

BEMANNINGSAVTALET

CivilingenjörersFörbundet är kontaktförbund för Akademikerförbunden samt att i Akademikerförbunden ingår; Agrifack, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK-förbundet, JUSEK, Kyrkans Akademikerförbund, Naturvetareförbundet, Sveriges Skolledarförbund, CivilingenjörersFörbundet och Sveriges Psykologförbund.

Innehållsförteckning

Sidorna 1 -4 innehåller det s k förhandlingsprotokollet som inte redovisas här

§ 1	Avtalets omfattning	5
§ 2	Anställning	6
§ 3	Allmänna förhållningsregler.....	8
§ 4	Övertidskompensation.....	9
§ 5	Förskjuten arbetstid	13
§ 6	Jourtid.....	14
§ 7	Beredskapstjänst.....	16
§ 8	Restidsersättning	18
§ 9	Semester	20
§ 10	Sjuklön m. m.	26
§ 11	Ledighet	33
§ 12	Lön	38
§ 13	Uppsägning	40
§ 14	Förhandlingsordning vid rättstvister.....	44
§ 15	Avtalsnämnd	45
§ 16	Giltighetstid.....	46
	Arbetstidsavtalet.....	47
	Avtal om kompetensutveckling.....	53
	Övergångsbestämmelse	55

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Omfattning

Detta avtal omfattar bemanningsföretag som är anslutna till Bemanningsföretagen. Avtalet tillämpas på både stationära, entreprenad tjänstemän och ambulerande tjänstemän.

Med stationär avses tjänstemän som arbetar i företagets egen administration. Med tjänstemän anställda på entreprenad avses de som har fast arbetsplats för ett kundföretag.

Med ambulerande avses tjänstemän som anställts för att utföra arbete i kundföretag och vars arbetsplats, arbetstid och arbetsuppgifter sålunda kan variera inom ett överenskommet tjänstgöringsområde.

Anmärkning

Vissa regler i avtalet är enbart tillämpliga på ambulerade tjänstemän. När så är fallet har detta särskilt utmärkts.

Ambulerande tjänstemän kan tillfälligtvis arbeta på företagets entreprenaduppdrag. Efter 12 månaders sammanhängande tid på samma entreprenaduppdrag ska ambulerande tjänstemän erbjudas anställning på entreprenaduppdraget.

1.2 Tillämpning

Avtalet träder i kraft efter en skriftlig begäran från någon av parterna fr.o.m. den första dagen nästa månad. Avtalet gäller mellan de parter som anges i begäran.

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

1.3 Undantag

Avtalet gäller inte tjänstemän i företagsledande befattning.

1.4 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal.

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

Protokollsanteckning:

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

1.5 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

eller genom

- särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

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

1.6 Företagsledning – förbundstillhörighet

Om arbetsgivaren begär det, kan tjänstemän i företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal.

§ 2 Anställning

2.1 Anställning tills vidare

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

2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t.ex. dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet

- för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under högst sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommer överens om annat
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för studerande samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.
- för viss tid vid behov av extra arbetskraft. Anställningsformen får användas för ambulerande tjänstemän, vid kortsiktiga behov av arbetskraft och/eller då uppdraget är av sådan karaktär som kräver speciell kompetens. Arbetskraftsbehovet kan återkomma periodiskt hos samma uppdragsgivare. Denna anställningsform får dock inte användas för att täcka ett kontinuerligt behov av arbetskraft. Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

Anmärkningar

Tillsvidare anställd tjänsteman som inte har uppdrag, ska i första hand erbjudas att utföra det arbete som den tidsbegränsade anställningen avser. Det förutsätts att den anställde har tillräckliga kvalifikationer för uppdraget och att arbetsgivarens behov av arbetskraft tillgodoses på detta sätt.

Överenskommen visstidsanställning enligt 5a § LAS får inte användas för ambulerande tjänstemän.

2.2.1 Uppsägning av rätten till tidsbegränsade anställningar i särskilda fall

Den lokala arbetstagarorganisationen äger rätt att säga upp arbetsgivares rätt att fortsättningsvis använda tidsbegränsade anställningar vid behov av extra arbetskraft om sådana anställningar använts i strid mot reglerna i 2.2.

Uppsägningstiden är tre månader. För att arbetsgivarens rätt att göra sådana anställningar ska bestå, ska denne skyndsamt begära att förhandlingar förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra sådana förhandlingar. Om sådan uppsägning ändå träder i kraft enligt ovan, ska på parts begäran, omprövning ske efter tre månader.

2.3 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provotiden ska övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader.

Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

2.3.1 Provanställnings upphörande

Provanställning kan av både arbetsgivaren och tjänstemannen avbrytas före provotidens utgång genom skriftligt besked senast en månad i förväg.

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter provotiden löpt ut, ska skriftligt besked om detta lämnas senast två veckor före provotidens utgång.

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

2.4 Information om provanställning och anställning vid arbetstopp

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

Om så begärs ska arbetsgivaren överlägga med facklig representant.

2.5 Företrädesrätt vid vikariat

Företrädesrätt till nyanställning gäller inte till ny anställning som avser vikariat, som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska vara diskret när det gäller såväl arbetsgivarens som kundföretagets affärsangelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden och dylikt.

3.2 Konkurrerande verksamhet

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

3.3 Förtroendeuppdrag

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

§ 4 Övertidskompensation

Omfattning och förläggning avseende såväl den ordinarie arbetstiden som övertid och mertid regleras i Arbetstidsavtalet, bilaga 1.

4.1 Rätten till övertidskompensation

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

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

För ambulerande tjänstemän tillämpas reglerna på kundföretaget avseende arbetstidens förläggning och tidpunkter då rätt till övertidsersättning föreligger.

Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

Saknas överenskomna regler om övertid och övertidsersättning på kundföretaget gäller detta avtals regler om övertid och övertidsersättning.

Beträffande deltidarbete se 4.4

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 4.3. om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 4.5

4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

4.2 Beräkning av övertid

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

4.2.1 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

4.2.2 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid, viss del av året

Vid företag som har kortare daglig ordinarie arbetstid under viss del av året, utan att förkortningen behöver arbetas in under annan del, gäller följande för övertidens beräkning under den förkortade arbetstiden.

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller under övrig del av året.

4.3 Kompensation för övertid

4.3.1 Pengar - ledighet

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

Vid samrådet ska arbetsgivaren så långt det är möjligt tillmötesgå tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

4.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

Övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar

månadslönen

94

eller, efter överenskommelse,

kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

Övertidsarbete på annan tid

månadslönen

72

eller, efter överenskommelse,

kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11. För tjänstemän med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

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

4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

För anställd med baslön ska inte arbetad tid utöver den avtalade baslönenivån utgöra mertid enligt reglerna i denna paragraf. Arbetad tid utöver ordinarie heltidsarbetsmått enligt 4.1 ska dock utgöra övertid och ersättas enligt ovan.

4.4.1 Ersättning för mertid

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

Månadslönen

3,5 x veckoarbetstiden

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.
Med veckoarbetstid avses den deltidsanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

4.4.2 Beräkning av mertid

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

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

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

4.5 Överenskommelse med vissa tjänstemän

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

Sådana överenskommelser ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I annat fall ska särskilda skäl föreligga.

4.5.1 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelse enligt 4.5 ska vara skriftliga. Den gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Av överenskommelsen bör framgå hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete.

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

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

4.6 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.5.

§ 5 Förskjuten arbetstid

5.1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 5.2.

5.2 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag från kl. 18 till kl. 24	<u>månadslönen</u> 600
--	---------------------------

måndag-fredag från kl. 00 till kl. 07	<u>månadslönen</u> 400
--	---------------------------

lördag-söndag (hela dygnet) samt från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
--	---------------------------

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

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

5.3 Lokal överenskommelse

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

5.4 Enskild överenskommelse

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

5.5 När tjänstemannen tidigare har fått annan kompensation

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

§ 6 Jourtid

6.1 Jourtid

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

6.2 Schema

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

6.3 Ersättning för jourtid

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

Dock gäller följande:

från fredag kl. 18 till lördag kl. 07 $\frac{\text{månadslönen}}{400}$

från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 $\frac{\text{månadslönen}}{300}$

från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen,
1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla
helgons dag $\frac{\text{månadslönen}}{400}$

från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi
himmelfärdsdag och alla helgons dag till
kl. 00 första vardagen efter respektive helger $\frac{\text{månadslönen}}{300}$

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från
kl 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och
nyårsafton till kl 00.00 första vardagen
efter respektive helger. $\frac{\text{månadslönen}}{150}$

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått overtidsersättning för.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

6.4 Lokal överenskommelse

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

6.5 Enskild överenskommelse

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

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

§ 7 Beredskapstjänst

7.1 Beredskapstjänst

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

Anmärkning

Med beredskapstjänst avses inte tid då ambulerande tjänsteman saknar uppdrag men finns tillgänglig för besked om nytt uppdrag.

7.2 Schema

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

7.3 Ersättning för beredskapstjänst

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

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

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid Beredskapstjänst I och minst för två timmar vid Beredskapstjänst II. Ersättning för reskostnader i anslutning till sådan inställelse betalas ut

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

7.4 Lokal överenskommelse

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

7.5 Enskild överenskommelse

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

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

§ 8 Restidsersättning

8.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag:

Undantag

- 1 Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.5, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
- 2 Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t. ex. genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
- 3 Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

8.2 Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten.

För ambulerande tjänsteman ska inte resor till och från kunduppdrag, som ligger inom tjänstemannens tjänstgöringsområde, utgöra restid enligt denna paragraf.

För tjänstemän med entreprenaduppdrag ska inte resor till och från kundföretag som utgör tjänstemannens fasta tjänstgöringsställe, utgöra restid enligt denna paragraf.

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

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

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

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

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

8.3 Restidersättning

- 1) Restidersättning per timme

månadslönen

240

Restidersättning enligt divisorn 240 betalas för högst sex timmar per kalenderdygn.

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

månadslönen

190

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

månadslönen

190

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

§ 9 Semester

9.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

9.2 Intjänandeår och semesterår

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

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas till andra tidpunkter eller sammanfalla helt.

9.3 Semesterns längd

9.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen, eller
- fler semesterdagar enligt lokal eller enskild överenskommelse.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

9.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

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

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

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

9.3.3 Ändring av semesterdagar

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

9.3.4 Semester för vissa deltidsanställda

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

$$\frac{\text{Arbetsdagar i genomsnitt/vecka} \times \text{semesterdagar enligt 9.3.1}}{5}$$

= Antalet semesterdagar (nettosemesterdagar).

Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre antal dagar.

Dessa nettosemesterdagar förläggs till dagar som enligt schemat är arbetsdagar. Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut går det åt en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka

	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars semester)
4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

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

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet semesterdagar enligt punkt 9.3.1.

9.4. Semesterlön, semesterersättning mm

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av den ambulerande tjänstemannens fasta månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6.
- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

$$\frac{0,5 \times \text{semesterdagar enligt 9.3.1}}{\text{Semesterdagar enligt 9.3.2.}}$$

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

Med *rörlig lönedel* avses här t. ex. *prestationslön till ambulerandepersonal*, provision, tantiem, bonus, premielön, jour-, beredskaps-, och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknade, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

9.4.1 Semesterlön, semesterersättning till timanställda och anställda med lön enligt § 12.3

Timanställda och anställda med lön enligt § 12.3, semesterlön/ersättning beräknas enligt lag, dock med 12,5%.

9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

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

Genomsnittlig dagsinkomst =

$$\frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro underintjänandeåret.}}$$

Jour, - beredskapsersättning och ersättning för förskjuten arbetstid och liknande ska inte tas med i ovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret haft sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

9.4.3 Utbetalning av semesterlön

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

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

Undantag

- 1 Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.

- 2 Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

9.4.4 Semesterersättning

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

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

9.4.5 Löneavdrag vid obetald semester

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

9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

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

9.5 Semester för nyanställda

Om en nyanställd tjänsteman vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet intjänade semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen ska vara ledig utan löneavdrag. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

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

- 1 tjänstemannens sjukdom eller

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

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

9.6 Sparande av semester

9.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

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

9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

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

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

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

§ 10 Sjuklön m. m.

Sjuklön utgår enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt nedan.

10.1 Sjukanmälan

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen bör komma överens om hur sjukanmälan bäst hanteras i förhållande till kundföretaget.

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

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

10.1.1 Skriftlig försäkran

I samband med att tjänstemannen återgår i tjänst ska denne lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat.

10.1.2 Läkarintyg

Fr o m den åttonde kalenderdagen i sjukperioden ska tjänstemannen, för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m denna dag, styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

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

10.2 Sjukperiod, karensdag mm

En sjukperiod räknas fr om insjuknandedagen, dvs den första arbetsdagen eller del av arbetsdag som tjänstemannen är förhindrad att arbeta till följd av sjukdom. Denna dag utgör karensdag och helt löneavdrag görs enligt reglerna nedan.

En sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

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

Samma sak gäller för en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % redan fr.o.m. den första sjukfrånvarodagen.

10.3 Sjuklönens storlek

Sjuklön beräknas på den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

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

För ambulerande tjänsteman med fast månadslön ingår i månadslönen:

- fasta månadslönen och eventuella fasta lönetillägg per månad
- den genomsnittliga prestationslönen enligt § 12.2 för de närmaste föregående tre kalendermånaderna före insjuknandet.

Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

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

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

Om lönen ändras ska arbetsgivaren göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

10.3.1 Sjukdom t.o.m. 21 kalenderdagar per sjukperiod

Då en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs, för de 21 första kalenderdagarna, sjukavdrag per timme enligt följande. Avdrag görs endast för de dagar då arbete annars skulle ha utförts:

Avdrag per timme

För den första frånvarodagen
(karensdagen) i sjukperioden $\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Fr.o.m den andra frånvarodagen
i sjukperioden $\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön fr.o.m. den andra frånvarodagen med 80 % av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses det genomsnittliga antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen.

10.3.2 Sjukdom fr.o.m. den 22:e kalenderdagen

Vid frånvaro till följd av sjukdom görs fr o m den 22:e kalenderdagen i sjukperioden avdrag för varje kalenderdag, även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar, enligt följande.

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

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

Exempel 2004:

Basbeloppet: år 2004 39 300 kr.

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7,5 \times 39\,300 \text{ kr}}{12} = 24\,563 \text{ kr för år 2004}$$

Med månadslön avses i detta sammanhang ,utöver vad som anges ovan även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs sjukavdrag per dag:

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{basbelopp}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{mån.lönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbelopp}}{365}$$

10.3.3 Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämförs här

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

10.4 Sjuklönetidens längd

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. den 22:e kalenderdagen i sjukperioden, se undantagen i 10.5, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Grupp 1

Till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller

- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1)

betalas sjuklön t.o.m den 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

Grupp 2

Till övriga betalas sjuklön t.o.m. den 45:e kalenderdagen i sjukperioden

Högsta antal dagar med sjuklön

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, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Rätten till sjuklön under de första 21 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av ovanstående begränsningsregel.

10.5 Undantag från rätten till sjuklön fr o m 22:e kalenderdagen

10.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år

Om tjänstemannen vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte ska ha rätt till sjuklön fr.o.m. den 22:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

10.5.2 Underlåtelse att upplysa om sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen inte har upplyst om att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr o m 22:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsförmågan beror på sjukdomen ifråga.

10.5.3 Inte lämnat friskintyg

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr.o.m. den 22:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

10.5.4 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen krävs en särskild överenskommelse för rätt till sjuklön fr.o.m. den 22:e kalenderdagen i sjukperioden.

10.5.5 Olycksfall hos annan arbetsgivare

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr.o.m. den 22:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

10.5.6 Övriga undantag

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön fr.o.m den 22:e kalenderdagen i sjukperioden

om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller

- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvårdad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

10.6 Vissa samordningsregler

10.6.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid görs löneavdrag som vid sjukdom fr.o.m. den 22:e kalenderdagen.

10.6.2 Ersättning från annan försäkring

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

10.6.3 Annan ersättning från staten

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

10.7 Begränsningar i rätten till sjuklön

10.7.1 Nedsatta sjukförmåner

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

10.7.2 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

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

10.7.3 När sjukpension betalas ut

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

10.8 Smittbärare

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

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

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

Fr.o.m. den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt beräkningsreglerna ovan avseende sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen.

10.9 Övriga bestämmelser

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

§ 11 Ledighet

11.1 Permission, kort ledighet med lön

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

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

Permission kan dessutom utges vid läkar- eller tandläkarbesök. Högst två besök per år och totalt högst fyra timmar per kalenderår till anställd som har minst sex månaders anställningstid. Om särskilda skäl föreligger ska på begäran läkar-/tandläkarbesöket styrkas.

11.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

Tjänstledighet beviljas enligt lag eller om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar.

Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på lör-, sön- och/eller helgdag eller annan dag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

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

11.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

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

- under en period om högst 5 arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med 1/21 av månadslönen

- under en period längre än 5 arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

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

11.2.2 Löneavdrag för deltidanställd, hel dag

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

Avdrag görs enligt följande:

$$\text{Månadslönen dividerad med } \frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka} \times 21}{5}$$

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till **Avdrag**
följande antal arbetsdagar/vecka

4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

11.3.1 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

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

Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/167 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

11.3.2 Särskild ledighet för ambulerande tjänsteman

För ambulerade tjänstemän gäller en rätt att avböja erbjudet uppdrag varvid tjänstledighetsavdrag görs.

Anmärkning

Innan tjänsteman avböjer uppdrag ska arbetsgivaren meddela för vilken tid löneavdrag kommer att göras.

Om tjänstemannen har synnerliga skäl för att avböja uppdrag ska arbetsgivaren inte göra tjänstledighetsavdrag

11.4 Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. Med fast kontant månadslön avses här

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

Prestationslön för ambulerande tjänstemän ingår inte.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/avräkningsperioder ska tjänstemannens hela löna dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

11.5 Föräldralön och föräldraledighet

Uppllysning

Vid förkortning av arbetstiden enligt 14 § föräldraledighetslagen kan problem uppstå för personal som skall hyras ut till kundföretag. Därför är det viktigt att ledigheten förläggs på ett sådant sätt som inte försvårar möjligheterna att hitta uppdrag.

Det kan exempelvis vara lämpligt att förläggningen sker över veckans alla dagar eller i början eller slutet av arbetsdagen.

Detta innebär inte någon formell ändring av innebörden i föräldraledighetslagen.

11.5.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

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

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

11.5.2 Föräldralönens storlek

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

- en månadslön minus 30 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.6 – 10.3.8.

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

- två månadslöner minus 60 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr.o.m. den 22:e kalenderdagen enligt 10.3.6 – 10.3.8.

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

- tre månadslöner minus 90 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr.o.m. den 22:e kalenderdagen enligt 10.3.6 – 10.3.8.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

11.5.3 Utbetalning av föräldralön

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.

11.5.4 Reduktion av föräldralön

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

11.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

11.6.1 Avdrag

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

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

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

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

Om lönen ändras

Om lönen ändras gäller följande. Arbetsgivaren ska göra avdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

11.6.2 Månadslön

Med månadslön avses

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskom

melse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

§ 12 Lön

12.1 Fastställande av lön

Tjänstemans lön fastställs och revideras enligt bestämmelserna i Löneavtal med bilagor, tecknat 2004-05-13.

Samtliga tjänstemän har månadslön. Ambulerande tjänsteman har månadslön och prestationslön.

12.2 Lön till ambulerade tjänstemän

Ambulerande tjänsteman har månadslön som fastställs individuellt. Förutom månadslönen kan ambulerande tjänsteman ha rätt till prestationslön.

Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

12.2.1 Månadslön första 18 månaderna

Under en sammanhängande anställningstid av högst 18 månader erhåller ambulerande tjänsteman månadslön för 133 timmars arbete per månad.

12.2.2 Månadslön efter 18 månader

Efter en sammanhängande anställningstid om 18 månader erhåller ambulerande tjänsteman månadslön för 150 timmars arbete per månad.

12.2.3 Prestationslön

Utöver den i 12.2.1 eller 12.2.2 angivna tiden är tjänsteman skyldig att arbeta i den omfattning som fastställts i Arbetstidsavtalet. Ersättning för sådant arbete utges som prestationslön.

Prestationslön för ambulerande tjänsteman med högst 18 månaders anställning är per timme:

$$\frac{\text{Månadslönen}}{133} \times 1,08$$

Prestationslön för ambulerande tjänsteman med mer än 18 månader anställning är per timme:

$$\frac{\text{Månadslönen}}{150} \times 1,16$$

Ersättning utges för det under månaden sammanlagda antalet timmar som fullgjorts, avrundat till närmast lägre heltal.

Om en tjänsteman passerar 18 månaders anställningstid under en kalendermånad/beräkningsperiod sker beräkning av prestationslön från och med den första dagen i påföljande kalendermånad/beräkningsperiod.

Omräkning av lön sker genom att månadslönen divideras med 133 och sedan multipliceras med 150.

12.3 Annan löneform

När särskilda skäl föreligger kan överenskommelse träffas om andra villkor än ovan. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig och det bör framgå vad som föranlett densamma. På begäran ska arbetsgivaren informera den lokala fackliga organisationen om sådan överenskommelse.

Anmärkning

Initiativet kan komma från båda parter och det avgörande blir om det föreligger särskilda skäl för sådan överenskommelse. Särskilda skäl kan vara den anställdes egen begränsning beträffande tillgängligheten, dvs. att den anstälde inte kan eller vill ta uppdrag på heltid, t ex på grund av studier, föräldraskap eller andra önskemål. Särskilda skäl från arbetsgivarens sida kan vara en osäkerhet vid nyetablering eller öppnande av nytt affärsområde.

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

X = aktuell månadslön/baslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön/baslön för beräkningsperioden

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

Exempel:

Avräkningsperioden är t o m den 20:e varje månad. Tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr o m den 1 oktober 20xx.

Heltid t o m 16 juni 20xx	Deltid (50 % fr o m 17 juni 20xx)
X = 20 000 kr	X = 10 000 kr
Y = 31 dagar	Y = 31 dagar
Z = 27 dagar	Z = 4 dagar
L = 17 419 kr	L = 1 290 kr

§ 13 Uppsägning

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.2 - 13.4.5.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m 2 år	2 mån

13.1.2 Skriftlig uppsägning

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

13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

13.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.2 - 13.4.5.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

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

Upplysning till 13.1.1 och 13.2.1

Beräkning av anställningstidens längd

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

13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.

13.2.3 Varsel

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

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

Uppsägningstiderna framgår av 13.1.1. och 13.2.1. Om tjänstemannen anställdes före den 1 januari 1998 är uppsägningstiden dock minst det antal månader som gällde för tjänstemannen den 31 december 1997. Denna uppsägningstid framgår av bilaga 3.

13.3.1 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.

13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

13.4.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

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

13.4.3 Uppnådd pensionsålder - upphörande av anställning

Anställningen upphör utan uppsägning i och med att tjänstemannen uppnår den pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

13.4.4 Pensionärer - uppsägningstid

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

13.4.5 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

13.4.6 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

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

13.4.7 Tjänstgöringsbetyg

När uppsägning har skett har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt

- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget senast inom tre veckor från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

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

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

Avgörande faktorer att ta hänsyn till är bland annat pågående längre uppdrag eller specifik kompetens för uppdraget. De anställdas kompetens, efterfrågad kompetens, och inriktning ska beaktas. Marknadssituationen och övriga omständigheter som påverkar företagets framtida inriktning och verksamhet ska också beaktas.

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

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

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

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

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

Uppllysning

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

Protokollsanteckning

PTK-förbunden har enats om att tjänstemannaklubbar och representanter som utsetts av tjänstemännen inom PTK-området kan företrädas av ett gemensamt organ PTK-L, när det gäller omställningsavtalet och frågor om personalinskränkningar enligt Avtal för tjänstemän i Bemanningsföretag. Detta organ ska anses vara lokala arbetstagarorganisationen enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd i de fall detta kollektivavtal är inkopplat för berörda arbetstagarorganisationer.

Finns flera arbetstagarorganisationer skall gemensam turordning fastställas. Kan enighet ej nås mellan tjänstemannaparterna fastställs den gemensamma turordningslistan, efter samråd mellan förbunden, av den organisation som har flest medlemmar på de aktuella arbetsstället

§ 14 Förhandlingsordning vid rättstvister

Förhandlingspreskription

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enligt enskilt avtal, ska parten, om inte annan ordning anges i det aktuella avtalet, begära förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på. Förhandlingen måste dock begäras senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om en part inte begär förhandling inom föreskriven tid, förlorar parten rätten till förhandling.

Lokal förhandling

En förhandling ska i första hand fullgöras mellan de lokala parterna (arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen).

Förhandlingen ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har begärts, om inte parterna har kommit överens om annat.

Central förhandling

Efter avslutad lokal förhandling ska den part som vill fullfölja ärendet hänskjuta frågan till central förhandling.

Begäran om central förhandling ska vara skriftlig och göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har påkallats, om inte parterna har kommit överens om annat.

Rättsligt avgörande

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

Anmärkning

Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, ska lagens tidsfrister gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning. Denna förhandlingsordning påverkar inte heller reglerna om frister och skyldigheter för arbetsgivaren att begära förhandling enligt 34, 35 och 37 § lagen om medbestämmande i arbetslivet.

§ 15 Avtalsnämnd

Avtalsnämndens uppgifter

På endera parts begäran kan en avtalsnämnd tillsättas för att

- ge rekommendationer i frågor som central part hänskjuter till nämnden angående tillämpning och tolkning av mellanvarande avtal.

Ärenden som kommer in till nämnden ska handläggas utan dröjsmål.

Avtalsnämndens sammansättning

Nämnden består av fyra ledamöter varav arbetsgivarsidan utser två och arbetstagar sidan två. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande.

§ 16 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr.o.m den 1 maj 2004 t.o.m den 30 april 2007, därefter gäller avtalet med 7 dagars ömsesidig uppsägningstid.

Om någon av parterna har sagt upp avtalet eller kommit överens om att flytta fram uppsägningstiden gäller en sådan uppsägning respektive överenskommelse automatiskt för berört avtalsområde såvida parterna inte kommer överens om annat.

Stockholm den 13 maj 2004

Bemanningsföretagen
Gunnar Järsjö

Tjänstemannaförbundet HTF
Sam Dandemar

Akademikerförbunden *)
Jan-Eric Rönngren

**) I Akademikerförbunden ingår*

Agrifack, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK-förbundet, Jusek, Kyrkans Akademikerförbund, Naturvetareförbundet, Sveriges Skolledarförbund, Sveriges Civilingenjörsförbund och Sveriges Psykologförbund, se vidare särskild överenskommelse om Akademikerförbundens partsställning.

Arbetstidsavtalet

(Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän)

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller samtliga tjänstemän som omfattas av Tjänstemannaavtal för bemanningsföretag (Bemanningsavtalet). Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen i de delar som här är särskilt angivna. Detta görs med beaktande av vad som i 3 § fjärde stycket arbetstidslagen sägs om rådets direktiv 93/104/EG.

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

1.2 Undantag

För tjänstemän i företagsledande ställning gäller inte bestämmelserna i § 2 - 5.

1.3 Överenskomna undantag

Tjänstemän som träffar överenskommelse om att rätten till övertidskompensation ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från bestämmelserna i § 2 - 5.

Motsvarande gäller tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är anordnat.

§ 2 Ordinarie arbetstid

2.1 Längd och begränsningsperiod

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

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

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

Anmärkning

Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.

2.2 Annan begränsningsperiod

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

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen träffa överenskommelse enligt första stycket. Begränsningsperioden får inte överskrida gränsen i direktiv 93/104/EG, punkt 16.2, "Arbetstidsdirektivet". Detta innebär att begränsningsperioden får vara högst fyra månader.

Beträffande giltighetstiden, se 7.1

Anmärkning

De centrala parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

2.3 Arbetstidens förläggning

Vid tillämpningen av § 2 ska hänsyn tas till såväl verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål.

Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att tjänstemännen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skälen för detta. Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål. Vid ändring av tjänstemannens arbetstid kan det behövas en skälig övergångsperiod innan ändringen genomförs.

För ambulerande tjänsteman förläggs den ordinarie arbetstiden enligt respektive uppdrag. Besked om arbetstidens förläggning ska ske i så god tid som möjligt. Gäller enbart ambulerande tjänstemän.

§ 3 Övertid

3.1 Övertidsarbete

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

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

Arbetsgivare och tjänsteman, vilka träffat överenskommelse enligt 2.2 andra stycket, kan komma överens om att övertiden istället ska beräknas efter begränsningsperioden. Ersättning för sådan övertid ska utgå enligt 4.3.2 såsom övertidsarbete ”på annan tid”.

Tid som går åt för att utföra förberedelse- och avslutningsarbeten som är nödvändiga och normalt förekommande för tjänstemannens befattning tas inte upp som övertid enligt 3.2.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

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

3.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår.

3.3 Övertidsgräns

När allmän övertid tas ut får den totala arbetstiden, inklusive ordinarie arbetstid, inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka under den begränsningsperiod som gäller för tjänstemannen enligt 2.1 och 2.2.

3.4 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 4.3.2 i Bemanningsavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan.

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

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 timmar x 1,5 tim = 6 timmar kompensationsledighet).

När kompensationsledigheten har tagits ut tillförs övertidsutrymmet enligt 3.2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

Anmärkning

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska läggas ut inom en viss tidsperiod, t.ex. räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum.

Beträffande giltighetstid, se 7.1.

3.5 Extra övertid

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid tas ut under kalenderåret enligt följande:

- 1) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben
- 2) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

Beträffande giltighetstid, se 7.1.

3.6 Nödfall

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförligomständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 och 3.3 ovan.

3.7 Mertid

För anställd med baslön ska inte arbetad tid utöver den avtalade baslönenivån utgöra mertid enligt reglerna i detta avtal. Arbetad tid utöver ordinarie heltidsarbetstidsmått i kundföretaget ska dock utgöra övertid.

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts med mertid enligt 4.4.1 i Bemanningsavtalet, räknas av från övertidsutrymmet i § 3 ovan.

§ 4 Jourtid

4.1 Omfattning av jourtid

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

4.2 Annan beräkning

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

Beträffande giltighetstid, se 7.1.

§ 5 Anteckning av övertid och jourtid

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

Anmärkning

Även för tjänstemän som är undantagna från § 2-5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän.

Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt. Om tjänstemannaklubben så begär ska denna få del av dessa uppgifter.

§ 6 Förhandlingsordning

Samma förhandlingsordning som gäller i Bemanningsavtal för tjänstemän gäller för detta avtal.

§ 7 Giltighetstid

7.1 Lokal och enskild överenskommelse

Överenskommelse kan träffas med stöd av 2.2 för en period om högst tolv månader. Uppsägning av en sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Överenskommelse som träffats med stöd av 2.2 andra stycket kan, om den överenskomna begränsningsperioden är längre än två månader, sägas upp en månad före begränsningsperiodens utgång.

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av 3.1, 3.4, 3.5 och 4.2 gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av respektive central arbetstagarpart.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive rätten att träffa lokal överenskommelse ska bestå, ska parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta 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 om avtalet ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

7.2 Arbetstidsavtalet

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid som Bemanningsavtalet.

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelser som slutits med stöd av avtalet.

Avtal om kompetensutveckling

1. Inriktning

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

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

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

2. Rätt och ansvar

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

3. Kompetensutveckling i samverkan

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

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

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

4. Kostnader

Av arbetsgivaren beordrad och i utvecklingssamtal överenskommen kompetensutveckling betraktas som arbete och ska ersättas enligt gällande kollektivavtal.

5. Stimulera och premiera

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

Upplysning

Parterna har gemensamt utarbetat följande material:

Policydokumentet ”Kompetensutveckling”

”Verktyg – Kompetensanalysen och utvecklingssamtalet”.

Övergångsbestämmelse

Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998 (se 13.3).

Tjänstemannens uppsägningstid

Sammanlagd anställningstid vid företaget	ej fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1
fr o m 6 mån till 3 år	1	1	2	3
fr o m 3 år till 6 år	1	1	2	3
fr o m 6 år	1	2	3	3

Arbetsgivarens uppsägningstid

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

Uppllysning till 13.3

Beräkning av anställningstidens längd

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

Förhandlingsordning vid lönerrevision - HTF

Parterna är ense om följande förhandlingsordning för lönerrevision per den 1 maj 2004, den 1 maj 2005 respektive den 1 maj 2006.

- a) Tjänstemännen skall till företaget senast den 10 maj 2004, den 10 maj 2005 respektive den 10 maj 2006 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representanter.

Företaget skall senast den 1 juni 2004, den 1 juni 2005 respektive den 1 juni 2006 till den eller de utsedda representanterna lämna skriftligt meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

- b) om tjänstemannen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelade lönesättningen, skall meddelande härom, med revisionsförslag av representanter för tjänstemännen inlämnats till företaget senast den 30 juni 2004, den 2 maj 2005 respektive den 2 maj 2006. De lokala förhandlingarna om lönesättning skall upptas snarast och vara avslutade senast den 26 juli 2004, den 1 juni 2005 respektive den 1 juni 2006.
- c) Om den lokala förhandlingen enligt b) ej leder till uppgörelse, må frågan hänskjutas till central förhandling mellan arbetsgivarförbundet och HTF. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos arbetsgivarförbundet respektive HTF senast den 27 juli 2004, den 14 juni 2005 respektive den 14 juni 2006 varefter det ankommer på arbetsgivarförbundet och HTF att utan dröjsmål fastställa för parterna lämplig dag för central förhandling.

Anmärkning

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

- d) I de fall denna förhandlingsordning ej sätts i kraft enligt a) därför att det saknas lokal facklig representation äger den anställde begära förhandling om ny lön senast den 25 maj 2004, den 6 april 2005 respektive den 6 april 2006. Arbetsgivaren ska då senast inom 14 dagar lämna meddelande om den nya lönen som avses utgå. Tjänstemannen har rätt att senast inom 14 dagar begära förhandling. Ombudsman kan begära förhandling och biträda tjänstemannen vid förhandlingen.

Samverkan inom Bemanningsbranschen

Verksamheten med ambulerande tjänstemän inom bemanningsbranschen är beroende av att företagen kan boka ut de anställda hos kundföretag. En hög utbokningsgrad är den enskilt viktigaste faktorn för företagets lönsamhet. För tjänstemännen är det avgörande för anställningstryggheten att de företag de arbetar vid är lönsamma. Det finns därför ett gemensamt intresse för alla anställda i bemanningsföretagen att öka utbokningsgraden. Detta gäller inte bara de tjänstemän som arbetar i den ambulerande verksamheten utan också övriga anställda i företaget.

För att utbokning ska kunna ske av redan anställd personal är det också av avgörande betydelse att de anställda har den kompetens som efterfrågas. För ambulerande tjänstemän är det därför av stor vikt att de ständigt utvecklar sin kompetens.

De lokala parterna ska gemensamt finna former för en samverkan för att nå en så hög utbokningsgrad som möjligt. För detta ändamål ska de lokala parterna på sätt som de finner lämpligt bilda samverkansgrupper.

Samverkansgruppen ska:

- verka för en hög utbokningsgrad
- utreda och föreslå åtgärder som ökar utbokningsgraden
- utreda och föreslå åtgärder för en breddad kompetens
- särskilt bevaka vilka åtgärder som behövs för de som har en låg utbokningsgrad
- informera anställda om vad de kan göra för att öka sin egen och andras utbokningsgrad.

Samverkansgrupper kan vara företagsövergripande och/eller lokal. Grupperna kan bildas för en ort eller för tjänstemän med samma typ av uppdrag. De lokala parterna ska gemensamt finna lämpliga former för sin samverkan.

Exempel på åtgärder som kan öka utbokningsgraden (utan rangordning)

- kunskap om företagets uppdrag
- kunskap om vad som ger lönsamhet
- kompetensutveckling
- kompetensbreddning
- säljträning
- presentationsmaterial
- återkoppling på positiva och negativa kundreaktioner
- samarbetat mellan utbokad och utbokare
- medverkan i säljprocessen
- incitament för ökad efterfrågan på utökade eller nya uppdrag

2004-06-17