

Giltighetstid 1/6 2010 – 31/3 2012

**Kollektivavtal gällande
Jordbruksrelaterade företag**

mellan

**SLA
(SKOGS- OCH LANTARBETSGIVAREFÖRBUNDET)**

och

UNIONEN

NATURVETARNA

om

**allmänna anställningsvillkor,
arbetstidsbestämmelser,
löner m.m.**

för tjänstemän

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

	Sid.
§ 1 AVTALETS OMFATTNING	3
§ 2 ANSTÄLLNING	5
§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER.....	7
§ 4 SEMESTER.....	8
§ 5 SJUKLÖN M.M.	15
§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION	24
§ 7 RESTIDSERSÄTTNING	28
§ 8 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD.....	29
§ 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET.....	30
§ 10 TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER	33
§ 11 UPPSÄGNING	35
§ 12 FÖRHANDLINGSSORDNING M.M.	39
§ 13 GILTIGHETSTID	40
AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN	41
ÖVRIGA ÖVERENSKOMMELSER	48
LÖNEAVTAL MELLAN SLA OCH NATURVETARNA/UNIONEN.....	51
LÖNEBILDNINGEN I FÖRETAGET	54
RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING	58
TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTAL	61

AVTAL OM ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

mellan SLA (Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet)

och Unionen
Naturvetarna

Detta avtalstryck är en sammanställning av de två avtalen mellan SLA och Unionen samt SLA och Naturvetarna.

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Mom. 1

Avtalet gäller med nedan och i mom. 2-7 angivna tillägg och undantag för tjänstemän som är anställda i följande företag som är anslutna till SLA.

Naturvetarna/Unionen:

Jordbruksrelaterade företag

Mom. 2

För tjänsteman i företagsledande ställning gäller ej avtalet.

Anm.. Innebörden av begreppet "företagsledande ställning" är densamma som i lagen om anställningsskydd.

Mom. 3

För tjänsteman, som med tillämpning av § 2 har anställts för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete, gäller avtalet omedelbart med undantag dels enligt mom. 4 och 6, dels av § 11 mom. 1 och 2. Rätten till sjuklön enligt § 5 under de första 21 kalenderdagarna är dock enligt 3 § lagen om sjuklön begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad.

Mom. 4

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställningen, se § 11 mom. 3:3.

Mom. 5

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller ej avtalet utom § 5 i den del som avser sjuklön under de första 14 kalenderdagarna.

Mom. 6

För tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar

- § 5 i den del som avser sjuklön fr.o.m. 22:a kalenderdagen gäller endast om särskild överenskommelse härom träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- uppsägningstiden framgår av § 11 mom.3:4.

Samma gäller om en tjänsteman har anställts vid företaget efter det han uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas vid detta.

Arbetsgivaren och sådan tjänsteman som avses i detta moment kan överenskomma att även andra villkor skall regleras på annat sätt än avtalet stadgar.

Mom. 7

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

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

Mom. 8

Arbetsgivaren har rätt att kräva, att tjänsteman som tillhör företagsledningen inte får vara medlem i tjänstemannaorganisation, för vars medlemmar detta avtal tillämpas.

Till företagsledningen räknas

- företagsledare
- privatsekreterare till företagsledare
- tjänstemän i vilkas tjänsteåligganden ingår att företräda företaget i förhållande till tjänstemännen i frågor rörande dessas arbetsvillkor.

Twister rörande omfattningen av detta moment skall avgöras av förtroenderådet.

Protokollsanteckning

Det förutsätts att i företaget befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen särskilt utsedda representanter inom PTK-området överenskommer om ett gemensamt organ (PTK-L) vilket i förhållande till arbetsgivaren har att företräda tjänstemännen som "den lokala tjänstemannaparten" (PTL-L) enligt detta avtal och omställningsavtalet samt som "den lokala arbetstagarorganisationen" (PTK-L) enligt lagen om anställningsskydd.

§ 2 ANSTÄLLNING

Mom. 1 Anställning tills vidare

Anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har överenskommit om annat enligt mom. 2 nedan.

Mom. 2 Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete

Mom. 2:1

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgiftens särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning.

Skolungdom och studerande får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna.

Tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete. Samma gäller om en tjänsteman har anställts vid företaget efter det han uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas vid detta.

Mom. 2:2

Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas om anställningen avser praktikarbete eller vikariat.

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t.ex. vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet eller

att tjänstemannen under högst sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänsteman-

naparten uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

Mom. 2:3

För att avlasta tillfällig arbetstopp vid företaget får arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om anställning för viss tid.

Mom. 2:4

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

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade eller
- om det eljest föreligger särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav eller
- om tjänstemannen är handikappad, långtidsarbetslös eller upptagen i Trygghetsrådets clearingregister.

Provanställning kan omfatta högst sex månader.

Mom. 2:5 För **Unionen-området** gäller beträffande mom. 2:3 och 2:4 dessutom följande:

Mom. 2:5:1

Om arbetsgivaren står i begrepp att anställa en tjänsteman enligt mom. 2:3 eller mom. 2:4 bör arbetsgivaren, om det är praktiskt möjligt, underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget innan anställningsöverenskommelse träffas. Underrättelse skall dock alltid lämnas inom en vecka efter det anställningsöverenskommelse har träffats.

Mom. 2:5.2

Arbetsgivarens rätt att anställa tjänstemän för att avlasta arbetstoppar enligt mom. 2:3 respektive provanställa tjänstemän enligt mom. 2:4 kan sägas upp av den lokala tjänstemannaparten eller av PTK-förbund. Uppsägningstiden är tre månader. Om arbetsgivaren önskar att nämnda rätt skall bestå, skall han skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden utlöper. I sista hand kan frågan huruvida rätten skall bestå eller ej tas upp till överläggningar i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

Mom. 2:6 För **Naturvetarnas-område** gäller beträffande visstidsanställningar, utöver vad som anges i mom. 2:2 – 2:4, följande:

Mom. 2:6:1 *Överenskommen visstidsanställning*

Avtal om överenskommen visstidsanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Sådant avtal får inte omfatta kortare tid än en månad och får omfatta högst tolv månader under en treårsperiod för en och samme tjänsteman.

Arbetsgivare får ha högst fem tjänstemän anställda med överenskommen visstidsanställning vid en och samma tidpunkt.

Ann. För företag som inte har några arbetstagare gäller vissa särskilda regler enligt lagen om anställningsskydd.

Mom. 2:6:2

Arbetsgivare som har för avsikt att ingå avtal om visstidsanställning enligt mom. 2:2 – 2:4 och enligt föregående stycke skall dessförinnan underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget. Om tjänstemannaklubben därvid begär förhandling om den tilltänkta anställningen skall förhandling genomföras innan avtal om anställning träffas, såvida inte särskilda skäl föranleder annat.

Mom. 3

Parterna är ense om att vid företag där det finns en lokal tjänstemannaklubb/förtroendeman skall dessa ges möjlighet att ge information om den fackliga verksamheten vid introduktion för nyanställda.

§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

Mom. 1

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänsteman skall iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftförhållanden, affärsangelägenheter o. dyl.

Mom. 2

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

Tjänstemannen får ej heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på hans arbete i tjänsten.

Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör han därför först samråda med arbetsgivaren.

Mom. 3

En tjänsteman har rätt att motta statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

§ 4 SEMESTER

Mom. 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med i mom. 2, 3, 5:1-5:2, 6 och 7 angivna tillägg, och i mom. 4 och 5:3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.

Mom. 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman eller den lokala arbetsledarparten kan överenskomma om förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår.

Mom. 3 Semesterns längd

Mom. 3:1

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman kan överenskomma om längre semester än vad som följer av semesterlagen, t.ex. som ett led i en överenskommelse om att tjänstemannen inte skall ha rätt till övertidsersättning enligt § 6 mom. 1:2.

Förberedelse- och avslutningsarbete – rätt till övertidskompensation

Om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra egentligt förberedelse- och avslutningsarbete och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester (§ 6, mom. 1:3).

Anm. Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. För tjänsteman med flera semesterdagar än 25 fastställs antal dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § semesterlagen.

Mom. 3:2

Semester, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt arbetsavtal kommit att utgå med större antal dagar än detta avtal stadgar, skall inte röna försämring genom detta avtal.

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid året innan semestern utgår eller inte längre har att utföra förberedelse- eller avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 6, mom. 1:3.

Garantiregeln gäller inte heller om tjänsteman som undantagits från rätt till övertidsersättning i utbyte mot bl.a. fler semesterdagar återfår rätt till ersättning.

Mom. 3:3

Om vid något företag enligt före avtalets tillkomst gällande tjänstereglemente längre semester räknat i dagar per år utgår än här föreskrivs, må avtalets ikraftträdande i och för sig inte föranleda rubbning av reglementets semesterbestämmelser.

Uppstår vid något företag fråga om ändring av semesterbestämmelser i gällande reglemente, skall meddelande härom lämnas till tjänstemännens lokala fackliga organisationer och, innan avgörande träffas, förhandlingar äga rum, om tjänstemannaparten så önskar.

Mom. 3:4

För vid företaget befordrad eller nyanställd tjänsteman skall i intjänandeåret enligt semesterlagen även inräknas tid, varunder tjänstemannen i denna eller annan egenskap varit anställd i företaget eller, i fråga om koncern, i annat till koncernen hörande företag.

Mom. 4 Semesterlön, semesterersättning m.m.

Mom. 4:1

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen och semestertillägg enligt nedan.

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

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 1) 0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön

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

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom. 4:4

- 2) 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar
- premielön
- skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

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

Beträffande skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ej skall medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

Anm. 1. Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet skall semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom. 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.

Anm. 2. Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

Anm. 3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 6 mom. 3:2 och 4:1 resp. § 7 mom. 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

Mom. 4:2

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom. 4:1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom. 4:4.

Mom. 4:3

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom. 4:1.

Mom. 4:4

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället skall den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom. 4:1.

Mom. 4:5

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Huvudregel:

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

Semestertillägget om 0,5 % utbetalas senast vid semesterårets slut.

Undantag 1

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

Undantag 2

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår skall sammanfalla kan arbetsgivaren utbetala s.k. resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

Mom. 5 Sparande av semester

Mom. 5:1

Om en tjänsteman har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25, äger tjänstemannen efter överenskommelse med arbetsgivaren rätt att även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att han inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen skall överenskomma om hur ovannämnda sparade semesterdagar skall utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

Mom. 5:2

Sparade semesterdagar skall uttas i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom. 5:1 under samma år.

Mom. 5:3

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom. 4:1 (exkl. anm. 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % skall dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester skall behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall 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 mom. 4:4.

Mom. 6 Semester för nyanställda m.fl.

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar ej täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under erforderligt antal dagar.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag skall vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började, avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag skall ej göras om anställningen upphört på grund av

- 1 arbetstagarens sjukdom, eller
- 2 förhållande som avses i § 4 tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd (1982:80), eller
- 3 uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som ej hänför sig till arbetstagaren personligen.

Anm. Om tjänstemannen har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan ej har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i § 29 tredje stycket semesterlagen.

Mom. 7 Intyg om uttagen semester

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande - se § 11 mom. 3:9.

Mom. 8 Semester för intermittent deltidsarbete

Om tjänsteman är deltidsanställd och det för honom gällande arbetstids-schemat innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent del-tidsarbete) gäller följande:

Antalet bruttosemesterdagar enligt mom. 3 vilka skall utläggas under semesteråret skall proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsva-rande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålles (nettosemesterda-gar) skall förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

$$\frac{\text{antal arbetsdagar per vecka} \times \text{antal bruttosemesterdagar som skall utläggas}}{5}$$

= antal semesterdagar som skall förläggas till dagar som annars skulle ha ut-gjort arbetsdagar (nettosemesterdagar).

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

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som, enligt för tjänstemannen gällande arbetstidsschema, är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per 4 veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningscykel).

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka skall den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagar bruttosemester)
---	--

4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

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

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

§ 5 SJUKLÖN M.M.

Mom. 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom. 1:1

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom. 2:2, 2 st. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom. 3 - 6.

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

Ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

Mom. 1:2

När en tjänsteman blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall han snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare skall han så snart ske kan meddela arbetsgivaren när han beräknar kunna återgå i arbete.

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

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

Mom. 2 Försäkran och läkarintyg

Mom. 2:1

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

Mom. 2:2

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

Om arbetsgivaren så begär skall tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Mom. 3 Sjuklörens storlek

Mom. 3:1

Den sjuklön som arbetsgivaren skall utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

Sjukdom t.o.m. 14 kalenderdagar per sjukperiod:

Mom. 3:2

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

$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$ för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

respektive med

$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$ fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön motsvarande frånvarodagar med 80 procent av den skift- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.

Anm. 1. För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under den första sjukdagen (karensdagen), görs sjukavdrag även för denna enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

Anm. 2. Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjuklöneperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, skall avdraget även för den första frånvarodagen beräknas enligt reglerna om 20 procents sjukavdrag.

Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön - den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen nedan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med månadslön avses i detta moment

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

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

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

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

Mom. 3:3

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

För tjänsteman med årslön om högst 7,5 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 7,5 prisbasbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

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

Anm. Om ändring av lön eller veckoarbetstid skergäller följande:

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

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Månadslönen - den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen efter mom. 3:3. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföras vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

Mom. 3:4 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till honom

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

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Tjänstemannen tillhör grupp 1

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

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

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

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

Undantag 2

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

Mom. 4 Vissa samordningsregler

Mom. 4:1

Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, skall sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt mom. 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

Mom. 4:2

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

Mom. 4:3

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

Mom. 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom. 5:1

Om tjänstemannen har fyllt 60 år när han anställs kan arbetsgivaren och han överenskomma att han inte skall ha rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

Om sådan överenskommelse har träffats skall arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

Mom. 5:2

Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom. 5:3

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

Mom. 5:4

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

Mom. 5:5

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

Mom. 5:6

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, skall arbetsgivaren utge

sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

Mom. 5:7

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

Anm. 1. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension - se mom. 3:4 undantag 2.

Anm. 2. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern - se § 1.

Anm. 3. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler - se mom. 4.

Mom. 6 Föräldralön

Mom. 6:1

En tjänsteman som är tjänstledig med föräldrapenning på grund av eget barns födelse, adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det har rätt till föräldralön från arbetsgivaren under fem månader om

- tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, samt
- tjänstemannens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten

Mom. 6:2

Föräldralön utgörs per månad av månadslönen minus 30 avdrag beräknat per dag enligt följande:

För tjänsteman med årslön om högst 10 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 10 prisbasbelopp:

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

Om tjänstledigheten skulle bli kortare än fem månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Anm. 1. Föräldralön enligt ovanstående omfattar inte sådan tjänstledighet som tas ut efter det att 18 månader förflutit från barnets födelse. Ledighet på grund av adoption eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det berättigar till föräldralön enbart om den tas ut inom 18 månader från adoptionen eller mottagandet.

Anm. 2. Ledighetsperioderna under vilka föräldralön skall betalas ut är begränsade till tre. Det är tjänstemannen själv som avgör vilka av de ledighetsperioder som tas ut som skall vara föräldralöneberättigade.

Mom. 6:3

Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

Mom. 6:4

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

Mom. 6:5

Under tjänstledigheten görs avdrag enligt § 9 mom. 2:2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt ovan och när tjänstemannen saknar sådan rätt.

Mom. 7 Övriga bestämmelser

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

Mom. 8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var en och av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom. 3:2 respektive mom. 3:3.

Mom. 9 Smittbärare

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

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

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

Fr.o.m. 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom. 3:3. För tjänsteman med årslön över 7,5 basbelopp är dock sjukavdraget per dag

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

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom. 3:2 respektive 3:3.

§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION

Mom. 1 Rätten till särskild övertidskompensation

Mom. 1:1

Tjänsteman har rätt till ersättning för utfört övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom. 3, såvida inte annan överenskommelse träffas enligt mom. 1:2.

Mom. 1:2

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att tjänstemannen inte skall ha rätt till ersättning för övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom. 3 utan att förekomsten av övertidsarbete skall ersättas på annat sätt.

Övertidsarbete kan i stället ersättas med högre lön och/eller med ett större antal semesterdagar än vad som följer av semesterlagen och detta avtal.

En sådan överenskommelse skall vara skriftlig och skall avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och tjänstemannen inte överenskommer om annat. Sådan annan överenskommelse kan inför varje nytt semesterår omförhandlas.

Arbetsgivaren skall underrätta tjänstemannens lokala fackliga organisation om träffade överenskommelser enligt detta avtal.

Efter underrättelse enligt ovan skall arbetsgivaren, om den fackliga organisationen så begär, uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

Anm. Överenskommelse enligt detta moment kan träffas med sådana anställda vars arbetstid är svår att bestämma och kontrollera och vilka därför har betydande frihet rörande arbetstidens förläggning. Detta gäller även sådana tjänstemän i vars befattningar det ligger att de i allt väsentligt själva har att avgöra om de behöver arbeta på övertid.

På begäran av arbetsgivaren, tjänstemannen eller dennes fackliga organisation skall övertidsjournal föras även för tjänsteman som omfattas av överenskommelse om undantag enligt detta moment. En sådan journalföring förutsätter normalt den enskildes medverkan och syftar till att under en kontrollperiod skapa ett underlag för ställningstagande till framtida undantag.

Kommentar till mom. 1:2

Som framgår av anmärkningen är den grundläggande tanken att undantag från arbetstidsreglering och övertidsersättning främst är tänkt att tillämpas för tjänstemän med stora möjligheter att själva påverka förläggningen av sin arbetstid samt för sådana som själva har ett avgörande inflytande över mängden av eget övertidsarbete i olika lägen.

Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas att den tjänstemannen har att utföra samt att de anpassar kompensationen i form av lön och semester till denna bedömning.

Mom. 1:3

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester.

Mom. 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation

Mom. 2:1

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för honom gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd om

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

Beträffande deltidarbete, se mom. 4.

Mom. 2:2

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

Mom. 2:3

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

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

Mom. 2:4

Om en tjänsteman beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges övertidskompensation som om övertidsarbetet skulle ha utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

Mom. 2:5

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom. 2:4 och rese-kostnader därvid uppstår för honom skall arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom. 1 inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

Mom. 2:6

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

Mom. 3 Övertidskompensationens storlek

Mom. 3:1

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

Vid samrådet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör även, så långt det är möjligt, beaktas tjänstemannens önskemål om när kompensationsledighe-ten skall utläggas.

Mom. 3:2

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar: månadslönen
94
- b) för övertidsarbete på annan tid: månadslönen

Kommentar

Med övertidsersättning avses den totala ersättningen vid övertidsarbete. Beträffande semesterlön, se § 4 mom. 4:1, anmärkning 3.

Anm.. Övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt mid-sommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.)

Kompensationsledighet för övertidsarbete, som avses under a) utges med 1,5 timme och för övertidsarbete, som avses under b) med 2 timmar för varje övertidstimme.

Mom. 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Mom. 4:1

Om en deltidsanställd tjänsteman har utfört arbete utöver den för hans deltidsanställning gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd (mertid), utges ersättning per överskjutande timme med

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

Beträffande semesterlön, se § 4 mom. 4:1, anmärkning 3.

Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

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

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

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

Mom. 4:2

Om mertidsarbete pågår före eller efter de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges övertidskompensation enligt mom. 1-3.

Vid tillämpningen av divisorerna i mom. 3 skall tjänstemannens lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

§ 7 RESTIDERSÄTTNING

Mom. 1 Rätten till restidsersättning

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag:

Huvudregel

- Om tjänstemannen har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom. 2 och 3 nedan.
- Om tjänstemannen inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom. 2 och 3 nedan såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannen enas om att tjänstemannen skall vara undantagen bestämmelserna om restidsersättning.

Undantag

- Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form, t.ex. att förekomsten av restid skall beaktas vid fastställande av lönen.
- Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t.ex. såsom resande försäljare, servicetekniker eller liknande, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

Mom. 2 Förutsättningar för restidsersättning

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

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

Vid beräkning av restid skall endast fulla halvtimmar medtas.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostad sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, skall tiden kl. 22-08 ej medräknas.

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

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

Mom. 3 Restidsersättningens storlek

Restidsersättning utges per timme med $\frac{\text{månadslönen}}{240}$

utom när resan har företagits under tiden från kl. 18 fredag fram till kl. 06 måndag eller från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl. 06 dag efter helgdag, då ersättningen är $\frac{\text{månadslönen}}{190}$

Beträffande begreppet månadslön, se § 6 mom. 3:2.

Vid tillämpning av divisorerna skall en deltidsanställd tjänstemans lön upp- räknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Beträffande semesterlön, se § 4 mom. 4:1, anmärkning 3.

§ 8 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalender- månad beräknas lönen på följande sätt: för varje kalenderdag som anställ-

ningen omfattar utges en dagslön. Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) se § 9 mom. 2:2.

§ 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET

Mom. 1 Permission

Mom. 1:1

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall (t.ex. vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfälle) kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar.

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

Mom. 1:2 Nationaldagen

Om inget annat överenskommes har tjänstemannen rätt till en dags permission under de år som Nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag, under förutsättning att anställningen består denna dag. Utläggning av permissionen sker någon gång under det aktuella kalenderåret efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Har utläggning av ledighet enligt ovan ej skett äger tjänstemannen rätt till kompensation motsvarande en dagslön, beträffande begreppet dagslön se § 9 mom. 2:2.

Mom. 2 Tjänstledighet

Mom. 2:1

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

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

Mom. 2:2

När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande:

- under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar skall för varje arbetsdag som är tjänstledig avdrag göras med
$$\frac{1}{21 \text{ (25*)}}$$
 av månadslönen
- under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt söndag eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

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

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

Med fast kontant månadslön jämföras i detta sammanhang

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

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

Mom. 2:3

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittert deltidsarbete) skall tjänstledighetsavdrag göras enligt följande:

$$\text{Månadslönen dividerad med } \frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka}}{5 \text{ (6)}} \text{ ggr. } 21 \text{ (25)}^*$$

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till

<u>följande antal arbetsdagar/vecka</u>	<u>Avdrag</u>
4	<u>månadslönen</u> 16,8
3,5	<u>månadslönen</u> 14,7
3	<u>månadslönen</u> 12,6
2,5	<u>månadslönen</u> 10,5
2	<u>månadslönen</u> 8,4

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

Avdrag enligt ovan skall göras för varje dag under vilken tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha utgjort arbetsdag för honom.

Beträffande begreppet månadslön - se mom. 2:2.

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

Mom. 3 Annan ledighet

Mom. 3:1

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

Mom. 3:2

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

$$\frac{1}{175} \quad \text{av månadslönen}$$

Beträffande begreppet månadslön, se mom. 2:2.

Vid tillämpning av divisorn 175 för en deltidsanställd tjänsteman skall deltidslönen först uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Mom. 4

Beträffande ledighet i samband med havandeskap respektive tillfällig föräldrapenning se § 5 mom. 8 resp. 10.

§ 10 TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT MELLAN ARBETSGIVARE OCH ARBETSTAGARE

Mom. 1

Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) tillkommer det tjänsteman

- att på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden, som är med tjänsten förenade
- att utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom tjänstemännens vid företaget arbetsområde
- att utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut, samt
- att utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand skall anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt avbeställning av godsleveranser icke kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

Mom. 2

Utöver vad i föregående moment nämns åligger det tjänsteman att vid behov delta i skyddsarbeten.

Till skyddsarbeten hänförs dels sådant arbete, som vid ett konfliktutbrott erfordras för att driften skall kunna avslutas på ett tekniskt försvarligt sätt, dels sådant arbete, som erfordras för avvärjande av fara för människor eller för skada å byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller för skada å sådant varulager, vilket ej under konflikten tas i anspråk för uppehållande av företagets drift eller för avyttring i vidare mån än som erfordras till förekommande av förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet är underkastade.

Lika med skyddsarbete anses arbete, som någon är pliktig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning, så ock arbete, vars eftersättande kan medföra ansvar för tjänstefel.

Mom. 3

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete skall överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller ock med av tjänstemännen utsedda representanter. Har respektive arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efterrättelse. Kan organisationerna icke enas, skall frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

Mom. 4

Vid konflikt som icke är tillåten enligt lag eller kollektivavtal; är tjänsteman, om arbetsgivaren så påfordrar, skyldig att i den utsträckning så skäligen - mot bakgrund av rådande förhållanden - kan ske utföra allt ifrågakommande arbete.

Mom. 5

Uppsägning av tjänsteman må icke företas i anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänsteman sysselsättning.

Har konflikt pågått under minst tre månader och kan tjänstemännen icke beredas full sysselsättning, må däremot, med motsvarande genomsnittliga förkortning av tjänstgöringstiden, lönen kunna minskas med 10 %, efter en

månad med ytterligare 10 % o.s.v. intill dess lönen nedgått till 60 % av ursprungligt belopp.

Den reducering av lön, som medges enligt föregående stycke, må ej föranleda minskning av avgift till pensions- eller annan på grund av tjänsten tecknad försäkring.

§ 11 UPPSÄGNING

Mom. 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom. 1:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande om inte annat följer av mom. 3:1-5 på nedan:

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
< 3 år	1 månad
3 år < 6 år	2 månader
6 år och mer	3 månader

Anm. Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.

Mom. 1:2 Formen för uppsägning

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

Mom. 1:3 Övrigt

I övrigt gäller bestämmelserna i mom. 3.

Mom. 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom. 2:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom. 3:1-5 nedan.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
< 2 år	1 månad
2 år < 4 år	2 månader
4 år < 6 år	3 månader
6 år < 8 år	4 månader
8 år < 10 år	5 månader
10 år och mer	6 månader

Har en anställd, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 dock högst till 65 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

Anm. Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.

Mom. 2:2 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd skall ge lokalt till arbetstagarorganisation skall anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelse till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive tjänstemannaförbunds adress.

Varsel som arbetsgivaren har gett under tid, då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

Mom. 2:3 Lön under uppsägningstid

I anslutning till § 12 lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänstemän som ej kan beredas arbete under uppsägningstiden.

För tjänstemän som helt eller delvis avlönas med provision, vilken har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats, gäller följande: för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete skall inkomsten av provisionen anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod.

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie e.d.

Om ersättning för förskjuten arbetstid, skift-, jour- eller beredskapstjänstgöring normalt skulle ha utgetts till tjänstemannen gäller följande: för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete skall sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den under närmast föregående tolv månaders period erhållna ersättningen.

Mom. 2:4 Övrigt

De lokala parterna skall vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag skall fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser.

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

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

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

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

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

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

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

I övrigt gäller bestämmelserna i mom. 3.

Mom. 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom. 3:1 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid skall gälla. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga

- om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre: två månader. Efter tre års anställning gäller dock uppsägningstid enligt tabellen i mom. 2:1
- i övriga fall: den tid som anges i tabellen i mom. 2:1.

Mom. 3:2 Anställning på prov

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

Mom. 3:3 Pensionärer

Om tjänsteman kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han har uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

Samma gäller, om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att han har uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas vid detta.

Mom. 3:4 Uppnådd pensionsålder

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att han uppnår 67 års ålder såvida inte han och arbetsgivaren överenskommer om annat. På samma sätt upphör anställningen när tjänstemannen får besked om hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad enligt lagen om allmän försäkring. Besked om rätt till hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad skall lämnas till arbetsgivaren så snart tjänstemannen fått kännedom om det. Arbetsgivaren ska lämna underrättelse enligt § 33 lagen om anställningsskydd.

Mom. 3:5 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

Mom. 3:6 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

Om tjänstemannen lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska

skada och olägenhet som därigenom vållas, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen ej har iakttagit.

Mom. 3:7 Tjänstgöringsbetyg

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att erhålla tjänstgöringsbetyg, vilket utvisar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter han har haft att utföra, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande det sätt på vilket han har utfört sitt arbete.

Arbetsgivaren skall lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

Mom. 3:8 Intyg om uttagen semester

När tjänstemannens anställning upphör har han rätt att erhålla intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna han har tagit ut under innevarande semesterår.

Arbetsgivaren skall lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få intyget.

Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 skall den över-skjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

§ 12 FÖRHANDLINGSORDNING M.M.

Bestämmelserna om vilken förhandlingsordning och vilka regler för Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK samt Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK som skall 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.

§ 13 GILTIGHETSTID

Detta avtal, mellan Naturvetarna/Unionen, gäller fr.o.m. den 1 juni 2007 t.o.m. den 31 maj 2010. Efter den 31 maj 2010 löper avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Mom. 1

Avtalet omfattar tjänstemän inom Jordbruksrelaterade företag, som är anslutna till SLA.

Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen.

Mom. 2

Bestämmelserna i §§ 2-5 gäller ej beträffande

- a) tjänstemän i företagsledande ställning
- b) 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 skall ersättas med längre semester enligt § 6 mom. 1:1-3 resp. mom. 1:13 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-5.

Detsamma gäller för arbetsgivare och tjänstemannaklubb som träffat överenskommelse om att en tjänsteman inte skall ha rätt till särskild övertidskompensation utan att förekomsten av övertidsarbete skall beaktas vid fastställande av lönen.

Anm. till mom. 2 och 3 Enligt mom. 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-5. 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 tidsstämpling 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 skall arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Vissa av de tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom det nu träffade avtalet.

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 skall vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 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 mom. 2.

§ 2 ORDINARIE ARBETSTID

Mom. 1

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra månader. För säsonganställd personal gäller en begränsningsperiod som motsvarar anställningens längd.

Förläggning och förändring av den ordinarie arbetstiden skall ske i samråd med berörda arbetstagare. Besked om arbetstidens förläggning lämnas till berörda senast två veckor före ikraftträdandet.

Mom. 2

Där särskilda omständigheter föreligger kan mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffas skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän. Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom. 2.

Anm. Förbunden är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året skall kunna tillämpas.

Mom. 3 Sammanlagd veckoarbetstid

Den sammanlagda veckoarbetstiden begränsas till 48 timmar i genomsnitt per sjudagarsperiod under en begränsningsperiod om fyra månader. I veckoarbetstiden ingår sjukfrånvaro, semester, övertid m.m.

Mom. 4 Vila

Mom. 4:1 Dygnsvila

Tjänstemannen skall beredas minst elva timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vila bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00 – 05 skall ingå.

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

Avvikelse får även göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Ann. Avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges förlängd viloperiod timme mot timme svarande mot avvikelsen. Den förlängda viloperioden skall om möjligt förläggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.

Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid skall löneavdrag ej göras.

Mom. 4:2 Veckovila

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

Ledigheten skall så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledigheten kan dock förläggas såväl i början som i slutet av en sjudagarsperiod.

Ledigheterna för två perioder kan sammanföras till ett veckoskifte, vilket gör det möjligt att anpassa ledigheten.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. Ledigheten skall om möjligt förläggas till veckoslut i anslutning till avbrotten.

Avvikelse från första stycket får göras i överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet vid annat tillfälle.

Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid skall löneavdrag ej göras.

§ 3 ÖVERTID

Mom. 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. 2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Ann. Beträffande deltidanställda tjänstemän skall arbete som ersätts enligt § 6 mom. 4:1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom. 2 nedan.

Mom. 2

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per kalenderår.

Mom. 3

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

Mom. 4

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, skall avräknas från övertidsutrymmet enligt mom. 2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 6 mom. 3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom. 2 ovan.

Exempel:

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

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

Beträffande giltighetstid - se § 7 mom. 2.

Mom. 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 skall underställas förbundsparterna för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom. 2.

Mom. 6

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

- a) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben
- b) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas därom, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

Beträffande giltighetstid - se § 7 mom. 2.

Mom. 7

Har natur- eller 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, skall övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom. 2 ovan.

§ 4 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 mom. 2.

§ 5 ANTECKNING AV ÖVERTID OCH JOURTID

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 6 FÖRHANDLINGSORDNING

Samma förhandlingsordning gäller som för avtalet om allmänna anställningsvillkor.

§ 7 GILTIGHETSTID

Mom. 1

Detta avtal gäller med samma giltighetstid som avtalet om allmänna bestämmelser.

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. 2, § 3 mom. 4-6, § 4 mom. 2 och rätten för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att träffa överenskommelse om uttag av extra övertid enligt § 3 mom. 6 skall 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 skall bestå, skall 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 skall bestå eller ej tas upp till överläggningar i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

ÖVRIGA ÖVERENSKOMMELSER

Giltighetstid - allmänna anställningsvillkoren.

1. Bilersättning

Tjänsteman med vilken överenskommelse träffas att använda egen bil i tjänsten äger uppbära ersättning härför enligt lokal överenskommelse. Vid fastställande av ersättningen skall hänsyn tas till de särskilda kostnader som är förenade med körning på skogsväg på grund av ökat bilslitage och krav på säkerhet och miljö för föraren. Om inte sådan lokal överenskommelse träffas skall dock lägst utgå ersättning enligt vid varje tidpunkt gällande normer för statens tjänstemän.

2. Traktamente

För tjänsteman utgår traktamente i enlighet med lokala överenskommelser eller enligt regler fastställda av förbunden.

3. Telefonersättning

Om överenskommelse träffas att tjänsteman skall ha telefon, skall tjänstemannen ha fri telefon med skyldighet att redovisa och själv bekosta privata samtal.

4. Kontorshyra

Därest överenskommelse träffas att tjänsteman skall upplåta tjänstekontor i egen bostad, utgår hyra härför enligt lokal överenskommelse eller enligt ersättningsnormer fastställda mellan förbunden.

Anm. Arbetsgivarna förklarade sig beredda att från fall till fall överenskomma om ersättning för extra ordinära färdtider.

OBEKVÄM ARBETSTID (SLA-UNIONEN, NATURVETARNA)

Mom. 1:1 Begreppet obekväm arbetstid

Obekväm arbetstid är ordinarie arbetstid som är förlagd så att tillägg betalas enligt denna paragraf. Bl.a. **skiftarbete** och **arbete på förskjuten tid**, kan ligga på sådan tid.

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

Mom. 1:2 Ersättningsregler för obekväm arbetstid (ob-tillägg)

För obekväm arbetstid erhålls ob-tillägg enligt följande:

måndag - fredag

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

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

lördag - söndag

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

från lördag kl. 07.00 till söndag kl. 24.00	<u>månadslönen</u> 300
---	---------------------------

vid **helger** gäller dock följande:

från kl. 07.00 på Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla helgons	<u>månadslönen</u> 300
--	---------------------------

dag till kl. 00.00 första vardagen efter
respektive helg

(fortsättning nästa sida)

från kl. 18.00 på Skärtorsdagen samt från månadslönen
kl. 07.00 på Pingst, Midsommar, Jul, 150
Nyårsafton samt Nationaldagen till
kl. 00.00 första vardagen efter
respektive helg.

Mom. 1:3 Ob-tilläggets inverkan på sjuklön och övertidsersättning

Tillägg för obekväm arbetstid enligt punkt 2 och 3 ovan är inte att betrakta som en del av den fasta lönen och räknas alltså inte in i sjuklön eller belopp för beräkning av övertidsersättning.

Mom. 1:4 Övriga bestämmelser

Tillägg för obekväm arbetstid kan inte avse samma tid som övertidsersättning eller restidsersättning betalats för.

Tillägg för obekväm arbetstid kan i individuella fall räknas om till fasta månadsbelopp.

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

Endast Unionen

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

Endast Naturvetarna

Anteckning

Parterna är ense om att arbetsgivare bör ha skälig anledning för att få införa arbete på obekväm arbetstid. Sådant arbete skall beordras eller förvarnas om möjligt minst 14 arbetsdagar i förväg.

LÖNEAVTAL MELLAN **SLA OCH NATURVETARNA/UNIONEN**

De lokala parterna gör en gemensam genomgång av avtalets lönepolitiska intentioner och dess tillämpning på företagets lönepolitik i syfte att enas om formerna för genomförandet av den lokala lönerevisionen. Saknas lokal part sker motsvarande genomgång i överläggning mellan företaget och enskild medlem.

Lokala pottar (Beräknas och fördelas inom de tre avtalsområdena var för sig.)

Fr.o.m. den 1 augusti 2010 avsätts en lönepott motsvarande **0,4 %** av de fasta kontanta lönerna för tjänstemannagruppen per den 31 juli 2010 för individuella höjningar att fördelas av de lokala parterna.

Fr.o.m. den 1 augusti 2011 avsätts en lönepott motsvarande **1,8 %** av de fasta kontanta lönerna för tjänstemannagruppen per den 31 juli 2011 för individuella höjningar att fördelas av de lokala parterna.

En anställd som är eller har varit tjänstledig på grund av föräldraledighet skall omfattas i den årliga lönerevisionen och då med utgångspunkt i den anställdes troliga utveckling i aktuell befattning utifrån bedömningskriterier som om den anställde inte skulle ha varit tjänstledig.

Löneöversyn

I samband med varje lönerevision genomför också de lokala parterna en löneöversyn, som utöver fördelningen av förbundspotten, medför löneökningar i syfte att bibehålla eller uppnå önskad lönestruktur för tjänstemännen.

Vid överväganden beträffande lönestrukturen skall beaktas tjänstemännens ökade erfarenheter i sina befattningar, mer kvalificerade arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, befordran samt bättre arbetsinsatser samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

Också löneöversynen skall genomföras i enlighet med Grundläggande principer för lönesättningen.

Följande gäller endast för tjänstemän inom Naturvetarnas området:

1. Definition av lönestruktur

Det är viktigt att de lokala parterna definierar vad man i sitt företag menar med lönestruktur samt hur den bör vara beskaffad för att stödja de lönepolitiska målen enligt avtalet. Avsikten är att dessa mål ska uppfyllas genom löneförhandlingarna.

2. Låg löneökning

Om en tjänsteman under en längre period haft ogynnsam löneutveckling skall särskilda överläggningar föras om den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder, i syfte att möjliggöra förbättrad löneutveckling för den enskilda individen i framtiden.

3. Löneöversyn

OBS! Ej siffersatt, se sid. 51.

Följande gäller endast för tjänstemän inom Unionen-området:

1. Lägsta lönehöjningar

Efter avslutad lönerrevision skall lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman uppgå till lägst **100 kronor** per månad avtalsåret 2010 och lägst **260 kronor** per månad avtalsåret 2011.

2. Lägsta lön

2.1 Lägsta lön 18 år

Efter lönerrevision skall månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som har fyllt 18 år uppgå till lägst kronor 15.169 respektive 15.518 kronor för år 2010 respektive 2011.

2.2 Lägsta lön efter ett års anställning

Efter ett års anställning skall månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som har fyllt 18 år uppgå till lägst kronor 16.119 respektive 16.490 kronor för år 2010 respektive 2011.

3. Löneöversyn

Uppgårelsen innebär att de värden utöver fördelning av lönepotterna som löneöversynerna beräknas ge är 0,5 % per avtalsår. Löneöversynernas storlek kan variera under avtalsperioden beroende på lönestrukturen vid företaget. Om parterna inte är överens om annat är löneöversynerna beräknade till 0,5 % per avtalsår eller 1,0 % under avtalsperioden.

LÖNEBILDNINGEN I FÖRETAGET

Lönebildningens betydelse

Lönebildningen bygger på det egna företagets affärs- och verksamhetsidé. Den ingår som en del i arbetet med företagets ekonomi, produktivitet utveckling och utvecklingskraft, och utgår från uppsatta övergripande mål, nedbrutna på delmål och individmål.

Lönebildningen och lönesättningen kan – rätt använd – bli en positiv kraft i företagets verksamhet, och skapar därigenom också förutsättningar för alla individer att utvecklas. Den skall således stimulera till goda arbetsinsatser, som medför ökad produktivitet och förbättrad lönsamhet i företaget. Den skall aktivt stimulera kompetensutveckling och ständigt förbättringsarbete i olika former och därmed bidra till en generellt höjd kompetensnivå i företaget.

En sådan intäktsskapande lönebildning möjliggör en positiv löneutveckling och trygghet i anställningen.

Lönestrukturen på företaget

Lönebildningen skall bidra till en önskad lönestruktur för medlemmarna i Naturvetarna/SVF/Unionen, med en lönedifferentiering mellan enskilda individer som bygger på de grundläggande principerna för lönesättningen (se pkt. 3 nedan). Även marknadskrafterna har sin betydelse för lönebildningen i det enskilda företaget.

Det förutsätts också att varje grupp (Naturvetarna/SVF/Unionen) behandlas efter sina egna förutsättningar vad avser lönestrukturen.

Grundläggande principer för lönesättningen

Lönesättningen skall vara individuell och differentierad med löneskillnader som upplevs som motiverade och rättvisa. Samma löneprinciper skall gälla för såväl kvinnor som män, yngre som äldre, oavsett etniskt ursprung.

Följande gäller endast Naturvetarna

Samma löneprinciper skall också gälla oavsett karriärväg för såväl experter/specialister som för linjechefer.

Lönen skall bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning, samt utifrån tjänstemannens sätt att uppfylla satta mål. Lönen skall öka med stigande ansvar eller svårighetsgrad och med den anställdes prestation och duglighet.

Ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga, idériakedom och innovationskraft skall också beaktas vid lönesättningen, liksom sådan utveckling av egen eller andras kompetens som är av vikt för verksamheten. Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

Vid befordran eller utökat ansvarsområde är det naturligt att i samband med detta också se över lönen. Vid en utveckling mot allt plattare organisationer blir det dock mindre vanligt med formell befordran. De centrala parterna vill därför särskilt framhålla betydelsen av att de lokala parterna utvecklar tydliga kriterier för lönesättningen vid en mer kontinuerlig utveckling av kompetens och erfarenhet.

Riktlinjerna avseende kompetensutveckling skall tillämpas som en del av löneavtalet. En god grund inför den lokala förhandlingen är att kombinera det årliga planerings- och utvecklingssamtalet med ett individuellt lönesamtal.

Det är viktigt att lönesättningen – med stöd av dessa principer – grundas på en systematisk och motiverad bedömning.

Riktlinjer för de lokala förhandlingarna

Nedanstående riktlinjer tillämpas utifrån det enskilda företags egna förutsättningar med beaktande av bl.a. organisation, storlek och sammansättningen av tjänstemannagruppen.

En löneprocess som parterna genomför med ömsesidigt hänsynstaganden till varandras intressen, leder till samarbets- och förhandlingsformer som stödjer ett aktivt lokalt lönearbete, där parterna kan bidra med sina kunskaper från verksamheten. Härigenom uppnås en lönesättning som kan accepteras både av arbetsgivaren och av den enskilda individen och som bidrar till såväl företags som den enskilda individens utveckling.

Det är i det enskilda företaget som kunskaper finns om företags förutsättningar beträffande lönebildningen. De lokala parterna skall därför komma överens om uppläggnings- och formerna för genomförandet av löneprocess-

en, efter att gemensamt ha gått igenom avtalets intentioner och eventuella lokala kriterier för lönesättningen. Ett viktigt inslag i löneprocessen är också att parterna för en dialog om företagets utveckling (lönsamhet, produktivitet, utveckling, investeringsplaner m.m.).

Inför förhandlingen gör parterna en samlad analys av lönestrukturen på företaget. Diskriminerande eller andra sakligt omotiverade skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda skall inte förekomma. Detta kan bl.a. innebära en översyn av de faktorer som skall tillmätas betydelse vid lönesättningen. Eventuella omotiverade/felaktiga/osakliga löneskillnader gällande män och kvinnor i lika eller likvärdiga befattningar skall elimineras i samband med den löneöversyn som genomföres.

*Red. anm. Eftersom **Unionen** inte har bestämmelser om löneöversyn inskrivna i avtalet gäller för dessa tjänstemän istället att eventuella omotiverade/felaktiga/osakliga löneskillnader gällande män och kvinnor i lika eller likvärdiga befattningar skall elimineras i samband med lönesättningen.*

Löneöversynsarbetet skall bedrivas utifrån gällande lagstiftning varvid konstaterade felaktigheter så snart som möjligt skall korrigeras.

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

Efter genomförd förhandling informerar chefen medarbetaren om dennes nya lön och motiven till lönesättningen.

Om en tjänsteman under en längre period haft en ogynnsam löneutveckling skall arbetsgivare och arbetstagare undersöka vad som kan förändras, för att tjänstemannen ifråga skall ges möjligheter till förbättrad löneutveckling i framtiden. Avsikten är att man skall enas om lämpliga åtgärder, exempelvis kompetenshöjande insatser i syfte att möjliggöra en förbättrad löneutveckling för den enskilde tjänstemannen i framtiden.

Förhandlingsordning

I de fall enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan berörd lokal part påkalla central förhandling.

I de fall inte heller de centrala parterna kan nå enighet om löneavtalets tillämpning har central part rätt att överlämna frågan för slutligt avgörande till lönenämnden SLA – resp. Naturvetarna/SVF/Unionen.

Lönenämnden består av två representanter för SLA, två representanter för Naturvetarna/SVF/Unionen och en av parterna gemensamt utsedd opartisk ordförande. Lönenämnden skall besluta om fördelningen med utgångspunkt från vad som i avtalet föreskrivs om lönehöjningar för vart och ett av de tre åren, samt Grundläggande principer för lönesättningen. Även riktlinjer för lokala förhandlingar skall beaktas.

RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING

Arbetslivet har under de senaste åren präglats av allt snabbare förändringar. Därmed har också kraven på de anställda att utvecklas och anpassa sig till nya förutsättningar ökat.

Förmågan till anpassning och utveckling kan sammanfattas med begreppet ”kompetensutveckling”. Förbunden gör gemensamt bedömningen att det föreligger en betydande samsyn mellan parterna när det gäller behov av kompetensutveckling och dess betydelse, vilket bl.a. framgår av samarbetsavtalet och principerna för lönesättning i löneavtalen.

Kompetensutvecklingens betydelse

För att möta den alltmer hårdnande konkurrensen krävs en målmedveten satsning på att utveckla kompetensen inom företaget. De anställdas kunnande och engagemang är av avgörande betydelse för företagets konkurrenskraft.

Med alltmer ”slimmade” och flödesinriktade organisationer räcker det inte att bara ge vissa nyckelpersoner möjlighet till kompetensutveckling utan alla anställda måste efter behov ges möjlighet att genom olika insatser utveckla den kompetens som behövs i nya, förändrade eller framtida arbetsuppgifter. Därigenom underlättas också ersättningsfrågan vid bl.a. sjukdom.

Det är viktigt att tjänsteman som varit tjänstledig får vid behov kompetensutveckling för att underlätta återgången till arbete.

Dialogens betydelse

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagets samlade kompetens är den interna dialogen. En sådan dialog är en förutsättning för att kunna bryta ner företagets utvecklingsplaner och framtida kompetensbehov i gemensamma och/eller individuella utvecklingsplaner. Denna dialog kan skapas genom t.ex. planerings- eller utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar. Här diskuteras såväl nuvarande arbetsuppgifter, arbetsresultat och mål, som företagets framtida utvecklingsbehov samt individuella önskemål och initiativ. Individuella överenskommelser om åtgärder med anledning av dessa diskussioner bör eftersträvas och följas upp. Detta kan ske exempelvis

genom personliga utvecklingsplaner. Om en anställd särskilt begär det skall en sådan planering ske.

Kompetensutveckling - ett ansvar för både företag och anställd

Det är i första hand företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik. Företaget har också att bl.a. göra känt vilken specifik kunskap och kompetens som behövs för att utveckla olika områden inom företaget. Vad gäller personalen är det angeläget att satsa på relevant kompetensutveckling och att visa på möjligheterna till utveckling där insatserna kan vara av varierande slag. Ett viktigt inslag är lärande i arbetet och arbetsrotation. Andra viktiga utbildningsinsatser kan gälla handledd utbildning i företaget, t.ex. datorstödd utbildning eller kurser. Tidsåtgången kan variera beroende på de anställdas förutsättningar och företagets behov.

Varje anställd är sedan ytterst ansvarig för sin egen utveckling. Ett passivt förhållningssätt kan leda till att den enskilde inte längre klarar de kvalifikationer som krävs för att arbeta vidare i en verksamhet som genomgår stora förändringar. Eftersom människors inställning till förändring och utveckling varierar är det viktigt att alla anställda får möjlighet till reell insikt om sin situation, sina förutsättningar och de möjligheter till kompetensutveckling som föreligger för att därefter kunna göra sina val. Det är dock företagets och ledningens ansvar att tillse att den enskilde erbjuds relevant kompetensutveckling.

Parterna är överens om att för tjänstemän nödvändig företagsspecifik utbildning normalt sker på betald arbetstid.

Kompetensutveckling - löneutveckling

Ett framgångsrikt arbete med kompetensutveckling förutsätter att lönesättningen på ett naturligt sätt stimulerar till utveckling. Det är framför allt därigenom som den anställde känner gensvar för sina ansträngningar. Kompetensutveckling är därför en viktig faktor i företagets lönebildningsprocess. Målsättningen är att kompetensutveckling skall löna sig för den anställde samt tillföra företaget mervärden.

Mot den bakgrunden är det viktigt att företagen tillämpar principer för lönesättning och anställningsvillkor som stimulerar de anställda att sträva mot kontinuerlig kompetensutveckling.

Lokal samverkan

Det är parternas gemensamma uppfattning att formerna för dialog och företagets kompetensutveckling samt stöd till enskilda anställdas initiativ till utveckling genom tid, pengar och andra resurser måste anpassas till varje enskilt företags storlek och situation.

På endera parts begäran skall överläggning tas upp i syfte att träffa överenskommelse om formerna för dialogen med de anställda, planering och genomförande av olika utvecklingsinsatser samt formerna för samverkan i utbildnings- och andra frågor som sammanhänger med kompetensutveckling.

De lokala parterna har ett gemensamt ansvar för att analysera företagets och de anställdas behov av kompetens. Analysen kan ligga till grund för personliga och/eller generella utvecklingsplaner på kort och lång sikt.

De lokala parterna kan begära medverkan från förbunden för rådgivning utifrån dessa riktlinjer.

TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTAL

(Parterna enades i maj 2010 om att anta lönetekniska anvisningar/tillämpningsregler. Dessa kan vara till vägledning om man inte redan lokalt reglerat de frågor som behandlas i anvisningarna. Nedan återges de tekniska anvisningarna).

1. LÖNEAVTALETS OMFATTNING

1.1 Löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen före företagets lönerevisionsdatum.

1.2 Undantag av vissa kategorier

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets lönerevisionsdatum:

- Är anställd för vikariat, som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varit fortlöpande under tre månader eller
- Är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under tre månader eller
- Innehar anställning som utgör bisyssla eller
- Kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han uppnått pensionsåldern (67 år) eller har anställts efter att han uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas vid företaget.
- Är tjänstledig under minst tre månader – räknat från lönerevisionstidpunkten – av annan orsak än sjukdom eller föräldraledighet. När tjänstemannen återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt löneavtalet.

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

Om tjänsteman, som är anställd vid företagets lönerevisionsdatum är anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av löneavtalet, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget skall bestämmelserna i löneavtalet vara vägledande vid fastställande av tjänstemannens lön.

1.3 Tjänsteman som slutar sin anställning

Om en tjänsteman har slutat sin anställning efter företagets lönerevisionsdatum och inte fått lönehöjning enligt löneavtalet skall företaget, utan särskild anmaning, utbetala vad tjänstemannen har att fordra.

1.4 Anställningsavtal som träffas senare än 6 månader före företagets löneredvisionsdatum

Om företaget och en tjänsteman har träffat avtal om anställning, senare än 6 månader före företagets löneredvisionsdatum, och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende av närmast påföljande löneredvision skall tjänstemannen inte omfattas av denna löneredvision.

1.5 Redan genomförd löneredvision

Om de lokala parterna i avvaktan på nytt löneavtal redan har träffat överenskommelse om lönehöjningar skall dessa avräknas mot vad tjänstemännen erhåller vid tillämpning av det kommande löneavtalet såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

2 TILLÄMPNINGSREGLER

Följande tillämpningsregler gäller om inte lokala överenskommelser träffas om annat.

2.1 Begreppet företag

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".

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 utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag.

2.2.1 Övertidsersättning, restidsersättning och ersättning för obekvämt arbetstid m.m.

Övertidsersättningar, restidsersättning och ersättning för obekvämt arbetstid m.m. skall omräknas retroaktivt. Omräkning skall ske individuellt för varje tjänsteman, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget.

2.2.2 Tjänstledighetsavdrag

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske individuellt.

2.2.3 Sjukavdrag

Sjukavdrag i arbetsgivarperioden, enligt lag om sjuklön, skall omräknas retroaktivt. Retroaktiv omräkning skall också göras av sjuklön för bortfallande skift- eller ob-ersättning.

Avdrag/sjukavdrag som grundar sig på ersättning från försäkringskassan skall inte omräknas retroaktivt.

2.2.4 Semestertillägg

Utbetalt semestertillägg skall omräknas retroaktivt.

2.2.5 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd vid företaget eller för vissa tjänstemän förändras skall lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen. Detta gäller inte för överenskommelse om arbetstidsförkortning i central löneöverenskommelse.

3 PROVISION

Följande regler för provision gäller om inte lokala eller enskilda överenskommelser träffas om annat.

3.1 Krontalsprovisioner

Om en tjänsteman förutom med fast lön även är avlönad med ersättningsbelopp, som bestäms i kronor per producerad enhet eller försåld enhet, skall detta belopp prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

3.2 Garanterade provisioner

Garanterat provisions- eller tantiembelopp eller liknande inkomstgaranti skall prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

3.3 Övriga provisioner

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

4 PREMIELÖN

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

5 VISSA PENSIONSFRÅGOR

5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 1.3 ovan och som är pensionsberättigad, skall höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall skall emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

5.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företaget skall såsom pensionsmedförande lön till Alecta/PRI anmäla den nya lönen efter lönerevisionstidpunkt.