TJÄNSTEMANNAAVTAL
Utveckling & Tjänster

Giltighetstid: 2010-04-01–2012-03-31

Tjänsteförbunden
almega

ledarna
SVERIGES CHEFSORGANISATION

UNIONEN

Sveriges Ingenjörer

Övriga avtal mellan parterna

Utvecklingsavtal och förslagsverksamhet SAF - LO/PTK
Omställningsavtal SAF - PTK
Pensionsavtal, ITP, SAF-PTK
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA, SAF-LO/PTK
Tjänstegrupplivförsäkring, TGL, SAF-PTK
Social trygghet vid utlandstjänstgöring SAF-PTK
Konkurrensklausuler i tjänsteavtal
Rätt till arbetstagares uppfinningar
Huvudavtal Alliansen (SFO) - LO/PTK §§ 8-13 (vissa bestämmelser rörande arbetskonflikt)
Beredskapsavtal SAF-LO/PTK den 20 april 1989 (ansluter till arbetsrättsliga beredskapslagen 1987:1262)
Vissa särskilda åtgärder för arbetstagare som utsatts för asbestexponering och ersättningsregler i anslutning därtill SAF-LO/PTK
Avtal om lönebildning – Ledaravtal Almega Tjänsteförbunden - Ledarna
Bestämmelser om Arbetstid 2001-2004 och om Kompetensutveckling
Reseavtal (gäller efter antagande lokalt)
Riktlinjer för arbetsgivarens medverkan vid uppbörd av fackföreningsavgifter

Innehållsförteckning **Sida**

§ 1 Avtalets omfattning 3

§ 2 Anställning 4

§ 3 Allmänna åligganden 5

§ 4 Lön för del av löneperiod 6

§ 5 Arbetstid 6

§ 6 Övertidskompensation 9

§ 7 Restidsersättning 12

§ 8 Ersättning för OB, beredskap och jour 14

§ 9 Semester 17

§ 10 Sjuklön m m 21

§ 11 Ledighet 26

§ 12 Uppsägning 27

§ 13 Giltighetstid 29

Bilaga Förhandlingsordning 30

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Avtalet gäller för företag som tillhör Almega Tjänsteförbunden bransch Utveckling & Tjänster.

Avtalet gäller alla tjänstemän med följande undantag

- tjänsteman vars anställning utgör en bisyssla

- tjänsteman som intar företagsledande eller därmed jämförlig ställning.

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

- rätt till sjuklön efter sjuklöneperiodens utgång förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

- en ömsesidig uppsägningstid om en månad

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

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

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

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

Anmärkning
1. *Det förutsätts att hos arbetsgivaren befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området överenskommer om ett gemensamt organ (PTK-L) vilket i förhållande till arbetsgivaren ska företräda tjänstemännen såväl i frågor enligt detta avtal som i andra frågor.*

Av omställningsavtalet följer att om tjänstemannaparten inte kan uppträda genom PTK-L, ska företaget i frågor om personalinskränkning (§ 12 mom 5 nedan) kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

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

§ 2 ANSTÄLLNING

Mom 1 Anställning tillsvidare

Anställning gäller tills vidare om inte annat överenskommits enligt mom 2.

Mom 2 Tidsbegränsad anställning

Tidsbegränsad anställning får tillämpas i följande fall

1. Viss tid, viss säsong eller visst arbete, om det föranleds av arbetets särskilda beskaffenhet

2. Vikariat, praktikarbete eller feriearbete

3. Tillfällig arbetsanhopning, högst sex månader under två år

4. För tid till dess arbetstagaren ska börja tjänstgöring om mer än tre månader enligt lagen om totalförsvarsplikt

5. Provanställning, högst sex månader.

6. Avtal för viss tid får tillämpas även för anställning efter pensionering (efter uppnådd pensionsålder)

7. Överenskommen visstidsanställning får beträffande en och samma arbetstagare omfatta sammanlagt högst 12 månader under tre år, och ingen avtalsperiod får vara kortare än en månad. Träffas avtal om kortare tid än en månad, gäller avtalet en månad. I ett företag eller en verksamhet som tidigare inte har haft någon arbetstagare får, när arbetstagare anställs första gången och under tre år därefter, avtal träffas beträffande en och samma arbetstagare för sammanlagt högst 18 månader under tre år. En arbetsgivare får vid en och samma tidpunkt ha högst fem arbetstagare anställda med överenskommen visstidsanställning.

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

Tidsbegränsad anställning enligt punkt 3 ovan får förlängas om lokalt avtal träffas härom.

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

Beslut om anställning enligt punkterna 1, 3, 5 och 7 ska föregås av information till berörd arbetstagarorganisation.

Lokal tjänstemannapart eller PTK-förbund kan säga upp arbetsgivarens rätt att anställa på *överenskommen visstidsanställning*. Uppsägningstiden är tre månader. Arbetsgivare som vill behålla rätten ska omgående påkalla förhandling i ärendet.

Om tjänsteman varit anställd hos arbetsgivaren som vikarie i sammanlagt mer än tre år under de senaste fem åren, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

Anmärkning
Att tjänsteman ska ha skriftlig anställningsbekräftelse följer av 6 a § i LAS.

§ 3 ALLMÄNNA ÅLIGGANDEN

Mom 1 Respekt, lojalitet och förtroende

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska visa varandra respekt, lojalitet och förtroende.

Mom 2 Bisyssla

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

Mom 3 Förtroendeuppdrag

Tjänsteman har lagstadgad rätt att ta emot och fullgöra statliga, kommunala eller fackliga förtroendeuppdrag.

§ 4 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad, beräknas lönen på följande sätt. För varje kalenderdag som anställningen omfattar betalas 3,3 procent av månadslönen inklusive eventuella fasta lönetillägg per månad.

Om månadslönen ändras under löpande kalendermånad sker beräkningen på samma sätt.

§ 5 ARBETSTID

Mom 1 Allmänt

Tjänsteman är undantagen från tillämpningen av allmänna arbetstidslagen utom vad gäller nattvila, veckovila, raster och pauser.

Arbetsgivaren och en sådan tjänsteman, som inte har rätt till övertidsersättning/kompensationsledighet, kan överenskomma om att tjänstemannen ska undantas från bestämmelserna i paragrafen.

Lokalt avtal kan även träffas om att tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagen från bestämmelserna i paragrafen.

Anmärkning
Om lokal arbetstagarorganisation så begär ska arbetsgivaren och organisationen gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i paragrafen.

Mom 2 Ordinarie arbetstid

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

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

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

Anmärkning
Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.

Lokalt avtal kan träffas om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid.

Mom 3 Övertid

Allmän övertid får när särskilda skäl föreligger tas ut med högst 150 timmar per kalenderår - 48 timmar under en fyra-veckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad. Timtalen får överskridas om synnerliga skäl föreligger, t ex när det är nödvändigt för att ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärd olägenhet för verksamheten, ska kunna slutföras.

Fullgjord övertid, som ersatts genom kompensationsledighet, får återföras till övertidsramen 150 timmar. Detta får dock ske för högst 75 timmar per kalenderår.

Beträffande deltidsanställd tjänsteman ska arbete som ersätts som mertid avräknas från övertidsramen 150 timmar.

Extra övertid får när synnerliga skäl föreligger tas ut med högst 150 timmar per kalenderår efter lokal överenskommelse med berörd arbetstagarorganisation.

Nödfallsövertid ska inte beaktas vid tillämpningen av detta moment. Härmed avses övertid som fullgjorts med anledning av att 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.

Mom 4 Jourtid

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 fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid räknas inte tid under vilken arbete utförs.

Lokalt avtal får träffas om annan beräkning eller omfattning av jourtid.

Mom 5 Anteckning om övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska för tjänstemän som ej är undantagna från bestämmelserna i denna paragraf föra de anteckningar som fordras för beräkning av övertid och jourtid.

Tjänstemannen och facklig företrädare för arbetstagarorganisation som är part i detta avtal har rätt att ta del av anteckningarna.

Mom 6 Dygnsvila

Om de lokala parterna inte enas om annat ska varje tjänsteman ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema.

Avvikelser kan ske på grund av omständigheter som inte i förväg betryggande kan planeras eller bestämmas eller tillfälligtvis när verksamheten gör det erforderligt. I dessa fall ska tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.

Om motsvarande förlängd viloperiod av objektiva skäl inte kan läggas ut enligt föregående stycke ska tjänstemannen ges motsvarande förlängda viloperioder förlagda inom sju kalenderdagar eller inom annan period som de lokala parterna kommer överens om.

Mom 7 Natt- och veckovila

Parterna har i anslutning till arbetstidslagen träffat överenskommelse om att de lokala parterna äger rätt att sluta kollektivavtal om natt- och veckovila.

Kan de lokala parterna inte nå överenskommelse kan ärendet hänskjutas till central förhandling.

Om lokalt kollektivavtal sluts är frågor om dygns-, natt- och veckovila reglerade under sådant avtals giltighetstid. Sluts inte kollektivavtal om natt- och veckovila gäller arbetstidslagen.

Anmärkning

1. *Om arbetsgivaren beslutar att förlägga förlängd dygnsvila till arbetstid görs ej löneavdrag.*

2. *Om beordrat övertidsarbete efter tjänstemannens begäran delas upp eller förläggs åtskilt från den ordinarie arbetstiden ska reglerna i detta moment inte tillämpas.*

3. *Med motsvarande viloperiod avses mellanskillnaden mellan 11 timmar och den sammanhängande viloperiod som tjänstemannen har fått. Exempelvis tre timmar, om viloperioden viss 24-timmarsperiod varit åtta timmar. Om viloperioden under flera på varandra följande 24-timmarsperioder varit kortare än elva timmar ska motsvarande viloperiod vara summan av mellanskillnaderna.*

4. *Arbetsgivare som utnyttjar undantagsregeln rörande dygnsvila har att på begäran, för lokal facklig organisation, månadsvis, eller på annat sätt som de lokala parterna enas om, redovisa vid vilka tillfällen detta gjorts liksom skälen härför.*

§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION

Mom 1 Övertidsarbete

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

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller

- övertidsarbetet har godkänts i efterhand.

Vid beräkning av längden av övertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar. Om övertidsarbete utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, ska de båda övertidsperioderna sammanräknas.

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

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

Mom 2 Kompensation för övertidsarbete

Mom 2:1 Övertidsersättning/kompensationsledighet
Tjänstemannen har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet om inte annat gäller enligt mom 2:2-3 nedan.

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

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

En överenskommelse om tre eller fem semesterdagar utöver den lagstadgade semestern ska avse ett semesterår om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om något annat.

Lokalt avtal kan även träffas om att en tjänsteman ska ha rätt till tre eller fem semesterdagar utöver den lagstadgade semestern i stället för övertidsersättning/kompensationsledighet.

Mom 2:3 Förberedelse- och avslutningsarbete
Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter sammanlagt och om lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras genom tre semesterdagar utöver lagstadgad semester. Tjänstemannen har i samband med övertidsarbete även rätt till övertidsersättning/kompensationsledighet.

Mom 3 Beräkning av övertidsersättning/kompensationsledighet

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

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

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

Mom 3:2 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande.

a) För övertidsarbete klockan 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar.

$$\frac{\text{Fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)}}{94}$$

b) För övertidsarbete på annan tid.

$$\frac{\text{Fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)}}{72}$$

Övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria för den enskilde tjänstemannen samt på midsommarafton, julafton och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

Mom 3:3 Beräkning av kompensationsledighet

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

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande

För övertidsarbete som avses under a) ovan = 1½ timmar

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

Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

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

$$\frac{\text{fasta kontanta månadslönen}}{3{,}5 \times \text{genomsnittliga veckoarbetstiden i helgfri vecka.}}$$

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar. Om mertid har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda mertidsperioderna sammanräknas.

Om mertidsarbete pågår före eller efter de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för motsvarande heltidsanställning vid företaget, utgör tiden övertid. Härvid gäller bestämmelserna i mom 1-3 ovan.

7 § RESTIDSERSÄTTNING

Mom 1 Rätt till restidsersättning

Tjänstemannen har rätt till restidsersättning enligt nedan om inte

- arbetsgivaren och tjänstemannen har enats om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelsen om restidsersättning (gäller endast tjänsteman som inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete), övertidsersättning/kompensationsledighet

- arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att kompensation för restid ska utges i annan form. Förekomsten av restid kan t ex beaktas vid fastställande av lönen

- tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan tjänsteman har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om detta.

Mom 2 Restid

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

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

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

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

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

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

Mom 3 Ersättning

Restidsersättning betalas per timme med

fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)
240

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

fasta kontanta månadslönen (uppräknad till heltidslön)
190

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

§ 8 ERSÄTTNING FÖR OB, BEREDSKAP OCH JOUR

Mom 1 Obekväm arbetstid

Tjänsteman, som arbetar på obekväm tid, har OB-tillägg. Tillägget utbetalas för ordinarie arbetstid som av arbetsgivaren förläggs till tid som anges nedan. Arbetstid mellan kl 07.00 och kl 18.00 helgfri måndag-fredag är inte obekväm tid.

OB-tillägg betalas för arbetad timme enligt följande:

Måndag-fredag	
från kl 18.00 - 24.00	månadslönen *) 600
från kl 00.00 - 07.00	månadslönen *) 400
Lördag-söndag	
från lördag kl 00.00-07.00	månadslönen *) 400
från lördag kl 07.00 - söndag kl 24.00	månadslönen*) 300

Vid **helger** gäller dock följande:

från kl 07.00 på trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldag och alla helgons dag till kl 00.00 första vardagen efter respektive helg	månadslönen *) 300
från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från kl 07.00 på pingst-, midsommar-, jul-, och nyårsafton till kl 00.00 första var- dagen efter respektive helg	månadslönen*) 150

Lokalt avtal kan träffas om annan lösning. Överenskommelse om undantag från OB-tillägg kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning, som får skälig ersättning på annat sätt. OB-tillägg kan i individuella fall räknas om till fasta månadsbelopp.

*) Fast kontant månadslön uppräknad till heltidslön

Mom 2 Beredskap

Beredskap är tid då tjänstemannen på tjänstgöringsfri tid är skyldig att vara anträffbar för att efter varsel infinna sig på arbetsplatsen.

Beredskap ersätts per beredskapstimme med

	månadslönen *)
	1400

Dock gäller följande:

Fredag-söndag

från fredag kl 18.00-lördag kl 07.00	månadslönen *)
	1000
från lördag kl 07.00-söndag kl 24.00	månadslönen *)
	700
från kl 18.00 dagen före till kl 07.00 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds-dag, Nationaldag och alla helgons dag	månadslönen *)
	1000
från kl 07.00 ovannämnda helgdagar till kl 00.00 första vardagen efter resp helg	månadslönen *)
	700

Vid helger

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från kl 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter resp helg.	månadslönen *)
	350

Ersättning betalas per pass för lägst åtta timmar. Arbetad tid ersätts enligt övertidsreglerna (i förekommande fall minst tre timmar samt ersättning för resekostnader).

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

*) Fast kontant månadslön uppräknad till heltidslön

Lokalt avtal kan träffas om annan lösning. Överenskommelse om undantag från beredskapsersättning kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning, som får skälig ersättning på annat sätt.

Mom 3 Jour

Jour är tid då tjänstemannen på tjänstgöringsfri tid är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete.

Jour ersätts per jourtimme med	månadslönen *) 600

Dock gäller följande:

Fredag-söndag

från fredag kl 18.00-lördag kl 07.00	månadslönen *) 400
från lördag kl 07.00-söndag kl 24.00	månadslönen *) 300

Vid helger

från kl 18.00 dagen före till kl 07.00 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, Nationaldag och alla helgons dag	månadslönen *) 400
från kl 07.00 ovannämnda helgdagar till kl 00.00 första vardagen efter resp helg	månadslönen *) 300
från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från kl 07.00 pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter resp helg	månadslönen *) 150

Ersättning betalas per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskad med tid som övertidskompenserats.

Lokalt avtal kan träffas om annan lösning. Överenskommelse om undantag från jourersättning kan träffas med arbetstagare i mer kvalificerad befattning som får skälig ersättning på annat sätt.

*) Fast kontant månadslön uppräknad till heltidslön

§ 9 SEMESTER

Mom 1 Allmänna bestämmelser

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

Lokalt avtal kan träffas om förskjutning av semesteråret och/eller intjänandeåret. Överenskommelse härom kan träffas även mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Mom 2 Semesterns längd

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

Anmärkningar

1. *Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.*

2. *För tjänsteman med fler semesterdagar än 25 fastställs antalet betalda semesterdagar enligt principerna i 7 § semesterlagen.*

3. *En tjänsteman som övergår från ett företag till ett annat inom samma koncern, får tillgodoräkna anställningstiden hos den tidigare arbetsgivaren vid beräkning av antalet betalda semesterdagar, om semesterersättning inte utbetalats i den tidigare anställningen (jfr 31 § semesterlagen).*

4. *Den semester tjänsteman har på grund av kollektivt eller enskilt avtal ska inte förkortas genom detta avtal.*

Mom 3 Semesterlön

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

Semestertillägg utgörs av

- 0,8 procent av aktuell månadslön per betald semesterdag

- ett belopp motsvarande nedan angivna procenttal av summan av sådana rörliga lönedelar som inte inkluderar semesterlön och som har betalats ut under intjänandeåret.

Årssemester vid intjänande-årets början	Procenttal
25	12,5
28	14
30	15

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

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

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

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

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

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

Mom 4 Ändrad sysselsättningsgrad

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

Mom 5 Utbetalning av semesterlön

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

Semestertillägget för rörliga lönedelar betalas ut senast vid semesterårets utgång.

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

Tjänsteman som till väsentlig del har rörlig lön har rätt till förskott på uppskattat semestertillägg.

Lokalt avtal kan träffas om annan tidpunkt för utbetalning av semesterlön.

Mom 6 Avdrag för obetald semesterdag

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

Mom 7 Sparande av semester

Mom 7.1 Antal sparade semesterdagar

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

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

Mom 7.2 Semesterlön för sparad semesterdag

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

Mom 8 Semesterersättning

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

Mom 9 Semester för nyanställda

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

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

Avräkning ska dock inte göras om anställningen upphört på grund av

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

Mom 10 Semesterförläggning och semesterlön vid intermittent deltidsarbete

Om en tjänsteman är deltidsarbetande och arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per helgfri vecka, ska antalet *bruttosemesterdagar* (= det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till) omräknas till *nettosemesterdagar* (= som ska förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen).

Beräkningen görs enligt följande:

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

$$= \text{antalet nettosemesterdagar}$$

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

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag.

Uppstår vid beräkningen brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal. Denna avrundning görs vid ett tillfälle per semesterår.

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

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

Mom 11 Intyg om uttagen semester

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

§ 10 SJUKLÖN M M

Mom 1 Rätten till sjuklön

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

Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivare

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

Mom 3 Försäkran och läkarintyg

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

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

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

Mom 4 Sjuklönens storlek

Mom 4:1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod
För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag med

- för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

$$\frac{\text{månadslönen x 12}}{\text{52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$$

- fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

$$20\ \% \times \frac{\text{månadslönen x 12}}{\text{52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$$

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

Anmärkningar

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

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

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

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

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

För tjänsteman med månadslön om högst $\frac{\text{7,5 x prisbasbeloppet (pbb)}}{12}$

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

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

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

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

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

Mom 5 Sjuklönetidens längd

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

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

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

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

Mom 6 Ersättning när smittbärarpenning utgår

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

Frånvaro t o m 14:e kalenderdagen:

För varje timme av frånvaro görs avdrag med

$$\frac{\text{månadslönen x 12}}{\text{52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$$

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

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

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

Mom 8 Begreppet månadslön

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

Mom 9 Vissa samordnings- och inskränkningsregler

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

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

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

Mom 10 Föräldralön, föräldraledighet

En tjänsteman har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen är ledig och uppbär föräldrapenning eller havandeskapspenning och varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd vid barnets födelse/mottagande av adoptiv- eller fosterbarn.

Föräldralön utges för högst två ledighetsperioder om sammanlagt högst 150 kalenderdagar. Om tjänstledigheten skulle bli kortare än 150 dagar utges inte föräldralön för längre tid än ledigheten omfattar. Ersättning utbetalas om ledighetsperioden infaller inom 24 månader från barnets födelse eller när arbetstagaren erhåller vårdnad i samband med adoption.

Har föräldrapenning nedsatts/indragits enligt lagen om allmän försäkring ska ersättning enligt ovan reduceras i motsvarande mån.

Arbetsgivare och tjänsteman kan komma överens om annan förläggning av föräldralönegrundande frånvaro.

Föräldralön beräknas genom ett löneavdrag för varje frånvarodag (inklusive arbetsfria dagar) för högst 150 dagar enligt följande:

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

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

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

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

Föräldralöneavdraget per dag får inte överstiga

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

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

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

I fråga om löneavdrag vid föräldraledighet när tjänstemannen inte har rätt till föräldralön (inklusive ledighet med tillfällig föräldrapenning) gäller bestämmelserna i § 11 mom 3 (avdrag vid ledighet utan lön).

§ 11 LEDIGHET

Mom 1 Ledighet med lön

Ledighet med lön beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock sådan ledighet beviljas även för en eller flera dagar, t ex vid hastigt påkommande sjukdom hos någon nära anhörig eller vid någon nära anhörigs frånfälle och begravning.

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

Mom 2 Ledighet utan lön

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

Anmärkning
I vissa fall regleras rätten till ledighet i lag.

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

Mom 3 Avdrag vid ledighet utan lön

a) Avdrag vid ledighet del av dag görs för varje timme med

$$\frac{\text{Månadslönen, inkl fasta lönetillägg (uppräknad till heltidslön)}}{175}$$

b) Ledigheten är högst fem arbetsdagar:
Avdrag görs med 4,6 procent av månadslönen (inkl fasta lönetillägg) för varje arbetsdag som ledigheten omfattar.

Vid oregelbunden arbetstidsförläggning (hel eller deltid) beräknas avdraget enligt a).

c) Ledigheten är sex arbetsdagar eller mer:
Avdrag görs med 3,3 procent av månadslönen (inkl fasta lönetillägg) för varje kalenderdag som ledigheten omfattar.

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

Lokalt avtal kan träffas om annan beräkning av avdrag.

§ 12 UPPSÄGNING

Mom 1 Formen för uppsägning

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

Mom 2 Uppsägning från tjänstemannens sida

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

Anställningstid hos arbetsgivaren*)	**Uppsägningstid**
Mindre än 2 år	1 månad
Fr o m 2 år till 6 år	2 månader
Fr o m 6 år	3 månader

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

Mom 3 Uppsägning från arbetsgivarens sida

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

*) *Anställningstiden längd beräknas enligt 3 § LAS i dess lydelse den 31 december 1997.*

Anställningstid	Uppsägningstid
< 2 år	1 mån
2-4 år	2 mån
4-6 år	3 mån
6-8 år	4 mån
8-10 år	5 mån
>10 år	6 mån

Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid ska uppsägningstiden enligt ovan (i förekommande fall enligt övergångsbestämmelsen nedan i detta moment) förlängas med sex månader.

Bestämmelsen om förlängd uppsägningstid gäller inte från och med den månad som tjänsteman fyller 65 år.

Mom 4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 4.1 Provanställning

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

Mom 4.2 Förkortning av uppsägningstiden för tjänstemannen

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

Mom 4.3 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 inte har iakttagit.

Mom 4.4 Anställningsintyg/-betyg

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

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

Mom 5 Vissa bestämmelser om personalinskränkning

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

De lokala parterna ska därvid göra ett urval av de anställda som 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 § LAS och de avsteg från lagen som erfordras.

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ LAS överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla.
Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

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

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

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

§ 13 GILTIGHETSTID

Avtalet gäller för tiden 1 april 2010 – 31 mars 2012.

Bilaga

FÖRHANDLINGSORDNING

Förhandlingsordningen gäller mellan parterna inom Almega Tjänsteförbunden bransch Utveckling & Tjänster.

§ 1 Tillämpningsområde

Förhandlingsordningen gäller för rättstvister.

§ 2 Lokal förhandling

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

§ 3 Central förhandling

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

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

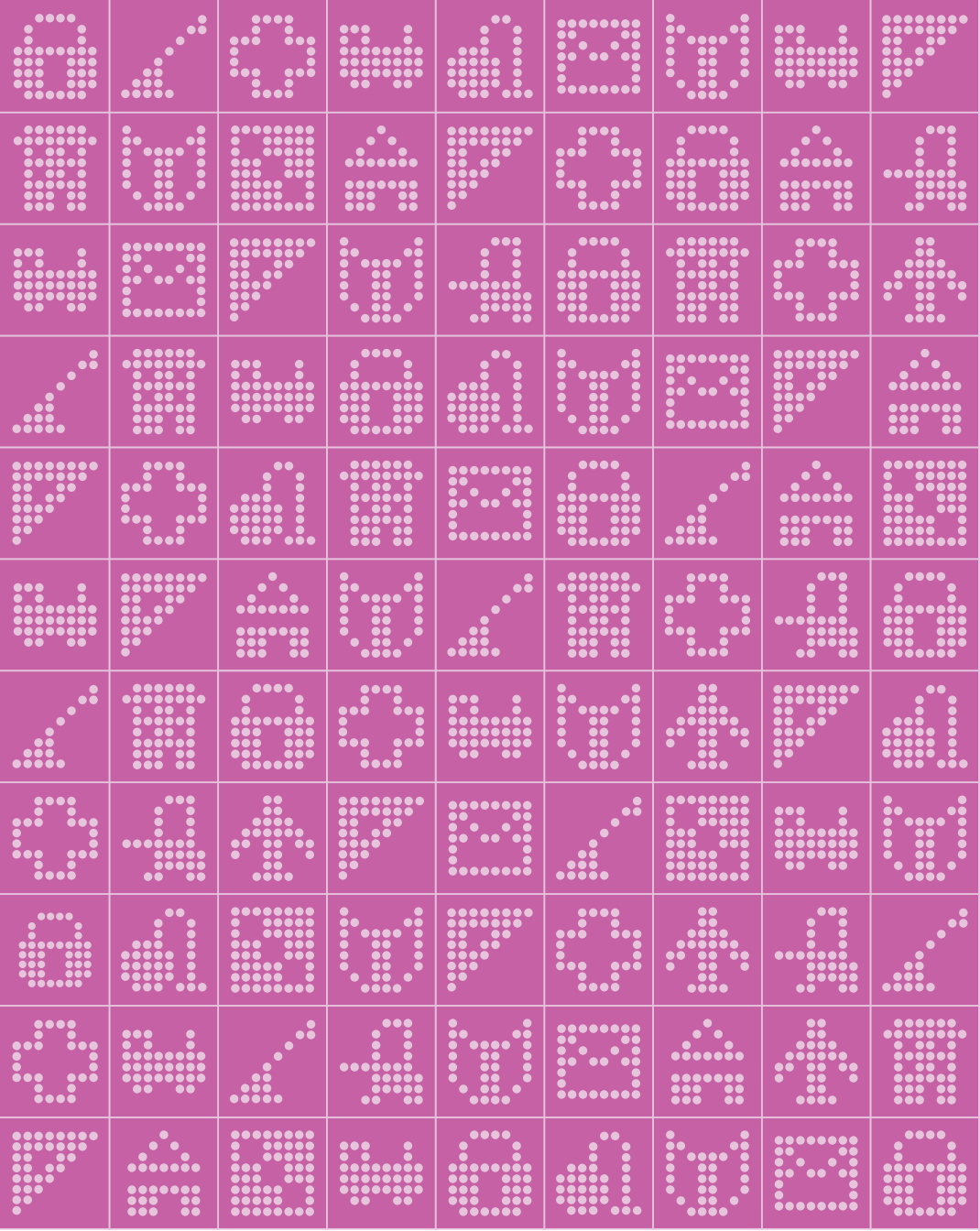
Anmärkning
I fråga om förhandling enligt §§ 2-3 gäller härutöver bestämmelserna i MBL. Bestämmelserna i MBL i övrigt avseende förhandlingar gäller likaså.

§ 4 Giltighet m m

Avtalet ersätter för bransch Utveckling & Tjänster bestämmelserna i §§ 1- 7 i Huvudavtalet Alliansen (SFO)-LO/PTK 1982-04-06.

Avtalet gäller fr o m 1997-07-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

6046 1005



Beställning av avtal:

Beställningsnummer: 6046 1005
Almegas webbshop, www.almega.se

Info@ontime.se
Tel: 08-556 799 00