriarbetsgivarna.se](http://www.industriarbetsgivarna.se).

## **2a Arbetstid enligt 1998 års avtal (SIF/CF)**

Överläggningar mellan de lokala parterna upptas om arbetstidsfrågorna vid företaget. De lokala parterna kan därvid bl.a. träffa överenskommelse om arbetstidsförkortning för heltidsanställd tjänsteman om en dag fr.o.m. den 1 maj 1999, ytterligare en dag fr.o.m. den 1 maj 2000 respektive den 31 mars 2001 och för deltidanställd tjänsteman i proportion härtill. Eventuell förkortning utläggs i hela eller delar av dagar. I dessa överläggningar kan behandlas bl.a. flexibel arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens krav och individernas önskemål.

Om överenskommelse inte träffas om arbetstidsförkortning höjs månadslönen för berörd tjänsteman med 0,5% per löneredovisionstidpunkt respektive år.

## **2b Arbetstid enligt 1998 års avtal (Ledarna)**

Överläggningar mellan de lokala parterna upptas om arbetstidsfrågorna vid företaget. De lokala parterna kan därvid bl.a. träffa överenskommelse om arbetstidsförkortning för heltidsanställd tjänsteman om en dag fr.o.m. den 1 maj 1999, ytterligare en dag fr.o.m. den 1 maj 2000 respektive den 31 mars 2001 och för deltidanställd tjänsteman i proportion härtill. Eventuell förkortning utläggs i hela eller delar av dagar. I dessa överläggningar kan behandlas bl.a. flexibel arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens krav och individernas önskemål.

Om överenskommelse inte träffas om arbetstidsförkortning höjs månadslönen för berörd tjänsteman med 0,5% per löneredovisionstidpunkt respektive år.

Vid företag där överenskommelse om "livsarbetstid" gäller för andra arbetstagargrupper kan motsvarande överenskommelse träffas för medlem i Ledarna.

## **Bilaga 7**

### **Kompetensutveckling i företagen**

#### **Förutsättningar**

Den allt hårdare internationella konkurrensen kräver en målmedveten satsning på att utveckla kompetensen hos de anställda. Snabb produktionsutveckling ställer krav på nya kompetenser hos berörda anställda. Ökad fokusering på kunder och marknad ställer krav på ökad flexibilitet. Övergång från regelstyrning till målstyrning och kvalitetssäkring ställer krav på förändrad arbetsorganisation.

Ett kontinuerligt förändringsarbete i dessa avseenden förutsätter att såväl företagets som de anställdas utvecklingsbehov identifieras. Härvid har cheferna en viktig uppgift att översätta företagets behov till den egna arbetsgruppen och dess medlemmar.

#### **Behov**

Alla anställda bör ges möjlighet att genom olika insatser utveckla den kompetens som behövs i nya eller förändrade arbetsuppgifter.

Det bör också beaktas att enskilda anställda har idéer utifrån sina perspektiv om sina egna och företagets utvecklingsbehov. Det kan vara fråga om att utveckla kunskaper och förmåga som på sikt kan gynna både den enskilde och företaget.

Utveckling i arbetet sker genom kombinationer av insatser som berör arbetsinnehåll, arbetssätt, arbetsorganisation, teknikstöd och kompetens.

#### **Ansvar**

Det är företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik och att erforderliga resurser avsätts. Samtidigt åvilar det den enskilde anställda att ta initiativ och känna engagemang och ansvar för sin kompetensutveckling.

#### **Dialog**

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagets samlade kompetens är dialog mellan chef och medarbetare. Det är i dialogen som företagets utvecklingsprogram och dess genomförande kan göras känt. Dialogen kan också utgöra riktningvisare för den enskilde anställdes engagemang, reflexioner och planer. Dialogen kan skapas genom t ex löpande planerings- och utvecklingssamtal.



Erfarenheten visar att väl fungerande dialoger förutsätter insatser i företagen i form av utbildning av både chefer och medarbetare i kommunikation, målformulering uppföljning av resultat etc. Dialogen ska föras i positiv anda och syfta till en god utveckling för de anställda och företaget.

För att uppnå önskvärda resultat är det viktigt att överenskomna åtgärder, exempelvis utbildningsinsatser, dokumenteras och följs upp. Detta kan ske exempelvis genom att personliga utvecklingsplaner upprättas.

## **Samverkan**

Det är parternas uppfattning att genomförande av dialog och kompetensutveckling samt stöd till enskilda anställdas initiativ till egen utveckling bör anpassas till varje enskilt företags situation och utgå från företagets affärsidé och långsiktiga visioner.

Formerna för dialog med de anställda, planering, genomförande och uppföljning av olika utvecklingsinsatser bör diskuteras och träffas överenskommelse om mellan de lokala parterna.

## **Lönebildningen**

Enskilda anställdas kompetensutveckling bör utgöra en viktig del i lönebildningen i företagen. Parterna hänvisar till vad som anges i lönebildningsavtalet.

## **Bilaga 8**

### **Partsgemensamma kommentarer**

### **Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte**

#### **1 Deltid i pensioneringssyften (Deltidspension)**

Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år. 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.*

#### **Kommentarer**

##### **Syftet med avtal om deltidspensionering**

Parternas utgångspunkt är att tjänstemännen i framtiden kommer att vara yrkesverksamma högre upp i åldrarna än vad fallet är i dag. För många kommer det att medföra påfrestningar som gör det nödvändigt att arbeta något mindre mot slutet av yrkeslivet genom att minska sysselsättningsgraden från heltid till deltid. Syftet med bestämmelserna om deltidspension är att således ge möjlighet till ett längre yrkesliv och skapa förutsättningar för generationsväxling.

Tanken med deltidspensionering är således inte att skapa förutsättningar för tjänstemannen att åta sig andra anställningar, förvärvsuppdrag eller förvärvsverksamhet vid sidan av den ordinarie anställningen. Sådana motiv utgör alltså inte skäl att bevilja deltidspension.

Av avtalets syfte följer också att en deltidspensionering inte kan innefatta förutsättningen att tjänstemannen efter deltidspensioneringen arbetar övertid på ett sätt som fyller upp tid så att tjänstemannens verkliga normalarbetstid motsvarar en högre sysselsättningsgrad än den angivna. Detta innebär självfallet inget hinder

mot att tjänstemannen arbetar övertid i sådana situationer som han skulle ha arbetat övertid om han inte hade varit deltidspensionerad.

Tjänstemannen kan givetvis åta sig uppdrag i ideella föreningar, bedriva hobbyverksamhet eller ta anställningar av mindre omfattning. Det gäller inte några inskränkningar av tjänstemannens möjligheter på det här området utöver vad som allmänt följer av ett anställningsavtal, t.ex. förbudet mot att bedriva konkurrerande verksamhet och förbudet mot att åta sig uppdrag som är olämpliga eller annars kan utgöra hinder mot fullgörandet av förpliktelserna enligt anställningsavtalet.

Parterna är också överens om att avtalet inte innebär att arbetsgivaren för att möjliggöra deltidspensionering måste överväga lösningar som med nödvändighet innebär nyanställning av personal på deltid eller inhyrning av arbetskraft.

## **2 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 överenskommit med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2000 kr för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen, (beloppet räknas fr.o.m. 2014 årligen upp med KPI).

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

### **Kommentarer**

Arbetsgivaren ska på ett seriöst och konstruktivt sätt överväga om det finns möjlighet till att bevilja ansökan om deltidspension. Prövningen ska ske med utgångspunkt från frågan om en deltidspension vid en objektiv bedömning skulle innebära en beaktansvärd störning i verksamheten.

## Ansökan

Som framgår av avtalstexten ska ansökan ske skriftligt och med angivande av önskad sysselsättningsgrad. Ansökan sker på sökandens risk vilket innebär att den som påstår att ansökan har gjorts måste kunna visa att så är fallet.

I de efterföljande kontakterna med arbetsgivaren bör tjänstemannen uppge omständigheter av betydelse för ansökan. Det kan t.ex. vara att tjänstemannen är beredd att omplaceras till vissa angivna tjänster eller att dela på en heltidstjänst med annan tjänsteman som ansökt om deltidspensionering. Har tjänstemannen förslag på hur arbetsgivaren genom enkla åtgärder skulle kunna möjliggöra deltidspensionering bör dessa framföras.

Skulle deltidspensioneringen fordra att tjänstemannen och företaget kommer överens om att tjänstemannen omplaceras till andra arbetsuppgifter kan detta medföra att man också behöver komma överens om förändrad lön. Ett exempel är att tjänstemannen innehar en chefsbefattning men det är inte lämpligt att kombinera chefskapet med en deltidsanställning. Inom ramen för en överenskommelse om att omplacera tjänstemannen till en tjänst som inte är en chefsbefattning kan arbetsgivaren och tjänstemannen då också komma överens om en lön som är anpassad till att tjänstemannen inte längre är chef. Ett annat exempel kan vara att en säljare ansökt om deltidspension men arbetet som säljare inte är förenligt med en lägre sysselsättningsgrad, t.ex. på grund av resor eller dylikt. En överenskommelse om att omplacera säljaren till en annan tjänst kan i det fallet förutsätta att eventuella rörliga lönedelar, såsom provision, inte längre ska utgå. I stället kan tjänstemannen och företaget behöva bestämma en fast lön som innebär en annan lönenivå än tidigare.

Bedömningen av ansökan sker i enlighet med den sysselsättningsgrad tjänstemannen ansökt om. Om arbetsgivaren avslår ansökan och tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vill driva frågan om deltidspensionering i förhandlingsordningen, ska prövningen i lokal och central förhandling ske med utgångspunkt från en framtida sysselsättningsgrad om 80 procent (jfr mom 13:3). Tjänstemannen kan alltså i sin ansökan ange i princip vilken sysselsättningsgrad som helst men i förhandlingsordningen prövas saken utifrån stupstocken att tjänstemannen kommer att arbeta på deltid med 80 procents sysselsättningsgrad. En gemensam uppmaning från parterna är att ansökningen bör grundas på en realistisk bedömning och vara anpassad till den verksamhet som är i fråga. Detta kan enbart bedömas ute i arbetsgivarens verksamhet.

I enlighet med avtalstexten ska arbetsgivaren senast två månader efter det att ansökan mottagits besvara denna skriftligt till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget. En tänkbar situation är att arbetsgivaren finner att beaktansvärt hinder föreligger mot att bevilja ansökan, men inom de två månaderna ger tjänstemannen besked om att hinder inte föreligger mot att bevilja deltidspension i en annan omfattning eller vid en senare tidpunkt än som angivits i ansökan. Arbetsgivaren har då uppfyllt kravet att svara inom två månader. Skulle tjänstemannen inte anta sådant motförslag får detta betraktas som att arbetsgivaren avslagit tjänstemannens ansökan.

### **Beaktansvärd störning**

I kravet på att störningen måste vara beaktansvärd ligger att störningar av mindre omfattning inte kan anses utgöra hinder mot uttag av deltidspension. Det måste således kunna konstateras att en beaktansvärd störning föreligger och att avslaget inte beror på nonchalans, att arbetsgivaren inte seriöst prövar saken eller en allmän ovilja mot att tjänstemannen beviljas deltidspension. Detta framgår även av kravet på att störningen måste kunna konstateras föreligga vid en objektiv bedömning. Om arbetsgivaren genom att vidta åtgärder enkelt kan minska eller helt eliminera de störningsmoment som uppstår bör det normalt inte anses föreligga hinder mot uttag av deltidspension. Som framgår nedan finns det dock begränsningar för vilka åtgärder en arbetsgivare är skyldig att vidta för att gå en tjänsteman till mötes i dennes ansökan om deltidspension.

Parterna är överens om att de krav som kan ställas på arbetsgivaren vid prövning av deltidspension är klart lägre än när det gäller föräldraledighet och andra liknande situationer i ledighetslagstiftningen. Naturligtvis är kraven också mycket lägre än när det gäller frågan om att bereda fortsatt anställning när en tjänsteman stadigvarande har delvis nedsatt arbetsförmåga p.g.a. sjukdom. Arbetsgivarens skyldighet att vidta åtgärder för att möjliggöra deltidspensionering är således klart mer begränsad än vid de nyss nämnda situationerna. Frågan om deltidspension ska, som sagts, prövas seriöst, med god vilja och utifrån att det ligger i båda parter intresse att tjänsteman ska kunna fortsätta att vara yrkesverksam på ett sätt som gagnar verksamheten.

### **Anpassningsåtgärder**

Typiskt sett kommer prövningen av om deltidspension kan beviljas ske utifrån att tjänstemannen ska behålla de arbetsuppgifter tjänstemannen redan har. Arbetsgivaren och tjänstemannen är naturligtvis fria att komma överens om en deltidspension som medför en omplacering. Arbetsgivaren är skyldig att diskutera och överväga möjligheten att omplacera tjänstemannen till andra arbetsuppgifter men

inte att faktiskt genomföra omplaceringen. Däremot kan arbetsgivaren drabbas av skadeståndsskyldighet om tjänstemannen underlåter att komma överens om en omplacering som utan beaktansvärd störning i verksamheten hade möjliggjort en deltidspension.

Arbetsgivaren måste i sin bedömning väga in möjligheten till en viss omfördelning av arbetsuppgifter mellan anställda i syfte att möjliggöra deltidspensionering. Sådana omfördelningar av arbetsuppgifter ska ha ett naturligt samband med grundläggande kompetenser och kvalifikationer hos de anställda som berörs. Anspråk på en sådan omfördelning kan inte göras om omfördelningen skulle medföra att andra anställda påverkas negativt i arbetsmiljöhänseende eller på det sättet att arbetsinnehållet utarmas. Med detta avses bl.a. monotona, innehållsfattiga eller starkt repetitiva arbetsuppgifter.

Inom ramen för skyldigheten att omfördela arbetsuppgifter har arbetsgivaren inte någon skyldighet att kompetensutveckla den anställde eller andra anställda i vidare omfattning än vad som ryms inom en rimlig upplärningstid för det aktuella arbetsmomentet, i normalfallet upp till 3 eller 4 månader. Med kompetensutveckling avses i detta sammanhang upplärning inom ramen för utförandet av arbetet. I detta ligger alltså inte en skyldighet till omskolning av tjänstemän. Utbildning förlagd utanför arbetsplatsen kan i normalfallet inte ligga inom ramen för de åtgärder arbetsgivaren ska vidta i detta sammanhang. En rimlig måttstock för vilka utbildningsåtgärder som ska erbjudas kan vara sådan introduktion som arbetsgivaren normalt ger nyanställda.

### **Anpassningsåtgärder i form av nyanställningar**

Som redan framgått är parterna överens om att arbetsgivaren inte är skyldig att nyanställa på deltid, hyra in arbetskraft, anlita konsulter eller att låta den deltidspensionerade tjänstemannen arbeta övertid i sådan utsträckning att hans verkliga normalarbetstid motsvarar en högre sysselsättningsgrad än den angivna.

Vid omfördelning av arbetsuppgifter är en möjlig situation att flera tjänstemän samtidigt ansöker om deltidspension. I den situationen skulle det kunna uppkomma behov av att nyanställa för en heltidstjänst vilket inte i sig utgör beaktansvärt hinder mot att bevilja deltidspension.

Hinder mot att bevilja deltidspension kan dock bestå i att det är svårt att rekrytera ny personal för att ersätta de tjänstemän som ansökt om deltidspension, t.ex. då det rör sig om kvalifikationer och kompetenser som är svåra att uppbringa på den lokala arbetsmarknaden. I en sådan situation torde det vara vanligt att arbetsgivaren måste påbörja ett rekryteringsarbete i syfte att den efterfrågade kompetensen

ska kunna säkerställas före det att den berörde tjänstemannen går i ålderspension. Deltidspensionering kan i det sammanhanget bidra till att generationsväxlingen kan ske smidigare. Frågan om deltidspension bör i sådana fall tas upp på nytt när det finns en plan för generationsväxlingen.

### **Delat ansvar**

Arbetsgivaren har, som tidigare sagts, ett ansvar för att seriöst och konstruktivt pröva om det är möjligt att bevilja ansökan. Den anställde och lokal tjänstemannapart har på sin sida ett ansvar för att ange konkreta enkla åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att kunna bevilja deltidspensionering. Ansvaret är således delat.

### **3 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 gällande förhandlingsordning 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.

### **Kommentarer**

Som tidigare berörts så sker bedömningen av ansökan i enlighet med den sysselsättningsgrad tjänstemannen ansökt om. Om arbetsgivaren avslagit ansökan och tjänstemannen vill driva frågan vidare enligt förhandlingsordningen ska prövningen ske utifrån en sysselsättningsgrad om 80 procent. Då har arbetsgivaren att pröva om beaktansvärt hinder föreligger också mot detta.

Frågan om beviljande av deltidspension med en sysselsättningsgrad om 80 procent prövas i det fallet således i lokal förhandling, och i förekommande fall, i central förhandling. Den prövning som där sker är slutlig i frågan om deltidspension kan beviljas eller inte. Att prövningen sker slutligt i den centrala förhandlingen

betyder att prövningen är slutlig och inte kan drivas vidare i domstol. Vill tjänstemannen och den lokala fackliga organisationen göra gällande att arbetsgivaren inte har uppfyllt sina skyldigheter, ska den lokala fackliga organisationen begära lokal förhandling om skadestånd för påstådda brister på arbetsgivarsidan. För frågan om skadestånd för felaktig avtalstillämpning är det avgörande om huruvida arbetsgivaren vid sin bedömning brustit i tillräcklig noggrannhet och aktsamhet samt hänsyn till tjänstemannens intressen. Skadestandsfrågan behandlas självfallet i enlighet med reglerna i förhandlingsordningen och kan alltså gå till domstol om parterna misslyckas. Som alltid är det parternas gemensamma föresats att tvister löses i förhandlingsordningen.

Parterna är överens om att förhållandena typiskt sett torde ändra sig under tvistens handläggning och att det på grund härav kan uppkomma möjligheter att hitta godtagbara lösningar, varvid tvisten i så fall ska bero med det.

Som nämnts tidigare kan det finnas situationer där det på grund av beaktansvärt hinder inte är möjligt att bevilja deltidspension vid begärd tidpunkt men där hindret vid en senare tidpunkt bortfaller. Det är då lämpligt att arbetsgivaren meddelar tjänstemannen och den lokala fackliga organisationen om detta. En annan möjlighet är att tjänstemannen då ansöker på nytt och arbetsgivaren har då att pröva denna ansökan.

De centrala parterna utgår som alltid från att de lokala parterna och tjänstemännen ser till att såväl ansökan som prövning om deltidspension utförs på ett korrekt sätt. Om en viss tjänsteman ständigt återkommer med nya ansökningar utan att det skett förändringar som motiverar det ska arbetsgivaren meddela lokal tjänstemannapart om ett sådant ”missbruk”. Parterna utgår då från att lokal tjänstemannapart kommer överens med arbetsgivaren om att en ny ansökan från vederbörande tjänsteman endast måste prövas av arbetsgivaren om ansökan godkänts av lokal tjänstemannapart.



## **Bilaga 9**

### **Avtal om avsättning till delpension**

Arbetsgivaren avsätter månatligen (löpande) från och med den 1 april 2014 0,2 % av pensionsmedförande lön enligt ITP-planen. Den 1 april 2015 ökar avsättningen med ytterligare 0,3 %, d.v.s. sammanlagt 0,5 % av pensionsmedförande lön. Ytterligare avsättning om 0,2 % den 1 april 2016, d.v.s. sammanlagt 0,7 %. Ytterligare avsättning görs fr.o.m. 1 april 2017 med 0,2 %, d.v.s. sammanlagt 0,9 %, och fr.o.m. den 1 april 2019 med 0,3 %, d v s sammanlagt 1,2 %. Avsättningen görs i syfte att skapa förutsättningar för tjänstemannen att gå i delpension i enlighet med möjligheten därtill i punkt 13 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 tjänstemannen. För tjänsteman som inte fyllt 25 år skapas ett konto.

# I Lönebildningsavtal

## Avtal om lönebildning i företagen Unionen

Industriarbetsgivarna och Unionen är ense om följande avtal för Industriarbetsgivarnas medlemsföretag inom Byggnadsämnesindustri och Buteljglasindustri och Unionens medlemmar vid dessa företag.

### 1. Lönebildningens betydelse

Lönebildningen är en positiv kraft i företagets verksamhet och skapar förutsättningar för att individer utvecklas och stimuleras till goda arbetsinsatser, vilket bidrar till ökad produktivitet, effektivitet och lönsamhet. Alla anställda medverkar i ständigt förbättringsarbete och bidrar därmed med sina insatser vilket leder till en intäktsskapande lönebildning. Detta möjliggör positiv löneutveckling och trygghet i anställningen.

Ett förtroendefullt samarbete mellan företagsledning, fackliga företrädare och de anställda tjänstemännen är av stor betydelse för lönebildningen. Information om företagets utveckling till fackliga företrädare är härvid betydelsefull.

Lönebildningen bygger på företagets affärs- och verksamhetsidé samt ekonomi, produktivitetsutveckling och utvecklingskraft med uppsatta övergripande mål, nedbrutna på delmål och individmål.

### 2. Principer för lönesättningen i företagen

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav, arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens, duglighet och insatser. Av betydelse härvid är utveckling av personliga färdigheter och egenskaper t ex i ansvar för personal, teknik, ekonomi, information och materiella tillgångar, kompetens, lednings- och samarbetsförmåga, problemlösning, omdöme, initiativ, idérikedom.

Vid den individuella lönesättningen ska särskilt beaktas hur tjänstemannen uppfyllt satta mål och de resultat som vederbörande uppnått.

Teknisk utveckling och ändrade förutsättningar i det egna företaget kräver ökad kompetens. Genom kompetensutveckling för aktuella och framtida arbetsuppgifter blir tjänstemännen bättre skickade att bidra till verksamhetsmålen. Utveckling av företagets arbetsorganisation förutsätter flexibilitet, decentralisering, delegering av ansvar och ökad kompetens. En sådan utveckling ger alla anställda möjlighet att efter verksamhetens behov förkovra sig i sitt arbete. Genom att dialog

förs mellan chef och anställd ges utrymme för utveckling av tjänstemannens arbetsinnehåll, arbetsformer och kompetens. Vid teknisk förändring ska ett gott arbetsinnehåll eftersträvas liksom de anställdas möjligheter till ökad kompetens och till att ta ansvar i arbetet.

Genom ökad kompetens bidrar de anställda sålunda till företagets produktivitet-utveckling och får en beredskap för framtida arbetsuppgifter. Detta ger möjligheter till personlig utveckling med därtill kopplad löneutveckling.

Samma värdering och tillämpning beträffande ovanstående principer ska gälla såväl för kvinnor som för män vilket medför att eventuella osakliga löneskillnader mellan dem elimineras. Inför förhandlingar om löner enligt nedan kartlägger och analyserar de lokala parterna kvinnornas löner i förhållande till männens. Framgår det av denna analys att diskriminerande skillnader finns i företaget ska dessa justeras.

Om någondera parten så begär, ska de centrala parterna medverka för att se över hur arbetet bedrivs med att undanröja eventuella osakliga löneskillnader på företaget.

### **3 Löneprocessen och de lokala förhandlingarna**

#### **3:1**

Det är i det enskilda företaget hos företagsledning, fackliga företrädare och anställda som kunskaper finns om företagets förutsättningar beträffande lönebildningen. Det är i enlighet med avtalets intentioner att uppläggnings- och formerna för genomförandet av löneprocessen ska ske i samverkan mellan företagsledning och de fackliga företrädarna.

Parterna bör härvid finna samarbets- och förhandlingsformer som stödjer ett aktivt lokalt lönearbete, där parterna kan bidra med sina kunskaper från verksamheten. Häri ingår att varje tjänsteman ges kunskap om på vilka grunder lönen sätts och hur tjänstemannen kan påverka sin löneutveckling. Härigenom uppnås en lönesättning som kan accepteras av både arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen.

### **3:2**

Det är av avgörande betydelse för lönesättningen och utvecklingen i arbetet att en dialog förs mellan chef och berörd medlem i Unionen. Dialogen bör således behandla aktuella arbetsuppgifter, arbetssituationen, utvecklingsmöjligheter, kompetenskrav, uppnådda resultat i relation till satta mål allt sett i ett helhetsperspektiv på kort och lång sikt med koppling till individuell löneutveckling.

### **3:3**

I löneprocessen ingår att parterna går igenom avtalets intentioner och tillämpningen på företaget samt att överenskommelse träffas om lönerevisionsdatum och de lokala kriterierna för lönerevisionen och tidsplan för löneprocessen.

Förhandling sker om de individuella lönerna enligt överlämnat förslag från arbetsgivaren eller den lokala tjänstemannaparten (tjänstemannaklubb eller representant för tjänstemännen vid företaget).

### **3:4**

Med utgångspunkten att varje anställd genom sina arbetsuppgifter och sina uppnådda resultat bidrar till företagets produktivitetsutveckling, ökad lönsamhet och tillväxt bör detta medföra att alla anställda i princip bör få löneökning. Om en tjänsteman inte skulle erhålla löne-höjning ska särskilda överväganden göras mellan berörda parter om orsakerna härtill och dessa bör överenskomma om vilka åtgärder som bör vidtas i syfte att åstadkomma en förändring.

### **3:5**

Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig om att komma överens i dellokala förhandlingarna. Om svårighet föreligger att uppnå enighet kan de lokala parterna ta kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

### **3:6**

Om de lokala parterna trots intentionerna i detta avtal inte kan enas om lönerna för avtalsperioden, ökas lönesumman för Unionens medlemmar vid företaget som omfattas av lönerevisionen efter den årliga lönerevisionen med 2,0 % för 2017, 2,0 % för 2018 respektive 2,0 % för 2019, varav varje heltidsanställd tjänsteman som omfattas av lönerevisionen ska erhålla minst 266 kr/mån 2017, 271 kr/mån 2018 respektive 277 kr/mån 2019. Om överenskommelse om lönerevisionsdatum enligt punkt 3:3 inte träffas gäller som lönerevisionsdatum den 1 april 2017, den 1 april 2018 respektive den 1 april 2019.

Efter lönerevisionen ska månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som fyllt 18 år uppgå till lägst 18825 kronor 2017, 19202 kronor 2018 respektive 19586 kronor 2019. För tjänsteman som saknar arbetslivserfarenhet kan lägre lön tillämpas under tolv månader. Om andra skäl än avsaknad av arbetslivserfarenhet föreligger erfordras lokal överenskommelse.

## **4 Förhandlingsordning och fredsplikt**

### **4:1**

Kan enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling enligt punkt 3:3 kan endera parten påkalla central förhandling.

### **4:2**

Kan enighet om löneavtalets tillämpning inte nås i central förhandling kan endera av förbundsparterna, inom tre månader efter det att central förhandling förklarats avslutad, hänskjuta tvisten till Nämnden för Lönefrågor.

Nämnden består av fyra ledamöter varvid Industrierbetsgivarna respektive Unionen utser två ledamöter var.

## **5 Giltighetstid**

Detta avtal gäller till och med den 31 mars 2020 såvida det inte sagts upp i förtid. Industrierbetsgivarna och Unionen ska uppta förhandlingar om avtalet i enlighet med Industriavtalet.

## II Omfattnings- och tillämpningsregler Unionen och Sveriges Ingenjörer

### 1. Omfattningsregler

#### 1.1 Omfattning

Lönebildningsavtalet omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen för lönerevisionsdatum.

#### 1.2 Undantag

Lönebildningsavtalet omfattar dock inte tjänsteman som dagen före lönerevisionsdatum:

- a) tillhör undantagskretsen enligt punkt 1.2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor,
- b) är under 18 år,
- c) har tidsbegränsad anställning,
- d) är provanställd,
- e) har fyllt 67 år,
- f) har anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid företaget,
- g) är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden.

#### *Anmärkning*

*Tjänstemannen omfattas dock om den tidsbegränsade anställningen varat fortlöpande under sex månader eller längre.*

*Provanställd tjänsteman omfattas av lönebildningsavtalet om tjänstemannen har övergått från tidigare anställning och då omfattats av avtalet om allmänna villkor.*

*Tjänstemannen omfattas av löneavtalet om frånvaron beror på sjukdom eller föräldraledighet. Löneutvecklingen under ledigheten bör vara sådan att lönen vid återgången passar in i lönestrukturen.*

*När tjänstledig tjänsteman (g) återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt lönebildningsavtalet.*

*Lönebildningsavtalet ska vara vägledande vid fastställande av lön till tjänsteman som dagen före lönerevisionsdatum var anställd som vikarie eller på prov och då inte omfattades av lönebildningsavtalet, men som senare under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget.*

### 1.3 Tjänsteman som slutat sin anställning

Om en tjänsteman har slutat sin anställning sex månader efter löneredovisionsdatum eller senare och inte har fått lönehöjning ska anmälan göras till företaget om krav på lönehöjning senast inom en månad efter det att tjänstemännen vid företaget har underrättats om att löneredovisionen är genomförd.

*Anmärkning*

*Om tjänstemannen försummar att göra anmälan inom den angivna tiden medför lönebildningsavtalet inte någon rätt att erhålla lönehöjning.*

### 1.4 Anställningsavtal den 1 oktober eller senare

För avtalsåret 2017, 2018 respektive 2019 gäller att, om företaget och en tjänsteman den 1 oktober 2016, 2017 respektive 2018 eller senare har träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön, omfattas tjänstemannen inte av lönebildningsavtalet.

*Anmärkning*

*En förutsättning är att företaget och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att den avtalade lönen ska gälla oberoende av påföljande löneredovision.*

### 1.5 Redan genomförd löneredovision

Om de lokala parterna i avvaktan på ett nytt lönebildningsavtal redan har träffat överenskommelse om lönehöjningar, ska dessa avräknas mot vad tjänstemännen erhåller vid tillämpning av ett senare lönebildningsavtal, såvida inte uttrycklig överenskommelse har träffats om annat.

## 2. Tillämpningsregler

### 2.1. Begreppet företaget

Om ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om företaget har flera enheter på samma ort ska varje enhet anses vara ett "företag".

*Anmärkning*

*Företaget betraktas dock som en helhet om*

- a) det varit klar praxis vid tillämpning av tidigare lönebildningsavtal eller*
- b) om lokal överenskommelse träffas med denna innebörd*

## 2.2 Retroaktiv omräkning

Följande gäller beträffande omräkning av retroaktiv lönehöjning. Omräkningen ska ske individuellt

a) Lönetillägg och ersättningar

Lönetillägg och ersättningar som är knutna till månadslönen ska omräknas retroaktivt.

b) Tjänstledighetsavdrag

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt.

c) Sjuklön

Sjukavdrag under sjuklöneperioden ska omräknas retroaktivt. Sjukavdrag för tiden därefter ska inte omräknas retroaktivt.

### *Anmärkning*

*Under 2017 innebär detta att sjukavdrag t o m 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden ska omräknas retroaktivt. Sjukavdrag fr.o.m. 15:e kalenderdagen ska dock inte omräknas retroaktivt.*

## 2.3 Arbetstidsförändring

Om den ordinarie arbetstidens längd vid företaget eller för vissa tjänstemän förändras ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen. Detta gäller inte förändring till följd av överenskommelse om arbetstidsförkortning i central överenskommelse.

## 3 Provision

För provisions- och tantiemavlönade tjänstemän bör eftersträvas att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän. Det ligger i dessa löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilda tjänstemannen kan variera.

## 4 Premielön

För tjänstemän med premielön gäller samma principer för lönehöjningar som för övriga tjänstemän.



## **5 Vissa pensionsfrågor**

### **5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar**

Retroaktiv lönehöjning som utges till tjänsteman som slutat per löneredovisningsdatum eller senare är inte pensionsmedförande.

Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska dock lönehöjningen vara pensionsmedförande.

### **5.2 Anmälan om pensionsmedförande lön**

Företagen ska som pensionsmedförande lön till Collectum/PRI anmäla löneförändring från den dag löneförändring skett.

## **III Avtal om lönebildning i företagen Sveriges Ingenjörer**

Industriarbetsgivarna och Sveriges Ingenjörer är ense om följande avtal för Industriarbetsgivarnas företag (Byggnadsämnesindustri och Buteljglasindustri) och Sveriges Ingenjörers medlemmar vid dessa företag.

### **1 Gemensamma utgångspunkter**

Det är parternas gemensamma uppfattning att ökad lönsamhet, produktivitet och utvecklingskraft i företagen utgör avgörande förutsättningar för ökad konkurrenskraft och tillväxt. Därigenom skapas bättre förutsättningar för ingenjörernas löneutveckling i företagen.

Produktivitetsutveckling är ett resultat av en skapande process som förutsätter tydliga mål för företagets verksamhet och för ingenjören. Företagets chefer har ett särskilt ansvar för att genom dialog mål sätts och att uppföljning av resultat sker.

Avtalets inriktning är att skapa en process där ingenjörens resultat, kompetens, duglighet samt den individuella löneutvecklingen knyts samman. Därigenom ges ingenjören möjlighet att påverka den egna löneutvecklingen.

Motivet för varje utvecklingsinsats ska vara att stärka företagets konkurrenskraft. Ingenjörernas utbildning och kompetensutveckling är av stor betydelse för företagets produktivitet och förnyelse. Genom att utveckla ingenjören för aktuella och framtida arbetsuppgifter och insatser blir denne bättre skickad att bidra till att verksamhetens mål uppnås.

### **2 Grundläggande principer för lönebildning i företagen**

#### **2:1**

Lönesättning och löneutveckling för ingenjörerna sker mot bakgrund av de förhållanden som skapar företagets ekonomiska förutsättningar, främst produktivitetens utvecklingen och ingenjörernas bidrag härtill.

Lönesättningen ska vara en del av en intäktsskapande process och stimulera till ökade insatser som medför ökad produktivitet samt även till kompetensutveckling i olika former.

#### **2:2**

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens, duglighet och uppnådda resultat, samt insatser för utvecklingen av andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

Utgångspunkten är härvid de arbetsuppgifter och kompetenskrav samt de mål av såväl individuell som övergripande art som satts för verksamheten. Målen kan även avse utveckling av personliga färdigheter och egenskaper, varvid exempel på betydelsefulla bedömningsgrunder är teknisk kompetens, lednings och samarbetsförmåga, tekniskt, ekonomiskt och personellt ansvar, omdöme, målmedvetenhet, initiativförmåga, idériakedom och innovationskraft.

Bestämmande för den individuella lönesättningen är i första hand hur satta mål uppfylls och de resultat som vederbörande uppnår.

Samma värdering och tillämpning av ovanstående principer ska gälla såväl för kvinnor som för män vilket medför att eventuella osakliga löneskillnader mellan dem elimineras. Inför förhandlingar om löner enligt nedan kartlägger och analyserar de lokala parterna kvinnornas löner i förhållande till männens. Framgår det av denna analys att diskriminerande skillnader finns i företaget ska dessa justeras.

Om någondera parten så begär, ska de centrala parterna medverka för att se över hur arbetet bedrivs med att undanröja eventuella osakliga löneskillnader på företaget.

### **3 Löneprocessen och de lokala löneförhandlingarna**

#### **3:1**

De gemensamma principerna för lönebildningen enligt detta avtal förutsätter att de lokala parterna gör en gemensam genomgång av avtalets intentioner och tillämpningen på företaget. Med sin kännedom om företagets förhållanden ska de lokala parterna genom ömsesidigt hänsynstagande i samförstånd medverka i lönebildningen. Parterna upprättar en tidplan för den lokala löneprocessen och överenskommer om lönerevisionstidpunkt.

#### **3:2**

En genomgång sker årligen av varje medlems lön. Det är av avgörande betydelse att en dialog förs mellan chef och berörd medlem med utgångspunkt från de grundläggande principer som anges i punkt 2. Ingenjörernas utvecklingsmöjligheter ska också behandlas i dialogen. Chefen ansvarar för att dialog kommer till stånd.

#### **3:3**

Arbetsgivaren överlämnar förslag till nya individuella löner för Sveriges Ingenjörers medlemmar till klubben. Om klubben så begär, förhandlar de lokala parterna och träffar överenskommelse om de individuella lönerna, varvid redovisas en analys av lönestrukturen och beaktas ingenjörernas ökade erfarenheter i sina arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, befordran samt

bättre arbetsinsatser. Lönestrukturen ska återspegla ingenjörernas kvalifikationer i form av teknisk utbildning och kompetens.

Om begäran om förhandling inte framställs inom tre veckor efter det att arbetsgivaren lämnat sitt förslag, fastställer arbetsgivaren lönerna.

För medlem som inte erhåller lönehöjning bör särskilda överläggningar föras mellan berörda parter om den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder.

Saknas klubb vid företaget lämnas förslag till och sker överläggning med den enskilde ingenjören.

### **3:4**

Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig att komma överens. Om svårigheter föreligger kan de lokala parterna ta kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

Om de lokala parterna trots intentionerna i detta avtal inte enas om lönerna för berörda ingenjörer enligt ovan, ökas lönesumman i företaget för de medlemmar som omfattas av lönerevisionen med 2,0 % 2017, med 2,0 % 2018 respektive med 2,0 % 2019 fr.o.m. överenskommen lönerevisionstidpunkt enligt punkt 3:1. Om överenskommelse om lönerevisionstidpunkt inte träffats gäller som lönerevisions-tidpunkt den 1 april 2017, den 1 april 2018 respektive den 1 april 2019.

## **4 Förhandlingsordning**

### **4:1**

Kan enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan endera parten påkalla central förhandling.

### **4:2**

Kan enighet om löneavtalets tillämpning inte nås i central förhandling kan endera av förbundsparterna, inom tre månader efter det att central förhandling förklarats avslutad, hänskjuta tvisten till Nämnden för lönefrågor.

Nämnden består av tre representanter för Industriarbetsgivarna och tre representanter för Sveriges Ingenjörer. En av representanterna för Byggnadsämnesförbundet ska vara ordförande och en av representanterna för Sveriges Ingenjörers vice ordförande.

## **5 Giltighetstid**

Detta avtal gäller till och med den 31 mars 2020, såvida det inte sagts upp i för tid. Industriarbetsgivarna och Sveriges Ingenjörer ska uppta förhandlingar i enlighet med Industriavtalet.

## **IV Omfattnings- och tillämpningsregler Sveriges Ingenjörer**

Lönebildningsavtalet gäller för medlemmar i Sveriges Ingenjörer m.fl. Med uttrycket ”m.fl.” avses att avtalet ska tillämpas för medlemmar i följande SACO-förbund:

- Akademikerförbundet SSR
- Civilekonomerna
- DIK
- Fysioterapeuterna
- Jusek
- Kyrkans Akademikerförbund
- Lärarnas Riksförbund
- Naturvetarna
- Officersförbundet
- Reservofficerarna
- Saco-förbundet Trafik och Järnväg, TJ
- Sjöbefälsföreningen
- SRAT
- Sveriges Farmaceuter
- Sveriges Arbetsterapeuter
- Sveriges Arkitekter
- Sveriges läkarförbund
- Sverige Psykologförbund
- Sveriges Skolledarförbund
- Sveriges Tandläkarförbund
- Sveriges Universitetslärarförbund
- Sveriges Veterinärförbund

I övrigt gäller även för Sveriges Ingenjörer m.fl. de omfattnings- och tillämpningsregler som anges på sid. 83-85.

## V Avtal om lokal lönebildning - Ledarna

Industriarbetsgivarna och Ledarna är ense om att följande avtal ska gälla för medlemsföretagen inom Byggnadsämnesindustrin samt Ledarnas medlemmar inom parternas gemensamma verksamhetsområden

### § 1 Gemensamma utgångspunkter

Industriarbetsgivarna och Ledarna vill med detta avtal bidra till ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft i företagen. Därigenom skapas bättre förutsättningar för en positiv löneutveckling. Detta förutsätter ett utvecklat och effektivt ledarskap inom alla funktioner i företaget.

Chefer är arbetsgivarens företrädare och har ett särskilt ansvar för att uppsatta mål nås och att resultat följs upp. Detta förutsätter en kontinuerlig individuell utveckling och delaktighet. För att framgångsrikt kunna kommunicera företagets affärsidéer, framgångsfaktorer och mål krävs att cheferna erhåller stöd och utbildning samt har rimliga förutsättningar för att hantera detta avtal.

Avtalet ger ramen för den lokala lönebildningsprocessen, där utgångspunkten är dialogen mellan chef och medarbetare. Nyckelorden i denna dialog är:

- individuella mål och prioriteringar
- kompetensutveckling
- resultat och prestation
- lön och belöning

Arbetsgivaren informerar alla berörda om avtalet och dess praktiska hantering.

Finns lokala företrädare för Ledarna ska den lokala processbeskrivningen utformas gemensamt. Parterna har ett gemensamt ansvar för att processen kvalitetssäkras. Partsgemensamt stödmaterial ger vägledning i detta arbete.

Beträffande principerna för lönebildningen och den praktiska tillämpningen kan de centralparterna ge råd och stöd.

### § 2 Grundläggande principer

1. Avtalets tillämpning anpassas till lokala förutsättningar och förutsätter engagemang, förtroende och ansvar.
2. Företagets lönepolicy och välkända lönekriterier är grunden för lönesättningen. Chefer ska värderas med utgångspunkt från sin förmåga att skapa resultat genom sitt ledarskap.

3. Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens, duglighet och uppnådda arbetsresultat.
4. Dialogens kvalitet och utveckling bygger på ett gemensamt ansvarstagande.

### **§ 3 Den lokala processen**

Företaget ansvarar för att löneprocessen kommer till stånd. För att processen ska fungera krävs att den kvalitetssäkras genom en beskrivning av hur tillämpningen ska ske. Denna bör vara skriftlig.

Företaget definierar vilka personer som ansvarar för löneprocessen. I samband med detta ska deras befogenheter och arbetsuppgifter klarläggas.

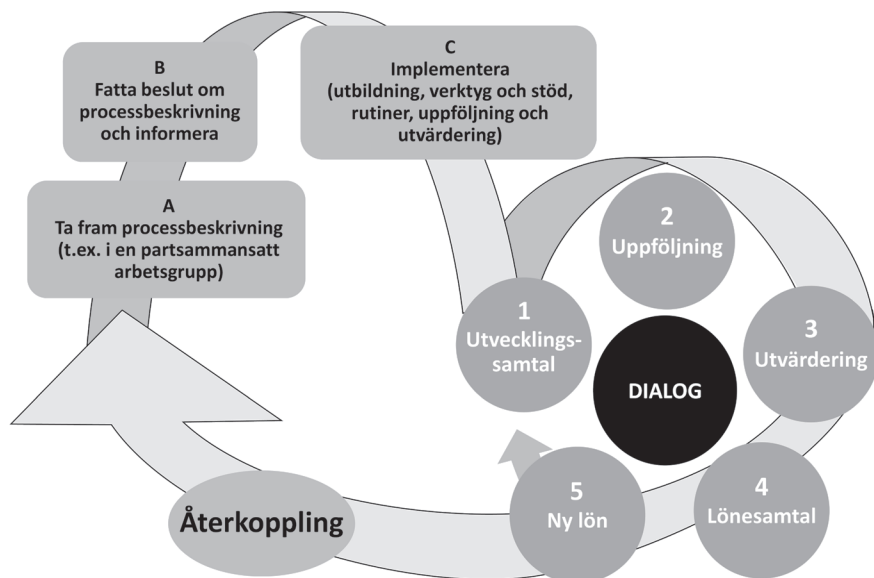
Det är särskilt viktigt att det framgår hur dialogen genomförs och följs upp samt tidpunkten för lönerevision. Lönerevisionsdatum för olika individer kan med fördel förläggas till i förväg fastställda individuella tidpunkter enligt en bestämd ordning, exempelvis anställningsmånad.

Om det finns lokala företrädare för Ledarna ska parterna gemensamt ta fram en beskrivning av hur avtalet ska tillämpas i det egna företaget, baserad på avtalets intentioner. De ska även komma överens om hur arbetsgivarens förslag på individuella löner ska presenteras för de lokala företrädarna.

Om det inte finns lokala företrädare ska lönesättande chef och enskild medlem i Ledarna komma överens om tidpunkter och former för utvecklingssamtal, uppföljning, lönedialog, lönerevisionsdatum enligt avtalets utgångspunkter och principer.



## Mom 1 Processens delar – en översikt



### § 4 Chefsdialog

Det är av stor vikt att en dialog förs mellan chef och berörd individ om mål, prioriteringar, förväntningar och utvecklingsbehov. Inriktningen är att skapa en process där individens resultat, prestation, kompetens och löneutveckling knyts samman. Dialogen sker med utgångspunkt från uppdraget och de individuella förutsättningarna och där kompetensplanering är ett givet inslag.

En fungerande dialog mellan chef och närmast överordnad chef utgår från att bägge parter har förberett sig inför dialogen.

I dialogen bör följande delar ingå: utvecklingssamtal, uppföljning, utvärdering, lönesamtal och motivering av ny lön.

### § 5 Lönesättningsprinciper

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad utifrån företagets lönepolicy och välkända lönekriterier.

Vid den individuella lönesättningen utgör exempelvis lednings- och samarbetsförmåga, omdöme, tekniskt, ekonomiskt och personellt ansvar, förmåga att utveckla medarbetare samt initiativ, idérikedom och innovationskraft, helhetssyn betydelsefulla bedömningsgrunder i chefsrollen.

Revidering av lönen ska ske minst en gång per tolv månaders period. Föräldraleliga omfattas av den årliga löneprocessen.

Närmaste chef ska ha ett avgörande inflytande i lönesättningen. Ny lön ska alltid presenteras och motiveras i ett planerat samtal.

Vid befordran eller förändring i befattningen sker en översyn av lönen.

## **§ 6 Särskilda överläggningar vid utebliven löneökning**

För medlem i Ledarna som erbjuds låg eller ingen löneökning, ska särskilda överläggningar föras. Vid överläggningen diskuteras medlemmens förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar, behov av kompetenshövande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder. Resultaten dokumenteras.

## **§ 7 Förhandlingsordning**

### **7:1 Allmänna utgångspunkter**

Det ligger i avtalets anda att frågor om individuell lönesättning och löneutveckling i första hand löses i chefsdialogen mellan medlem i Ledarna och dennes chef. I det fall frågorna inte kan lösas bör medlemmen kontakta Ledarna varvid bestämmelserna i denna förhandlingsordning gäller.

Lokala parter ska eftersträva att nå lokal överenskommelse om hur löneprocessen ska utformas och hur avtalet ska tillämpas. Om parterna inte kommer överens kan de påkalla förhandlingar enligt bestämmelserna i denna förhandlingsordning.

*Anm. I det fall en arbetsgivare överhuvudtaget inte tar initiativ till att inleda diskussioner om löneprocessens utformning eller på annat sätt åsidosätter detta avtals tillämpning ska förhandlingsordningen i allmänna villkorsavtalet för Industriarbetsgivarnas respektive förbund tillämpas.*

### **7:2 Lokal förhandling**

Lokal förhandling avseende löneprocessen och hur avtalet ska tillämpas ska påkallas senast tre veckor från det att endera parten förklarar att den anser oenighet i någon fråga föreligga. Innan en lokal förhandling avslutas, bör de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet. Inriktningen ska vara att centrala förhandlingar inte ska behöva tillgripas.

### **7:3 Förhandling vid oenighet om individuell lön**

Vid oenighet om arbetsgivarens förslag till individuell lön ska lokal förhandling påkallas senast sju dagar efter det att arbetsgivaren har lämnat sitt förslag. Förhandling ska påbörjas senast tre veckor efter påkallandet. Innan en lokal förhandling avslutas kan de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet.

## **7:4 Central förhandling**

Central förhandling ska påkallas av centrala parter senast tre veckor från den dag lokal förhandling har förklarats avslutad.

## **7:5 Hänskjutande till Nämnden för Lönefrågor**

Kan parterna inte enas vid central förhandling kan frågan hänskjutas till Nämnden för Lönefrågor för utlåtande. Detta ska ske senast tre veckor efter det att den centrala förhandlingen har avslutats. Nämnden ska avge utlåtande i tvistefråga som uppkommit inom ramen för detta avtal inom två månader.

Nämnden för Lönefrågor består av fyra ledamöter varvid berört arbetsgivarförbund respektive Ledarna utser två ledamöter var samt vidare var sin sekreterare. Om nämnden är ense kan den fungera som skiljenämnd med en av nämnden utsedd opartisk ordförande.

## **7:6 Preskription**

Part som inte iakttar de tidsfrister som anges ovan förlorar rätten att föra frågan vidare och arbetsgivaren har rätt att fastställa lönerna.

## **§ 8 Fredsplikt**

Detta avtal innebär fredsplikt för såväl lokala som centrala parter i de frågor som regleras i avtalet.

Om överenskommelse om de individuella lönerna inte har kunnat uppnås vid central förhandling får Ledarna eller Industriarbetsgivarna besluta om fredspliktens upphörande vid ifrågavarande företag eller del av företag som förhandlingen omfattar. Besked om det ska omgående lämnas till motparten.

Varsel om konfliktåtgärder ska för att vara giltiga ha utfärdats av förbundsstyrelse eller av styrelsen i Industriarbetsgivarna.

I övrigt tillämpas konfliktreglerna i gällande lag och avtal.

## **§ 9 Giltighetstid med mera**

Avtalet träder i kraft den 1 april 2017 och gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Parterna är ense om att detta avtal ska anmälas till Medlingsinstitutet för registrering.

## Bilaga 1

Diskussionspunkter som ska hanteras i den lokala processen  
(se även vägledning/underpunkter i stödmaterial)

Punkterna ska vara ett stöd för att få igång en väl fungerande och verksamhetsanpassad lokal lönebildning. De kan också användas till att följa upp och kvalitets-säkra den process som redan finns på företaget.

Syftet med punkterna är att tydliggöra roller, ansvar och arbetssätt samtidigt som de kan ge nya infallsvinklar.

1. Vinsterna med lokalt anpassad lönebildning för chefer
2. Input mellan lönesättande chefer och ledningen inför lönerevisionen
3. Önskvärd utveckling hos individen/individerna
4. Ansvar och befogenheter
5. Typ av samtal som ska genomföras
6. Nödvändig utbildning, stöd och resurser
7. Kvalitetssäkring av samtal, bedömningar och motivering av ny lön
8. Dokumentation av samtal och överenskommelser
9. Hantering av situation då chef och lönesatt inte kommer överens om ny lön
10. Tidplan för revisionsperioder
11. Ledningens kommunikation av förutsättningarna inför lönerevision med lönesättande chefer

Tänk på att utvärdering och utveckling av lönebildningsprocessen kvalitetssäkrar tillämpningen och främjar verksamhetens behov.

## Bilaga 2

### Innehåll i chefsdialogen

En fungerande dialog mellan medlem och dennes chef utgår från att bägge parter har förberett sig inför dialogen.

Områden som bör lyftas i dialogen kring chefens uppdrag och förutsättningar är:

- Uppdrag och ansvarsområden
- Kompetens- och karriärutveckling
- Ansvar och befogenheter
- Stöd i organisationen (administrativt, HR, närmaste chef, kollegor, medarbetare)
- Förståelse för och relation till företagets övriga verksamhet
- Förväntningar och förutsättningar i chefsrollen
  - Former och intervall för återkoppling
  - Förväntat ledarskap
  - Tillgänglighet och flexibilitet.
  - Tillgång till stödfunktioner
  - Arbetsbelastning.

Exempel på frågeställningar - se stödmaterial.

## Stödmaterial

1. Vad kännetecknar ett gott ledarskap och hur värderar vi det?
2. Hur vill du beskriva ditt uppdrag och dina ansvarsområden?
3. Hur tydlig anser du att ansvarsfördelningen är inom företaget?
4. Vilken grad av handlingsfrihet anser du att du har?
5. Vilket inflytande har du på övergripande beslut, verksamhetens inriktning?
6. Hur ser du på ditt eget behov av kompetensutveckling – på kort och lång sikt?
7. Vad är mest prioriterat just nu?
8. Vad skulle du vilja lägga mer tid på?
9. Vad skulle du vilja lägga mindre tid på?
10. I vilken omfattning och i vilket forum kan du diskutera verksamheten och reflektera?
11. Hur resonerar du kring tillgänglighet i din chefsroll?
12. Hur påverkas ditt privatliv av ditt arbete?
13. Vilket stöd behöver du i din chefsroll för att hantera ditt uppdrag på bästa sätt?
14. Vad kan jag göra för att bidra till att du har rätt förutsättningar för ditt uppdrag?
15. Hur vill du beskriva relationen till dina medarbetare?
16. Hur och från vem får du återkoppling på din arbetsinsats?
17. Vilken information behöver du för att hantera ditt uppdrag?



Produktion: Industrierbetsgivarna  
Artikelnummer: 8086-2017