

i-avtalet



# I-avtalet 2013–2016

Allmänna villkor

Giltighetstid: 2013-04-01 – 2016-03-31



# Kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor

Utdrag ur protokoll från förhandling den 6 maj 2013 mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation, Unionen, Ledarna samt AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter).

## 2. Allmänna anställningsvillkor

Avtal om allmänna anställningsvillkor för perioden 2013-04-01–2016-03-31 gäller enligt bilaga D.

### *Anmärkningar:*

- 1. I avtal om allmänna anställningsvillkor har parterna gemensamt genomfört ett antal redaktionella ändringar. Parterna är ense om att ifall detta arbete medfört att något i avtalet som är av materiell betydelse ändrats eller tagits bort, har denna regel fortsatt giltighet. De förändringar av materiell betydelse som parterna enats om har särskilt markerats i avtalet.*

## 3. Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Parterna har i samband med dessa förhandlingar träffat separat överenskommelse om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet enligt bilaga E.

## 4. Deltidspension

Parterna är överens om att införa ett system för deltidspension på avtalsområdet med partsgemensamma kommentarer enligt bilaga F.

Under avtalsperioden kommer premieavsättning för deltidspension införas med 0,2 procent från och med den 1 april 2014 och med ytterligare 0,3 procent från och med den 1 april 2015, det vill säga totalt 0,5 procent att gälla fortsättningsvis. Premier för deltidspension beräknas på samma underlag som premier till ITP 1 respektive

ITPK beroende på om tjänstemannen omfattas av ITP 1 eller ITP 2 och därmed ITPK. Motsvarande gäller för KTP-planen.

***Anmärkningar – avsättning***

- 1. Avsättningen sker även för tjänstemän som inte fyllt 25 år.*
- 2. Avsättning ska inte göras för tjänsteman med anställningstid om högst tre månader.*
- 3. Unionen åtar sig att ansvara för parternas kontakter med försäkringsgivarna inom ITP- respektive KTP-planerna om hanteringen av avsättningen.*

***Anmärkningar – rätt att ansöka om deltidspension***

- 1. Reglerna om rätt att ansöka om deltidspension gäller från och med den 1 april 2014.*
- 2. Tjänstemans rätt att ansöka om deltidspension gäller från den månad tjänstemannen fyller 62 år.*

# Innehållsförteckning

## Allmänna villkor

|   |    |
|---|----|
| § 1. Avtalets omfattning .....                                | 5  |
| § 2. Anställning .....  | 6  |
| § 3. Allmänna förhållningsregler .....                        | 10 |
| § 4. Försäkringar m m .....                                   | 11 |
| § 5. Lön .....  | 11 |
| § 6. Arbetstid.....   | 12 |
| § 7. Övertid och mertid .....                                 | 13 |
| § 8. Resebestämmelser .....                                   | 18 |
| § 9. Semester .....   | 21 |
| § 10. Sjukdom.....  | 28 |
| § 11. Föräldralön och lön vid tillfällig vård av barn.....    | 35 |
| § 12. Permission, tjänstledighet m m .....                    | 37 |
| § 13. Anställningens upphörande .....                         | 39 |
| § 14. Giltighetstid .....                                     | 45 |
| Bilaga: Avtalsförsäkringar .....                              | 46 |
| <br>  |    |
| Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda..... | 47 |
| <br>  |    |
| Arbetstidsavtal .....   | 51 |
| <br>  |    |
| Gällande kollektivavtal .....                                 | 58 |



## § 1. Avtalets omfattning

### Allmänt

**Mom 1.** För tjänstemän, som är anställda i företag enligt särskild förteckning, gäller avtalet med följande tillägg och undantag.

### Företagsledande ställning

**Mom 2.** Avtalet omfattar inte tjänsteman i företagsledande ställning, vars allmänna anställningsvillkor regleras i särskild överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.

#### *Anmärkning*

*Med tjänsteman i företagsledande ställning avses tjänsteman som inte omfattas av lagen om anställningsskydd.*

### Tjänstgöring utomlands

**Mom 3.** För tjänsteman som på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands, regleras anställningsvillkoren under utlandsvistelsen antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

#### *Upplysning*

*Se även de centrala parternas avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring m m.*

### Bisyssla

**Mom 4.** För tjänsteman vars anställning utgör bisyssla gäller inte avtalet utom § 10 mom 3:1 a–b.

### Pensionärer

**Mom 5.** Tjänsteman som har anställts efter att ha uppnått 67 års ålder eller efter att ha börjat uppbära hel tjänstepension, kan överenskomma med arbetsgivaren om annan reglering av villkor än vad avtalet anger.

### Vissa undantag i avtalet

**Mom 6.** I § 13 finns vissa undantag för prov- och visstidsanställda. I § 10 och § 13 finns vissa undantag för pensionärer.

## § 2. Anställning

### Anställning tills vidare

**Mom 1.** Anställning gäller tills vidare, om inte annat har överenskommits enligt nedan.

### Visstidsanställning

**Mom 2:1.** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning.

**Mom 2:2.** Skolungdom och studerande får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna.

**Mom 2:3.** Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas om anställningen avser praktikarbete eller vikariat.

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, till exempel vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet, eller
- att tjänstemannen under högst sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten, uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

**Mom 2:4.** För att avlasta tillfällig arbetstopp vid företaget får arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten (där sådan inte finns, tjänstemannen) överenskomma om anställning för viss tid.



**Mom 2:5.** Tjänsteman som uppnått 67 års ålder eller uppbär hel tjänstepension får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

#### – provanställning

**Mom 2:6.** Efter medgivande från lokal facklig organisation får avtal om provanställning träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

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

Provanställning får högst omfatta sex månader.

Om tjänstemannen under provperioden varit frånvarande minst en månad, kan anställningen efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman förlängas högst med motsvarande tid som tjänstemannen varit frånvarande.

**Mom 2:7.** Arbetsgivarens rätt att anställa tjänsteman för att avlasta arbetstoppar enligt mom 2:4 respektive provanställa tjänsteman enligt mom 2:6 kan sägas upp av den lokala eller centrala tjänstemannaparaten. Uppsägningstiden är tre månader.

Om arbetsgivaren vill att denna rätt ska bestå, ska han skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. De centrala tjänstemannaparaterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden löper ut. I sista hand kan frågan huruvida rätten ska bestå eller ej tas upp till överläggningar i Fastigos Tjänstemarknadsnämnd.

#### – underrättelse

**Mom 2:8.** Arbetsgivare ska enligt 28 § Las underrätta lokal tjänstemannaorganisation om tidsbegränsade anställningar avsedda att pågå längre än en månad. Arbetsgivare och lokal

tjänstemannaorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från sådan skyldighet.

### **Friskintyg**

**Mom 3.** Om arbetsgivaren begär det, är tjänsteman i samband med anställningstillfället eller annars skyldig att lämna läkarintyg om tjänstbarhet. Kostnaden för sådant intyg ersätts av arbetsgivaren.

### **Skriftlig bekräftelse**

**Mom 4.** Anställning ska enligt 6 c–f § LAS bekräftas skriftligt av arbetsgivaren.

### **Deltidspension (gäller från och med den 1 april 2014)**

**Mom 5:1.** Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år.

Om deltidspension beviljas är anställningen från det att deltidspensionen börjar gälla, en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av deltidspensionen.

Vid beviljande av deltidspension ska arbetsgivaren för tjänsteman som omfattas av ITP 2 även fortsättningsvis anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25 a § Las gäller inte för tjänstemän som har deltidsanställning genom deltidspensionering enligt detta avtal.

#### **Anmärkningar**

- 1. Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension, till exempel skatteregler avseende uttag av pensionsförsäkring.*
- 2. Parterna har tagit fram en gemensam kommentar med tolkning av bestämmelser i mon 5:1–5:4.*
- 3. I detta moment avses med ITP även motsvarande KTP.*

### – ansökan och underrättelse

**Mom 5:2.** Tjänstemannen ska hos arbetsgivaren skriftligen ansöka om deltidspension sex kalendermånader före det att deltidspensionen ska börja gälla. Av ansökan ska tydligt framgå vilken sysselsättningsgrad som avses.

Samtidigt som ansökan lämnas till arbetsgivaren ska tjänstemannen underrätta lokal tjänstemannapart vid företaget.

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommit med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2.000 kr (räknas från 2014 årligen upp med KPI) för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen.

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

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

### – förhandling och tvist

**Mom 5:3.** Om ansökan om deltidspension har avslagits och tjänstemannen vill få ansökan prövad i förhandlingsordningen ska tjänstemannen underrätta lokal facklig organisation som har att begära lokal förhandling. Tvisten ska då anses gälla deltidspension med sysselsättningsgraden 80 procent och ska behandlas enligt gällande förhandlingsordning.

Frågan om deltidspension ska beviljas kan behandlas i lokal förhandling och därefter, om frågan inte lösts, slutligt i central förhandling.

Om parterna varken i lokal eller central förhandling kan komma överens i frågan om deltidspension enligt avtal kan beviljas utan beaktansvärd störning i verksamheten, ska lokal facklig organisation om tjänstemannen vill driva saken vidare, begära lokal förhandling om skyldighet för arbetsgivaren att betala skadestånd för felaktig avtalstillämpning.

**Mom 5:4.** Arbetsgivaren ska göra avsättning för deltidspension enligt överenskommelse mellan de centrala parterna.

#### *Anmärkningar*

1. *Avsättning beräknas på samma underlag som för ITP (KTP).*
2. *Avsättning görs även för tjänstemän som inte fyllt 25 år.*
3. *Avsättning ska inte göras för tjänsteman med anställningstid om högst tre månader.*

## § 3. Allmänna förhållningsregler

### Allmänt

**Mom 1.** Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Handlingar och uppgifter rörande företagets verksamhet och förhållanden hos hyresgäster/kunder ska hanteras med aktsamhet.

### Konkurrens och bisyssla

**Mom 2.** 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 hans arbete i tjänsten. En tjänsteman som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av

mera omfattande slag, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

### **Förtroendeuppdrag**

**Mom 3.** En tjänsteman har rätt att inneha statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

## **§ 4. Försäkringar m m**

**Mom 1.** Arbetsgivaren är skyldig att teckna och vidmakthålla försäkringar enligt separata överenskommelser mellan de centrala parterna.

*Anmärkning*

*Se bilaga 1.*

### **Trygghetsrådet Fastigo**

**Mom 2.** Arbetsgivaren ska erlägga avgift till Trygghetsrådet Fastigo enligt reglerna i Trygghetsavtal mellan de centrala parterna.

### **Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd**

**Mom 3.** Arbetsgivaren är enligt avtal mellan de centrala parterna skyldig att erlägga avgift till Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd.

## **§ 5. Lön**

### **Månadslön**

**Mom 1:1.** Tjänsteman ersätts med månadslön.

**Mom 1:2.** Lön fastställs enligt bestämmelserna i de avtalsslutande parternas överenskommelser om löner för tjänstemän.

### **Deltidsanställd**

**Mom 2.** Månadslönen för deltidsanställd tjänsteman utges med så stor del av heltidslönen som svarar mot arbetstidens längd i förhållande till arbetstiden för motsvarande heltidsanställd.

## Lön för del av löneperiod

**Mom 3.** Tjänsteman som börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad ersätts med en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar.

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

För definition av månadslön, se § 12 moment 3.

## Timlön

**Mom 4.** Tjänsteman som är tidsbegränsat anställd och vars anställning inte överstiger tre månader ersätts med timlön. Timlön är en 1/167-del av aktuell månadslön vid heltidsanställning.

## § 6. Arbetstid

**Mom 1.** Arbetstidsfrågor regleras i särskilt avtal mellan de centrala parterna.

### Arbetstid för arbetsledare

**Mom 2.** Arbetsledarnas ordinarie arbetstid ska i princip vara lika med arbetstiden för underställda arbetare.

### Helgdagar

**Mom 3:1.** Där påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar ska permission beviljas under dessa dagar om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

### – nationaldagen

**Mom 3:2.** År då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag har heltidsanställd tjänsteman rätt till 8 timmars ledighet. För deltidsarbetande proportioneras ledigheten i förhållande till arbetstidens längd.

De lokala parterna ska träffa överenskommelse om hur ledigheten ska förläggas. Saknas lokal facklig organisation vid företa-

get träffas överenskommelse mellan arbetsgivaren och berörda tjänstemän.

Saknas lokal facklig organisation vid företaget träffas överenskommelse mellan arbetsgivaren och berörda tjänstemän.

### **Beredskap**

**Mom 4.** Innan arbetsgivare inför beredskap ska lokalt avtal träffas med de fackliga organisationerna.

## **§ 7. Övertid och mertid**

**Mom 1:1.** Som övertidsarbete räknas arbete utöver det ordinarie arbetstidsmåttet per dag för heltidsanställd tjänsteman.

**Mom 1:2.** Kompensation för övertidsarbete utges om övertidsarbetet på förhand beordrats eller, då så inte kunnat ske, i efterhand godkänts av arbetsgivaren.

**Mom 1:3.** Om arbetstiden är förkortad under en del av året utan motsvarande förlängning under annan tid beräknas övertid på den längre dagliga arbetstiden.

**Mom 1:4.** Vid övertidsberäkningen räknas påbörjad halvtimme som fullgjord halvtimme.

### **Utryckning**

**Mom 2:1.** Övertidsarbete som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, kompenseras för minst tre timmar. Detta gäller dock inte om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

**Mom 2:2.** Arbetsgivaren ska ersätta resekostnader som uppstår vid övertidsarbete som inte utgör en direkt fortsättning på arbetstiden enligt mom 2:1.

Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 3:1 inte har rätt till kompensation för övertidsarbete.

## Inskränkning i rätten till övertidskompensation

**Mom 3:1.** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att ersätta rätten till övertidskompensation med fler semesterdagar än som anges i § 9 och/eller högre lön.

Sådan överenskommelse kan gälla tjänsteman i chefsställning och tjänsteman vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att välja förläggning av sin arbetstid, eller annan tjänsteman om särskilda skäl föreligger.

Överenskommelse ska vara skriftlig. Den ska gälla för ett år i taget och kan sägas upp senast två månader före nytt semesterår. Överenskommelsen bör ses över i samband med lönerevisionen.

När överenskommelse träffats ska arbetsgivaren underrätta kontaktombud eller lokal facklig organisation vid företaget, om sådan finns.

### *Anmärkningar*

- 1. Överenskommelse på grund av särskilda skäl enligt ovan kan inte träffas under de första sex månaderna av en nyanställning.*
- 2. Innan överenskommelse träffas på grund av särskilda skäl, ska arbetsgivaren underrätta kontaktombud eller lokal fackliga organisation på företaget, om sådan finns.*
- 3. Parterna hänvisar till Arbetstidsavtal mellan Fastigo–Unionen/Ledarna/AiF, § 1, anmärkning till mom 3 rörande anteckningar om jourtid, övertid och mertid. Det är ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaorganisationerna att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidsvolymen för tjänstemännen. Om den lokala tjänstemannaparten så begär ska arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för tjänstemännen.*
- 4. Vid utvecklingssamtalet ska tjänstemannens totala arbetstid diskuteras. Om tjänstemannen upplever hälsoproblem som tydligt kan kopplas till arbetets omfattning, bör tjänstemannen erbjudas hälsoundersökning.*



**Mom 3:2.** Om tjänstemannen så begär ska överenskommelse om annan övertidskompensation träffas mellan arbetsgivaren och den fackliga organisation, som tjänstemannen tillhör.

**Anmärkning**

*För tjänsteman anställd före den 1 april 1998 gäller reglerna i 1995 års avtal.*

**Enkel / kvalificerad övertid**

**Mom 4:1.** Med enkel övertid avses sådant övertidsarbete som utförs under två timmar före eller två timmar efter ordinarie arbetstid enligt mom 1:1.

**Mom 4:2.** Kvalificerad övertid avser övertidsarbete på andra tider än som anges ovan. Det gäller även övertidsarbete både före och efter denna tid, som sammanlagt överstiger två timmar.

Kvalificerad övertid gäller även övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton.

**Mertid för deltidssarbete**

**Mom 5:1.** Mertid benämns tiden mellan det ordinarie arbetstidsmåttet för en deltidssarbete tjänsteman och det som gäller för heltidsanställda.

**Mom 5:2.** Övertid för deltidssarbete är tid utanför ordinarie arbetstidsmått för motsvarande heltidsanställd tjänsteman. Oberoende av om den fastställda tjänstgöringstiden fullgjorts eller inte är det kvalificerad övertid vid arbete på lör-, sön- och helgdag, som inte är ordinarie arbetstid och under beordrad beredskap.

**Arbets tid, övertid, mertid** (se definition i mom 1:1)

|                             |               |   |
|-----------------------------|---------------|---|
| <b>Kvalificerad övertid</b> |               | Övrig tid   |
| <b>Enkel övertid</b>        |               | Två timmar före ordinarie arbetstid vid heltidsanställning  |
| <b>Heltid</b>               | <b>Deltid</b> | Ordinarie arbetstid vid heltidsanställning                  |
|                             | <b>Mertid</b> |   |
| <b>Enkel övertid</b>        |               | Två timmar efter ordinarie arbetstid vid heltidsanställning |
| <b>Kvalificerad övertid</b> |               | Övrig tid   |

**Kompensation för övertid och mertid**

**Mom 6:1.** Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) och/eller helt eller delvis i form av ledig tid (kompensationsledighet). Kompensation i form av ledighet förutsätter att tjänstemannen så önskar och att arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att det inte medför olägenhet för verksamheten i företaget.

Vid samrådet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör även, så långt det är möjligt beaktas tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska läggas ut.

**Mom 6:2.** Övertids- och mertidsarbete kompenseras enligt följande.

| Kompensation per övertidstimme   |  | Tid     | Pengar                           | Tid och pengar                                   |
|--|--|---------|----------------------------------|--|
| <b>Mertid</b>  | Upp till ordinarie tid enligt mom 1:1  |         | $\frac{\text{månadslön} *}{140}$ |  |
| <b>Enkel</b>   | Upp till två timmar före eller två timmar efter eller två timmar sammanlagt före och efter ordinarie arbetstid | 1,5 tim | $\frac{\text{månadslön} *}{90}$  | $\frac{1 \text{ tim} + \text{månadslön} *}{270}$ |
| <b>Kvalificerad</b>  | Övrig tid  | 2 tim   | $\frac{\text{månadslön} *}{70}$  | $\frac{1 \text{ tim} + \text{månadslön} *}{140}$ |
| * För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid enligt mom 1:1. |  |         |                                  |  |
| Se även mom 4 och 5.   |  |         |                                  |  |

### **Anmärkningar**

1. Om övertidskompensation skulle ha utgått i form av ledighet, men istället ersätts med pengar, ska varje kompensationstimme ersättas med månadslönen/140.
2. Mertids- och övertidskompensationen inkluderar semesterlön.
3. Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

### **Anmärkning (gäller endast konsultbranschen)**

När kompensation utges genom ledighet, får denna inte medföra en reduktion av den ordinarie arbetstiden. Eftersom kompensationen innebär 1 1/2 timmes (2 timmars) ledighet för en timmes övertid, kan högst 2/3 (hälften) av övertiden kompenseras genom ledighet. Intill denna gräns har tjänstemannen rätt till kompensationsledighet.

**Mom 6:3.** Arbetsgivare och lokal tjänstemannapart kan komma överens om andra regler för ersättning.

## § 8. Resebestämmelser

### Restid

**Mom 1:1.** Restid med rätt till ersättning är den tid under en beordrad tjänsteresa, som går åt för själva resan.

Restid under tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas.

Restid både före och efter den ordinarie arbetstiden en viss dag sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna ska tiden kl 22.00–08.00 inte medräknas.

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

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

### - rätt till restidsersättning

**Mom 1:2.** Tjänsteman har rätt till restidsersättning enligt mom 1:3. Det gäller även tjänsteman som enligt § 7 mom 3 inte har rätt till kompensation för overtidsarbete om inte arbetsgivaren och tjänstemannen enas om annat.

Följande undantag finns från rätten till restidsersättning.

- a) Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid ska utges i annan form, till exempel att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.
- b) Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

**Anmärkning**

*Parterna är överens om att det är av stor vikt att systematiskt granska omfattningen och förläggningen av restiden och dess effekter på de anställda i företaget. Detta omfattar även de som undantagits rätt till restidsersättning enligt mom 1:2 a och b.*

Det är av vikt att se till att restiden inte oskäligt belastar enskilda tjänstemän.

**– kompensation**

**Mom 1:3.** Restidsersättning utges per timme med

| <b>Restidens förläggning</b>  | <b>Ersättning/timme</b>          |
|---|----------------------------------|
| Kl. 18.00 dag före arbetsfri dag – kl. 06.00 dag efter arbetsfri dag  | $\frac{\text{månadslön}^*}{190}$ |
| Övrig tid   | $\frac{\text{månadslön}^*}{240}$ |
| * För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid för heltidsanställd. |                                  |

Beträffande begreppet månadslön, se § 12 mom 3.

**Anmärkning**

*Restidsersättningen inkluderar semesterlön.*

**Rese- och traktamentsbestämmelser**

**Mom 2:1.** Vid tjänsteresa som görs för företagets räkning på annan plats än tjänstemannens tjänsteställe gäller företagets bestämmelser för resa och traktamente samt milersättning.

**Anmärkning**

*Finns inte sådana, kan bestämmelserna i de centrala parternas rekommendationsavtal för resor användas.*

**Mom 2:2.** Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa individuell överenskommelse om andra förmåner än de som anges ovan. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

## **Bidrag för arbetsledares resa mellan bostad och byggnadsarbetsplats**

**Mom 3:1.** Vid dagliga resor mellan arbetsledarens fasta bostad och byggarbetsplats utom arbetstiden utges reskostnadsersättning för ett minsta avstånd från bostaden om 5 km enkel resväg. Rätt till ersättning föreligger upp till högst 300 kr/dygn.

Reskostnadsersättning utges med vid varje tidpunkt gällande högsta skattefria avdragsbelopp som framgår av Kommunal-skattelagen (1928:370) med anvisningar samt Skatteverkets rekommendationer.

Reskostnadsersättning utges inte till arbetsledare som är stadigvarande sysselsatt vid företagets kontor, verkstäder eller liknande central anläggning.

**Mom 3:2.** Arbetsgivare och arbetsledare kan träffa individuell överenskommelse om förmåner. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

**Mom 3:3.** Flyttar arbetsledare sin bostad under anställningstiden får arbetsgivare och arbetsledare träffa överenskommelse om ny tillämpning av bestämmelsen i mom 3:1. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

**Mom 3:4.** För att ha rätt till kostnadsersättning ska arbetsledaren redovisa kostnader och verifikationer på sådant sätt som arbetsgivaren anvisar. Ersättning ska utbetalas senast månaden efter att kravet framförts.

**Mom 3:5.** För tjänsteman, som på grund av överenskommelse eller annars är skyldig att använda egen bil i tjänsten, kan skriftlig överenskommelse om annan ersättning än resebidrag enligt mom 3:1 träffas för såväl färd mellan bostad och byggnadsarbetsplats som resor i tjänsten.

## § 9. Semester

### Semesterrätt

**Mom 1.** Semesterförmåner utges enligt semesterlagen (SemL) med följande tillägg och förtydliganden.

### Intjänandeår / semesterår

**Mom 2.** Intjänandeår och semesterår räknas på samma löpande kalenderår. I detta fall gäller inte 26a § andra–tredje meningarna SemL.

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten kan överenskomma om förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår. I sådant fall gäller 26a § SemL i sin helhet.

### Semesterns längd

**Mom 3:1.** Tjänstemannen har rätt till 25 semesterdagar under ett helt intjänande-/semesterår. Därtill kommer eventuellt ytterligare semester enligt lokalt eller enskilt avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. För tjänstemän med flera semesterdagar än 25 fastställs antalet dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § SemL.

#### *Anmärkning*

*För tjänsteman som före den 1 april 1998 var anställd i företag som då var medlem i Fastigo, gäller följande:*

- 25 semesterdagar till och med det kalenderår tjänstemannen fyller 39 år.
- 29 semesterdagar från och med det kalenderår tjänstemannen fyller 40 år.
- 32 semesterdagar om tjänstemannen saknar rätt till särskild övertidskompensation.

**Mom 3:2.** För befordrad eller nyanställd tjänsteman inräknas i intjänandeåret enligt semesterlagen även tid, då tjänstemannen i någon egenskap varit anställd i företaget. Ifråga om koncern inräknas även tid i annat företag som hör till koncernen.

## Korttidsanställda

**Mom 4.** Tjänsteman som anställts för tid av högst tre månader har inte rätt till semesterledighet eller semesterlön. Istället utges semesterersättning med 12 procent på utbetald lön och andra ersättningar för utfört arbete, som ej inkluderat semesterlön.

## Nyanställda

**Mom 5:1.** Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte räcker för full semester kan tjänstemannen komma överens med arbetsgivaren om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag – så kallad förskottssemester. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

**Mom 5:2.** Upphör anställningen inom fem år, görs avdrag för varje semesterdag utan semesterlön med 4,6 procent av tjänstemannens aktuella månadslön. Avdraget beräknas på den lön som gällde vid ledigheten.

Avdrag ska dock inte göras om anställningen upphör på grund av sjukdom, arbetsbrist eller sådana förhållanden som avses i 4 § tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd.

### *Anmärkning*

*Har tjänstemannen fått flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i tredje stycket 29a § SemL vid ledigheten.*

## Semesterlönegrundande frånvaro

**Mom 6:1.** Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när det är fråga om sådan ledighet som anges i 17–17b § SemL.

**Mom 6:2.** Sammanfaller semesterdag med dag som är semesterlönegrundande enligt ovan, har tjänstemannen rätt att få denna flyttad till senare tillfälle, om han omgående begär det.



## Semesterlön

**Mom 7:1.** Semesterlönen utgörs av den under semestertiden aktuella månadslönen och semesterdagstillägg enligt nedan.

Semesterdagstillägget för varje betald semesterdag utgör 0,8 procent av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön samt eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

### – rörliga lönedelar

**Mom 7:2.** För rörliga lönedelar utges semesterdagstillägg per dag med 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som utbetalats under föregående intjänandeår.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar, som har direkt samband med tjänstemannens personliga insats.
- premielön
- beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till ”summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under föregående intjänandeår”, ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro, läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under föregående intjänandeår utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § SemL) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret. Beträffande beredskaps- och ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ska medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om

tjänstemannen under kalenderåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

### **Anmärkningar**

1. Semesterdagstillägget 0,5 procent förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. I annat fall uppjusteras semesterdagstillägget genom att 0,5 procent multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar, som tjänstemannen har tjänat in.
2. Övertids-, mertids- och restidsersättning inbegriper semesterlön.

### **Undantag**

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i juni få utbetalt á conto ett av arbetsgivaren uppskattat semesterdagstillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång betala ut det semesterdagstillägg som kan återstå efter beräkningen enligt mom 7:1.

### **Ändrad sysselsättningsgrad**

**Mom 8.** Om tjänstemannen under intjänandeåret/semesteråret byter sysselsättningsgrad ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

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

### **Intermittent deltidsarbete**

**Mom 9:1.** För deltidsarbetande tjänsteman vars arbetstids-schema innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidsarbetande) proportioneras det totala antalet se-

mesterdagar i förhållande till arbetstagarens andel av ordinarie arbetstid för heltidsanställda.

Semesterdagarna uppdelas i brutto- och nettosemesterdagar:

- Bruttosemesterdagar är det totala antalet semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) som ska läggas ut under semesteråret.
- Nettosemesterdagar är de dagar som är den deltidsanställdes ordinarie arbetsdagar på vilka semester ska förläggas.

Antalet nettosemesterdagar beräknas enligt följande formel.

Varje dag där arbete utförs räknas som arbetsdag oavsett arbetstidens längd.

$$\frac{\text{arbetsdagar/vecka}}{5} \times \text{bruttosemesterdagar som ska utläggas}$$

= nettosemesterdagar (eventuellt brutet tal avrundas uppåt till närmaste heltal)

Med ”arbetsdagar/vecka” avses det genomsnittliga antal dagar, som enligt tjänstemannens arbetstidsschema är arbetsdagar. Genomsnittet beräknas per helgfri vecka under fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förläggningscykel).

Ska både betalda semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) och obetalda semesterdagar utläggas under semesteråret proportioneras de var för sig.

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.

### – förläggning

**Mom 9:2.** När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

| <b>Exempel:</b>  |   |
|--|---|
| Tjänstemannens arbetstid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar/vecka | Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars bruttosemester) |
| 4,0  | 20  |
| 3,5  | 18  |
| 3,0  | 15  |
| 2,5  | 13  |
| 2,0  | 10  |
| 1,0  | 5   |

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att antalet ”arbetsdagar/vecka” förändras ska antalet uttagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

#### – ersättning

**Mom 9:3.** Beräkning av semesterdagstillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

#### – omvandling från netto- till bruttosemesterdagar

**Mom 9:4.** I vissa fall kan kvarvarande eller sparade nettosemesterdagar behöva omvandlas tillbaka till bruttosemesterdagar, exempelvis vid ändrat intermittent uttag. För beräkningen av bruttosemesterdagar ska antalet kvarvarande eller sparade nettodagar multipliceras med en semesterkvot som beräknas enligt följande:

$$\frac{\text{totalt antal bruttodagar}}{\text{totalt antal nettodagar}} = \text{semesterkvot}$$

#### Utbetalning av semesterdagstillägg

**Mom 10.** För all under intjänandeåret intjänad betald semester ska semesterdagstillägget om 0,8 procent utbetalas under juni månad semesteråret om inte de lokala parterna överenskommer om annat.

Semesterdagstillägget om 0,5 procent för rörlig lönedel utbetalas vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle efter semesterårets utgång.

### **Obetald semester**

**Mom 11.** För varje semesterdag utan semesterlön görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

### **Sparad semester**

**Mom 12:1.** Tjänsteman som under ett semesterår har rätt till fler än 20 semesterdagar med lön, får av överskjutande sådana dagar spara en eller flera till ett senare semesterår. Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 40.

Tjänsteman, som vill ta i anspråk högst fem sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

Betald semesterdag, som inte kunnat utläggas under semesteråret överförs – om inte annat överenskommes med tjänstemannen – till nästa semesterår som sparad semesterdag. I den mån antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 40 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag.

**Mom 12:2.** Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 7:1 och mom 7:2 (exklusive anmärkning 1). Vid beräkning av semesterdagstillägget om 0,5 procent, gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro. Semesterlön för sparad semester baseras på aktuell månadslön och sysselsättningsgrad.

### **Avbruten semester**

**Mom 13.** Tjänsteman är skyldig att avbryta sin semester och träda i tjänst om det finns synnerliga skäl. Eventuella extra kostnader som avbrottet orsakat och som är skäliga ska ersättas av arbetsgivaren.

## Semesterersättning

**Mom 14.** Semesterersättning utgörs av semesterlön och semesterdagstillägg som inte utgetts tidigare, beräknade som 4,6 respektive 0,8 procent av den aktuella månadslönen per semesterdag.

Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 8.

## Avräkning

**Mom 15.** Om tjänsteman under semesteråret fått större semesterlön än vad som tjänats in, får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen. Detta avser tjänsteman med sammanfallande intjänande- och semesterår.

Avliden tjänstemans dödsbo har inte återbetalningsskyldighet.

## Intyg om uttagen semester

**Mom 16.** Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande, se § 13 mom 6:2.

## § 10. Sjukdom

### Rätt till sjuklön, sjukanmälan

**Mom 1:1.** Sjuklönelagen (SjLL) gäller med följande tillägg och förtydliganden.

**Mom 1:2.** När tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom ska arbetsgivaren snarast möjligt underrättas om detta. Tjänstemannen ska vidare så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när han beräknar kunna återgå i arbete.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för att överföra smitta och har rätt till smittbärarersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

Sjuklön ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

### **Försäkran och läkarintyg**

**Mom 2:1.** Tjänstemannen ska skriftligt försäkra att han har varit sjuk, i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen samt vilka dagar arbete skulle ha utförts.

**Mom 2:2.** För att ha rätt till sjuklön ska tjänstemannen från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Om arbetsgivaren så begär ska tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. En sådan begäran ska omprövas senast efter ett år. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Kostnaden för begärt intyg vid kortare sjukledighet än åtta dagar ska ersättas av arbetsgivaren i den mån detsamma inte bekostats eller borde ha bekostats av försäkringskassa.

Intyget behöver inte innehålla närmare uppgift om vilken sjukdom arbetstagaren lider av.

### **Sjuklön**

**Mom 3:1.** Den sjuklön som arbetsgivaren ska utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

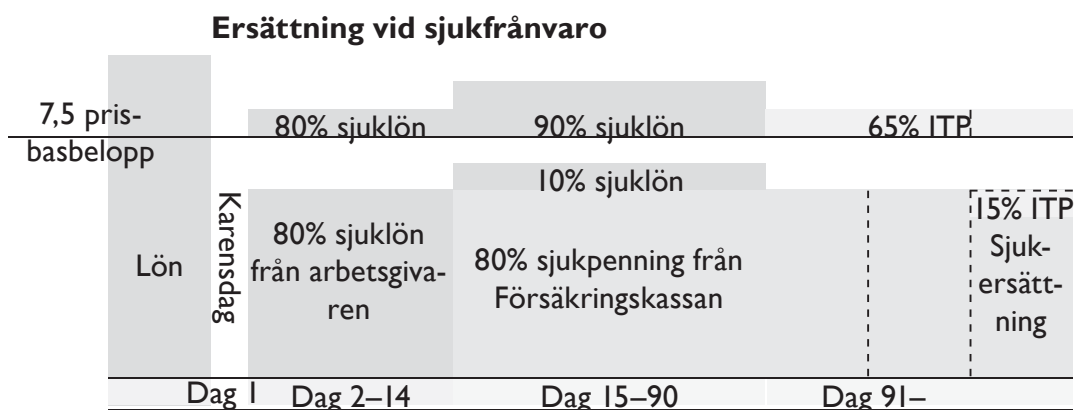
|   |   |
|---|---|
| a. 1:a sjukfrånvarodagen (karensdag)  | $\text{Avdrag per frånvarotimme} = \frac{\text{månadslön} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$  |
| b. 2:a–14:e sjukfrånvarodagen   | $\text{Avdrag per frånvarotimme} = \frac{20 \% \times \text{månadslön} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$   |
| c. 15:e–90:e (45:e) sjukfrånvarodagen, även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar (ppb = prisbasbelopp) | Månadslön om högst 7,5 pbb /12:<br>$\text{Avdrag per kalenderdag} = \frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$  |
|   | Månadslön över 7,5 pbb /12:<br>$\text{Avdrag per kalenderdag} = \frac{90 \% \times 7,5 \times \text{pbb}}{365} + \frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (7,5 \times \text{pbb})]}{365}$ |
|   | Sjukavdraget per dag får inte överstiga:<br>$\frac{\text{fast kontant månadslön} \times 12}{365}$   |
| Om tjänstemannen varit frånvarande hel kalendermånad utan rätt till sjuklön kan avdrag ske med hel månadslön. |   |

### Anmärkningar

1. Ny sjukperiod, som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats, ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.
2. Om tjänstemannen under den senaste tolv månadersperioden erhållit avdrag tio gånger enligt a ovan, ska vid följande sjuktillfällen under perioden avdrag göras enligt b ovan även för den första sjukfrånvarodagen.
3. Skulle tjänstemannen ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön enligt b ovan med 80 procent av den beredskaps- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.



4. För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön även för den första sjukdagen, görs sjukavdrag enligt b ovan även för denna dag.



#### – definition av månadslön och veckoarbetstid

Vid beräkning av sjuklön avses med månadslön fast kontant månadslön samt

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

För begränsningsregeln avses med månadslön fast kontant månadslön samt

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

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. Om tjänstemannen har

oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggingscykel.

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst två 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.

**Mom 3:2.** Har tjänstemannen enligt detta avtal rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c ska arbetsgivaren utge sådan till honom enligt följande.

### Huvudregel

För tjänsteman som varit anställd hos arbetsgivaren

- minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar, till och med 90 kalenderdagen i sjukperioden
- mindre än ett år till och med 45 kalenderdagen i sjukperioden.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdag), dels arbetsfria dagar under sjukperioden.

### Undantag I

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till

- totalt 105 dagar för tjänsteman som varit anställd minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar
- totalt 45 dagar för tjänsteman som varit anställd mindre än ett år.

Om tjänstemannen därför under de senaste tolv 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.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar under en sjukperiod.

Rätten till sjuklön enligt mom 3:1 a och b påverkas inte av denna begränsning.

### **Undantag 2**

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

### **Vissa samordningsregler**

**Mom 4:1.** Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta istället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 3. Istället ska den utgöra skillnaden mellan 85 procent av månadslönen och livräntan.

**Mom 4:2.** Om tjänstemannen får ersättning från annan försäkring än ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och arbetsgivaren har betalat premien för denna försäkring ska sjuklönen minskas med ersättningen.

**Mom 4:3.** Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller statligt personskadeskydd, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

### **Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön**

**Mom 5:1.** Om tjänsteman fyllt 60 år vid anställningens början kan arbetsgivaren och han överenskomma om undantag från rätten till sjuklön enligt mom 3:1 c. Arbetsgivaren ska i så fall underrätta den lokala tjänstemannaparten.

**Mom 5:2.** Tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han uppnått 67 års ålder eller uppbär hel tjänstepension har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 a och b om särskild överenskommelse om detta träffats med arbetsgivaren.

#### ***Anmärkning***

*Sådan överenskommelse kan även gälla andra villkor i avtalet.*

**Mom 5:3.** Tjänsteman vars anställning utgör bisyssla har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 a–b.

**Mom 5:4.** Om en tjänsteman vid anställningen förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c om frånvaron beror på denna sjukdom.

**Mom 5:5.** Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

**Mom 5:6.** Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som våldats av tredje man och ersättning inte utges enligt Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren utge sjuklön endast om – respektive i den utsträckning – tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

**Mom 5:7.** Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse ska arbetsgivaren utge sjuklön enligt mom 3:1 c endast om han särskilt åtagit sig detta.

**Mom 5:8.** Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön enligt mom 3:1 c

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken, eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvållad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

### **Ersättning till smittbärare**

**Mom 6.** Måste tjänsteman avhålla sig från arbete på grund av risk för att överföra smitta och har rätt till smittbärappenning görs sjukavdrag enligt mom 3:1 c från och med första dagen.

## Övriga bestämmelser

**Mom 7.** Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf jämföras förmåner som utges enligt lagen om statligt personskadeskydd med motsvarande förmåner enligt Socialförsäkringsbalken.

## § 11. Föräldraledighet

### Vård av barn, graviditetsledighet

**Mom 1.** Under föräldraledighet och tjänstledighet för graviditet görs avdrag enligt § 12 mom 3. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt nedan och när sådan rätt saknas.

#### *Anmärkning*

*Om så är möjligt bör tjänsteman som önskar ledighet för vård av barn förklagad i samband med huvudsemestern, lämna ansökan om båda ledigheterna vid samma tillfälle.*

### Föräldralön

**Mom 2:1.** En tjänsteman som är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppstår graviditetspenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren.

Föräldralön utges under maximalt sex månader vid ledighet som tas ut inom 48 månader från födelsen eller adoptionstillfället. Om föräldraledigheten totalt skulle bli kortare än sex månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

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

#### ***Övergångsregel under perioden 1 april 2013 till 30 september 2014:***

*För barn födda före 1 april 2013 kan föräldralön erhållas vid uttag av föräldraledighet oberoende av barnets ålder, under förutsättning att arbetstagaren har rätt till föräldrapenning och att maximal föräldralön (sex månader) inte har uttagits.*

**Mom 2:2.** Föräldralönen per månad beräknas genom att en månadslön minskas med 30 belopp beräknade enligt formel a. eller b. nedan.

| <b>Föräldralön = månadslön – (30 x a. eller b.)</b> |  |
|---|--|
| a. Månadslön om högst 10 prisbasbelopp (pbb) / 12   | $\frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$  |
| b. Månadslön mer än 10 prisbasbelopp (pbb) / 12     | $\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{365} + \frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (10 \times \text{pbb})]}{365}$ |

**Mom 2:3.** Föräldralön utbetalas månatligen vid ordinarie löneutbetalningstillfälle från tjänstledighetens början.

**Mom 2:4.** Om en tjänsteman har varit ledig för vård av barn och blir gravid på nytt innan det tidigare barnet uppnår en ålder av ett år och nio månader, beräknas föräldralönen på den aktuella månadslönen när den nya föräldraledigheten inträffar. Dock ska beräkningen utgå från den tjänstgöringsgrad som gällde för tjänstemannen före den första föräldraledigheten.

*Anmärkning:*

*Denna regel tillämpas då tjänsteman sänker sin sysselsättningsgrad.*

### Lön för tillfällig vård av barn

**Mom 3.** När en tjänsteman är frånvarande från arbetet på grund av tillfällig vård av barn och får tillfällig föräldrapenning utges lön enligt följande.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>För tjänsteman med månadslön</b> | <b>görs avdrag per frånvarotimme med</b>  |
| om högst 7,5 prisbasbelopp (pbb)/12 | $\frac{90 \% \times (\text{månadslön} \times 12)}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$   |
| över 7,5 prisbasbelopp (pbb)/12     | $\frac{90 \% \times 7,5 \times \text{pbb}}{\text{veckoarbetstiden} \times 52} +$<br>$\frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (7,5 \times \text{pbb})]}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$ |

**Anmärkning:**

Vid särskilda skäl kan arbetsgivaren begära att tjänstemannen styrker att tillfällig föräldrapenning utgetts under frånvaron.

**Upplysning:**

Ersättning enligt detta moment gäller även när tillfällig föräldrapenning utges vid barns födelse eller adoption.

## § 12. Permission, tjänstledighet m m

### Permission

**Mom 1.** Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas för en eller flera dagar, till exempel vid hastigt påkommet sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller vid nära anhörigs frånfälle, begravning eller urnsättning. Med nära anhörig avses make, maka, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar eller annan person, som står i jämförbart förhållande till tjänstemannen.

Rätt till permission föreligger inte om tjänsteman har rätt till ersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

### Tjänstledighet

**Mom 2.** Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren anser att det kan ske utan olägenhet för verksamheten i företaget.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska han för tjänstemannen ange vilken tidsperiod denna omfattar.

Tjänstledighet får inte förläggas så, att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag, som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

### Tjänstledighetsavdrag

**Mom 3.** När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande.

| Om tjänsteman är tjänstledig under   | görs avdrag med          |   |
|--|--------------------------|---|
| a. Del av dag  | för varje full halvtimme | per timme<br>$\frac{\text{månadslön} *}{175}$       |
| b. Högst 5 arbetsdagar   | för varje arbetsdag      | per dag<br>$\frac{\text{månadslön}}{21}$            |
| c. Längre period än 5 arbetsdagar (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag)  | för varje kalenderdag    | per dag<br>$\frac{\text{månadslön} \times 12}{365}$ |
| d. Hel kalendermånad (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag) eller annan avräkningsperiod som företaget använder | hela månadslönen         |   |
| * För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid för heltidsanställd.          |                          |   |

Med månadslön avses den aktuella månadslönen inklusive:

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



## Deltidsarbete

**Mom 4:1.** Om en tjänsteman är deltidsarbetande och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (så kallat intermittert deltidsarbete) ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

$$\text{Avdrag per arbetsdag} = \frac{\text{månadslönen dividerad med antalet arbetsdagar/vecka} \times 21}{5}$$

### Anmärkning

För definition av månadslön, se mom 3.

### Exempel:

| Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar per vecka | avdrag per dag = månadslönen dividerad med |
|--|--|
| 4,0  | 16,8                                       |
| 3,5  | 14,7                                       |
| 3,0  | 12,6                                       |
| 2,5  | 10,5                                       |
| 2,0  | 8,4  |

### – partiell ledighet hel månad

**Mom 4:2.** Vid ledighet del av dag eller annan partiell ledighet under hel kalendermånad görs avdrag på månadslönen med så stor andel som motsvarar ledighetens omfattning.

## § 13. Anställningens upphörande

### Uppsägning från tjänstemannens sida

**Mom 1:1.** Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande antal månader om inte annat anges i mom 3.

| Anställningstid vid företaget | Uppsägningstid |
|-------------------------------|----------------|
| Mindre än 2 år                | 1 månad        |
| Fr o m 2 år                   | 2 månader      |

**Övergångsbestämmelse från den 1 april 2013 till den 31 mars 2017:**

*För anställda före den 1 april 2013 vid företag som då var medlem i Fastigo gäller uppsägningstider i avtal 2010–2013.*

**Uppllysning:**

*Beräkning av anställningstidens längd regleras i 3 § lagen om anställningsskydd (Las).*

**– formen för uppsägning**

**Mom 1:2.** För att det inte ska uppstå tvist om ifall uppsägning har skett eller ej, bör tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör arbetsgivaren så snart som möjligt bekräfta den skriftligen.

**Uppsägning från arbetsgivarens sida**

**Mom 2:1.** Vid uppsägning från arbetsgivarens sida gäller följande uppsägningstider om inte annat anges i mom 3.

| <b>Anställningstid vid företaget</b> | <b>Uppsägningstid</b> |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Mindre än 1 år                       | 1 månad               |
| Fr o m 1 år till 2 år                | 2 månader             |
| Fr o m 2 år till 6 år                | 3 månader             |
| Fr o m 6 år till 8 år                | 4 månader             |
| Fr o m 8 år till 10 år               | 5 månader             |
| Fr o m 10 år                         | 6 månader             |

**Övergångsbestämmelse från den 1 april 2013 till den 31 mars 2017:**

*För anställda före den 1 april 2013 vid företag som då var medlem i Fastigo gäller uppsägningstider i avtal 2010–2013.*

**Upplysningar**

1. Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska enligt Trygghetsavtalet § 6 följande beaktas:

*Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 50 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 4 månader förlängd uppsägningstid.*

*Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 55 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 6 månader förlängd uppsägningstid.*

*Uppsägning av övertalig tjänsteman, som avses i föregående stycke och som bedöms ha speciella svårigheter att få ny godtag-*

*bar anställning, får ej företas förrän alla möjligheter prövats att bereda tjänstemannen fortsatt anställning inom företaget.*

2. Beräkning av anställningstidens längd regleras i 3 § Las.

#### – varsel

**Mom 2:2.** Varsel som arbetsgivaren enligt Las ska ge lokal tjänstemannaorganisation ska anses ha skett när arbetsgivaren har överlämnat skriftligt varsel till den lokala tjänstemannapartiet eller två arbetsdagar efter att arbetsgivaren har sänt den till respektive tjänstemannaförbund.

Varsel som arbetsgivaren har gett då företaget har semesterstängt anses ha skett dagen efter den då semesterstängningen upphörde.

#### Vissa undantag

##### – överenskommelse om annan uppsägningstid

**Mom 3:1.** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om annan uppsägningstid.

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida får dock inte uppsägningstiden understiga vad som anges mom 2:1.

##### – särskilda omständigheter

**Mom 3:2.** Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

Om verksamheten så tillåter kan en tjänsteman som är uppsagd på grund av arbetsbrist, med bibehållna anställningsförmåner beviljas den ledighet som krävs för att delta i utbildning inom ramen för Trygghetsrådet Fastigo TRF.

**– provanställda**

**Mom 3:3.** Under provanställning ska tjänsteman eller arbetsgivare, som vill att provanställningen ska avbrytas i förtid eller avslutas utan att övergå i en tillsvidareanställning, underrätta varandra om detta senast en (1) månad före provtidens utgång.

**– pensionärer**

**Mom 3:4.** Om tjänstemannen anställs vid företaget efter det att han har uppnått 67 års ålder eller uppbär hel tjänstepension är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

**– uppnådd pensionsålder**

**Mom 3:5.** Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning vid slutet av den månad då han fyller 67 år. Arbetsgivaren ska minst en månad i förväg lämna skriftligt besked till tjänstemannen om anställningens upphörande enligt 33 § Las.

**– upphörande i förtid av tidsbegränsad anställning**

**Mom 3:6.** Om arbetsgivare eller tjänsteman vill att en tidsbegränsad anställning som är minst tre månader, ska upphöra i förtid gäller samma regler som vid upphörande av tillsvidareanställning. Uppsägningstiden är i dessa fall en månad om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om annat.

**Övergångsbestämmelse:**

*Reglerna i mom 3:6 gäller ej för tidsbegränsad anställning som ingåtts före den 1 april 2013.*

**– uppsägningstid per 1974-06-30**

**Mom 3:7.** Om uppsägningstiden per den 30 juni 1974 från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt avtal är längre än den enligt mom 1–2 ovan ska den längre uppsägningstiden fortfarande gälla, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommer om annat.

## Lön under uppsägningstid

**Mom 4.** I anslutning till 12 § Las gäller följande för tjänstemän som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden.

Provision som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats ska, för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete beräknas som 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månaders period. Motsvarande gäller tantiem, produktionspremie eller dylikt.

Ersättning för förskjuten arbetstid eller beredskapstjänstgöring som normalt skulle ha utgetts beräknas som 1/365 av sådan ersättning som utbetalats under närmast föregående tolv månaders period.

## Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstid

**Mom 5.** Om tjänsteman 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. Beloppet får dock högst motsvara tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

## Tjänstgöringsbetyg

**Mom 6:1.** När anställning upphör har tjänstemannen rätt att få tjänstgöringsbetyg som anger:

- den tid som tjänstemannen varit anställd
- de arbetsuppgifter tjänstemannen har haft att utföra samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande hur arbetet har utförts.

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att anställningen upphört eller från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

**Mom 6:2.** När tjänstemannens anställning upphör har han rätt att få ett intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna han har tagit ut under innevarande semesterår.

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

Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

### **Omreglering vid partiell sjukersättning**

**Mom 7.** En arbetsgivare som vill att anställningsvillkoren ska omregleras till lägre sysselsättningsgrad och med oförändrade eller andra arbetsuppgifter på grund av att tjänstemannen har rätt till partiell sjukersättning enligt Socialförsäkringsbalken, ska skriftligen ge tjänstemannen besked om detta minst en månad i förväg. Samtidigt ska tjänstemannens lokala arbetstagarorganisation underrättas om beskedet av arbetsgivaren.

#### ***Anmärkningar***

- 1. Anställningsvillkorens omreglering enligt arbetsgivarens besked ska vara utifrån verksamhetens krav och tjänstemannens arbetsförmåga. Den lokala arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.*
- 2. En tjänsteman, vars anställningsvillkor omreglerats enligt ovan och vars sjukersättning helt upphör genom att arbetsförmågan inte längre är nedsatt, ska på nytt få sina anställningsvillkor omreglerade.*

Vid omreglering av anställningsvillkoren enligt ovan ska sysselsättningsgraden motsvara den kvarstående arbetsförmåga som försäkringskassan fastställer.

Tjänsteman med fast kontant lön som fått sina anställningsvillkor omreglerade får lön i förhållande till den nya sysselsättningsgraden.

Om arbetsgivaren och tjänstemannen, som fått besked enligt ovan, inte träffar en överenskommelse om omreglering av anställningsvillkoren före den tidpunkt för omreglering som beskedet anger, ska för både arbetsgivaren och tjänstemannen gälla en uppsägningstid av en månad, oavsett vad Las föreskriver.

**Upplysning**

*Bestämmelser om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning enligt Socialförsäkringsbalken finns i 33 § andra stycket Las.*

**Upplysning**

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

**§ 14. Giltighetstid**

Avtalet om gäller från och med den 1 april 2013 till och med den 31 mars 2016 och därefter ett år i sänder med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Part som begär förhandling om ändringar i avtalet ska samtidigt eller senast den 1 mars 2016 framlägga förslag till nytt avtal om inte parterna enas om annat.

Vid ändrad lagstiftning äger endera parten med en månads uppsägningstid rätt att säga upp avtalsbestämmelse, som berörs av ändrad Ändra text om retroaktiv lön. lagstiftning, och parterna kan träffa överenskommelse om nya regler från tidigare tidpunkt än den 31 mars 2016 Sådana förhandlingar förs under fredsplikt.

## **Bilaga I**

# **Avtalsförsäkringar**

Arbetsgivare ska teckna avtal om ITP-planen med Collectum. Vidare ska arbetsgivare teckna och vidmakthålla trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) samt tjänstegruppliv (TGL).



# Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Överenskommelse mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgi-  
varorganisation och Vision, Unionen, Ledarna samt AiF om förut-  
sättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområ-  
det

## § 1 Syfte

Parterna är ense om att det fackliga uppdraget är ett betydelsefullt och naturligt inslag i företagets verksamhet och utveckling samt att det för den enskilde kan utgöra en viktig del i den personliga karriärutvecklingen.

Avtalet omfattar fackligt förtroendevalda och som enligt 1 § Lag (1974:358) om facklig förtroendemannas ställning på arbetsplatsen (förtroendemannalagen) till företaget anmälts som facklig förtroendeman. Avtalet omfattar även skyddsombud (arbetsmiljöombud) som utsetts av kollektivavtalsslutande facklig organisation.

Parternas syfte med detta avtal är att:

- Framhålla betydelsen av en väl fungerande facklig verksamhet för såväl de anställdas inflytande som för företaget och dess verksamhet.
- Med dessa utgångspunkter skapa goda förutsättningar för fackligt förtroendevalda att åta sig fackliga uppdrag och på ett kvalitativt och förtroendeskapande sätt fullgöra dessa.
- Härigenom skapa förutsättningar för de fackligt förtroendevaldas legitimitet och representativitet.
- Underlätta för fackligt förtroendevalda vid avslut av sina fackliga uppdrag att återgå fullt ut till en lämplig yrkesroll.

## **§ 2 Tillämpning**

### **Inledning av det fackliga uppdraget**

Det är den fackliga organisationens uppgift att anordna utbildning för de fackligt förtroendevalda avseende de skyldigheter och rättigheter som följer med det fackliga uppdraget samt vad gäller tillämpningen av lagar och avtal, samverkansregler och facklig policy. Regler för detta finns i förtroendemannalagen.

För att nå syftet enligt § 1 är parterna ense om att företaget och den fackligt förtroendevalde ska diskutera uppdragets omfattning och dess inverkan och konsekvenser avseende det ordinarie arbetet.

### **Under pågående uppdrag**

I syfte att möjliggöra för den fackligt förtroendevalde att upprätthålla sin yrkesroll och på så vis underlätta för en återgång då det fackliga uppdraget avslutats, är det parternas gemensamma uppfattning att det är av vikt att den fackligt förtroendevalde behåller en kunskap om verksamheten. Detta bör i första hand ske genom att skapa förutsättningar för den fackligt förtroendevalde att förena sin ordinarie befattning med det fackliga uppdraget.

Det är angeläget att företaget och den fackligt förtroendevalde under mandatperioden diskuterar vidareutbildning och utvecklingsinsatser avseende såväl den yrkesmässiga som den fackliga rollen och samspelet dem emellan. Vid behov ska även alternativa karriärvägar diskuteras. Detta kan vara en del av det normala utvecklingssamtalet men också diskuteras med andra företrädare i företaget än den närmaste chefen.

### **Avslutande av det fackliga uppdraget**

I samband med avslutande av fackligt uppdrag ser parterna det som naturligt att förstärka möjligheterna för den fackligt förtroendevalde att fullt ut återgå till tidigare yrkesroll eller att med hjälp av interna och/eller externa utbildningsinsatser skolas in i en ny yrkesroll inom företaget. Arbetsgivaren och den fackligt förtroendevalde ska gemensamt kartlägga dennes kompetens och förutsättningar i förhål-

lande till behoven vid företaget och utifrån denna ta fram en handlingsplan för hur återgång ska ske eller för annan åtgärd.

### **§ 3 Lönesättningspolicy**

Samma löneprinciper ska gälla för anställda med fackligt uppdrag som för övriga. Det är viktigt att erforderlig hänsyn härvid tas till att fackligt förtroendevalda till följd av det fackliga uppdraget inte har samma möjligheter som övriga att fullt ut satsa på sin yrkeskarriär så länge som det fackliga uppdraget varar.

Det bör betonas, att den fackligt förtroendevaldes sätt att fullgöra sitt fackliga uppdrag principiellt inte ska ligga till grund för lönesättningen. Däremot kan naturligtvis det fackliga uppdraget ge kunskap om företaget, dess verksamhet och anställda på ett sätt som har relevans för lönesättningen liksom sättet att planera den fackliga verksamheten kan bedömas efter samma kriterier som sättet att planera och genomföra andra uppgifter.

### **§ 4 Giltighetstid**

Detta avtal gäller tillsvidare och har en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.



# Arbetsavtal

Mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Unionen, Ledarna samt AiF – Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter)

## § 1 Avtalets omfattning

**Mom 1.** Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän som omfattas av I-avtalet om allmänna anställningsvillkor. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen.

### *Anmärkning*

*Saknas lokal fackklubb vid företaget avses med begreppet ”tjänstemannaklubb” den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen har utsett som sina representanter (kontaktombud).*

**Mom 2.** Bestämmelserna i § 2 samt § 6–8 gäller inte beträffande

- a. tjänsteman i företagsledande ställning
- b. tjänsteman som enligt § 7 mom 3:1 i avtal om allmänna anställningsvillkor träffat överenskommelse med arbetsgivaren om att inte erhålla särskild kompensation för övertidsarbete.
- c. arbete som tjänsteman utför under sådana förhållanden att arbetsgivaren inte kan anses kunna övervaka hur arbetet är anordnat.
- d. arbetsgivare och tjänstemannaklubb som enligt § 7 mom 3:2 i avtal om allmänna anställningsvillkor träffar överenskommelse om att en tjänsteman inte ska ha rätt till särskild övertidskompensation, kan även träffa överenskommelse om att tjänstemännen ska vara undantagen från bestämmelserna i § 2 samt § 6–8.

Vid bedömning av undantag enligt b) ovan ska samma principer gälla som inom motsvarande branschområden.

### *Anmärkningar*

1. *Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstiden för tjänstemän som inte omfattas av bestämmelserna i § 2 samt § 6–8. Om det inte sker någon form av registrering av arbetstiden kan tjänstemannaklub-*

*ben begära att de lokala parterna gemensamt utformar lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*

- 2. Har tjänsteman som inte omfattas av bestämmelserna i § 2 samt § 6–8 enligt praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid, påverkas inte denna frihet genom detta avtal.*

## **§ 2 Ordinarie arbetstid**

**Mom 1.** Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt per en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad.

**Mom 2.** Om det finns särskilda omständigheter kan arbetsgivare och tjänstemannaklubb träffa skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän

### ***Anmärkingar***

- 1. Beträffande giltighetstiden av sådan överenskommelse, se § 10 mom 2.*
- 2. De centrala parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.*

## **§ 3 Sammanlagd arbetstid (inklusive mertid och övertid)**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får högst uppgå till 48 timmar under en begränsningsperiod av sex månader om inte de lokala parterna träffar överenskommelse om annat. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro, under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat, likställas med fullgjord arbetstid.

I den sammanlagda arbetstiden om 48 timmar ingår ordinarie arbetstid, jour, mertid och övertid. Beredskapstid ingår inte.

### ***Anmärkning***

*Beräkningsperioden börjar den 1 januari respektive 1 juli om inte de lokala parterna träffat annan överenskommelse.*

## § 4 Dygnsvila

Varje tjänsteman ska som regel ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24 timmarsperiod.

I den mån den sammanhängande dygnsvilan, exempelvis på grund av övertidsarbete eller annan omständighet som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, blir kortare än elva timmar gäller följande. Tjänstemannen har rätt till sammanlagt 13 timmars viloperiod under 24-timmarsperioden. Detta gäller exempelvis vid övertidsarbete eller annan omständighet som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Tjänstemannen ska i sådana fall få kompenserande viloperiod motsvarande mellanskillnaden mellan 13 timmar och faktisk erhållen viloperiod under 24-timmarsperioden.

Om den kompenserande viloperioden av objektiva skäl inte kan förläggas till närmast påföljande ordinarie arbetspass, ska motsvarande ledighet tas ut inom 7 dagar, eller om så inte kan ske senast inom 14 dagar.

Den kompenserande viloperioden läggs ut på ordinarie arbetstid utan att löneavdrag görs.

Tjänstemannen är skyldig att på det sätt arbetsgivaren anvisar, rapportera eventuella avbrott i dygnsvilan.

### *Anmärkning*

*24-timmarsperioden räknas från ordinarie arbetstids slut enligt arbetstids-schema om inte de lokala parterna träffat annan överenskommelse.*

## § 5 Veckovila

Tjänsteman ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren.

Efter lokal överenskommelse kan bestämmas att vilan ska beräknas som ett genomsnitt under en fjortondagarsperiod. Även annan avvikelse från första stycket får göras efter lokal överenskommelse un-

der förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompenserande viloperiod eller bereds lämpligt skydd.

### **Anmärkningar**

1. *Parterna noterar att möjligheten till avvikelse i första stycket ska tillämpas restriktivt och att med uttrycket "särskilda förhållanden", avses närmast situationer av nödfallskaraktär i enlighet med arbetstidslagen.*
2. *Med lämpligt skydd i andra stycket avses annan form av ledighet och inte ersättning i pengar.*

## **§ 6 Övertid**

**Mom 1.** Som övertidsarbete räknas arbete utöver det ordinarie arbetstidsmåttet per dag för heltidsanställd tjänsteman om övertidsarbetet på förhand beordrats eller, om så inte kunnat ske, i efterhand godkänts av arbetsgivaren.

Om arbetstiden är förkortad under en del av året utan motsvarande förlängning under annan tid beräknas övertid på den längre dagliga arbetstiden.

Vid beräkning av fullgjord övertid räknas påbörjad halvtimme som fullgjord halvtimme.

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

### **Anmärkning**

*Beträffande deltidanställda tjänstemän ska mertidsarbete som ersätts enligt § 7 mom 6:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.*

**Mom 2.** När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per kalenderår.

**Mom 3.** Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timmar får endast överskridas om det finns synnerliga skäl, till exempel när det är nödvändigt för att kunna slutföra ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten.



**Mom 4.** Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledigt tid (kompensationsledighet) enligt § 7 mom 6:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

**Exempel**

En tjänsteman utför övertidsarbete vardagkvällar under totalt 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar ( $4 \times 1,5$  timmar = 6 timmar kompensationsledighet). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

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

**Anmärkningar:**

1. *Beträffande giltighetstiden för lokal överenskommelse, se § 10 mom 2.*
2. *Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att för att kunna återföra övertid som ersätts med kompensationsledighet till övertidsutrymme, ska den utläggas inom en bestämd tidsperiod, till exempel räknat från övertidsarbetets utförande eller ett bestämt datum.*

**Mom 5.** Arbetsgivare och tjänstemannaklubb kan träffa skriftlig överenskommelse om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän. Sådan överenskommelse ska godkännas av de centrala parterna.

**Anmärkning**

*Beträffande giltighetstiden för lokal överenskommelse, se § 10 mom 2.*

**Mom 6.** När det finns synnerliga skäl kan extra övertid även uttas under kalenderåret enligt följande.

- a. Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänstemannaklubb.

- b. Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan centrala parterna eller, om dessa enas om det, mellan arbetsgivare och tjänstemannaklubb.

### **Anmärkingar**

1. *Beträffande giltighetstiden för lokal överenskommelse, se § 10 mom 2.*
2. *De centrala parterna rekommenderar följande handläggning av dispenser för extra övertid.*
  - *Arbetsgivaren ska i så god tid som möjligt med tjänstemannaklubben aktualisera de fall där extra övertid kan behövas.*
  - *Ansökan, tillsammans med kopia av lokal överenskommelse, sänds till Fastigo som med sitt yttrande vidarebefordrar ansökan till berört tjänstemannaförbund.*
  - *Ansökan kan ges in även om den allmänna övertiden inte förbrukats.*
  - *Handläggningen från tjänstemannaklubben respektive i förekommande fall tjänstemannaförbundets sida ska ske så skyndsamt som möjligt.*

**Mom 7.** Har natur- eller olyckshändelse eller annan jämförlig omständighet som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning av detta inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2 ovan.

## **§ 7 Jourtid**

**Mom 1.** Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete, får jourtid tas ut härför med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid under vilken tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

**Mom 2.** Arbetsgivare och tjänstemannaklubb kan träffa skriftlig överenskommelse om annan beräkning eller omfattning av jourtid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

### **Anmärkning**

*Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse, se § 10 mom 2.*

## § 8 Anteckning av övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt § 6 och jourtid enligt § 7. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## § 9 Förhandlingsordning

Förhandlingsordning framgår av Huvudavtal mellan de centrala parterna.

### *Anmärkningar:*

1. *De centrala parterna noterar att arbetsavtalet inte innebär en reglering av de dispositiva delarna i medbestämmandelagen.*
2. *De centrala fackliga parterna kommer inte att yrka skadestånd för brott mot både medbestämmandelagen och kollektivavtalet för de fall en överträdelse innebär brott mot både lag och avtal.*

## § 10 Giltighetstid

**Mom 1.** Detta avtal gäller från den 1 januari 2011 och tills vidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

### *Anmärkning*

*Avtalet ersätter det som träffades mellan parterna den 10 april 1996, med tillägg av den 21 augusti 2007.*

**Mom 2.** Om arbetsavtalet upphör att gälla upphör även lokal överenskommelse som slutits med stöd av detta vid samma tidpunkt. Part som önskar att sådan överenskommelse ska fortsätta tillämpas, ska skyndsamt begära förhandlingar, vilka ska föras under uppsägningstiden. För dessa förhandlingar gäller § 9 ovan.

## **Gällande kollektivavtal**

mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Unionen, Ledarna samt AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter)

Avtal om allmänna anställningsvillkor, 2010–2013

Lokal lönebildning, 2010–2013 (ej Ledarna)

Lönebildning, 2010 (endast Ledarna)

Samverkansavtal samt Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling, 2007

Huvudavtal, 2004

Statistiköverenskommelse 1998

Rätten till arbetstagares uppfinningar, 1997

Reseavtal, de centrala parternas rekommendationsavtal, 1991

Beredskap vid krig/krigsfara, 1990

Förslagsverksamhet, 1987

Social trygghet samt försäkring för läkemedelskostnader vid utlandstjänstgöring 1987

Arbetstidsavtal, 1979

Pensionsavtal ITP och TGL, 1976

Trygghetsavtal, 1973

Tjänstemans åligganden vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare,

Konkurrensklausul 1969