

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

Avtal om ITP

Avtal om tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

Omställningsavtal

Överenskommelse om trygghetsförsäkring

Utvecklingsavtal

Avtal om förslagsverksamhet

Avtal om rätt till tjänstemäns uppfinningar

Avtal om konkurrensklausuler

Huvudavtal (förhandlingsordning)

Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring

Samarbetsavtal om industriell utveckling och lönebildning (SIF/CF)

Ledaravtal

Avtal om lönebildning i företagen (SIF)

Avtal om lönebildning i företagen (CF)

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

| Avtal om Riktlinjer för arbetsmiljöfrågor

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>Sid</b>
<b>1 Avtalets omfattning</b>	<b>8</b>
1.1 Allmänt	8
1.2 Undantag	8
1.3 Tjänstemän som uppnått pensionsåldern	8
<b>2 Anställning</b>	<b>9</b>
2.1 Anställning tills vidare	9
2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar	9
2.3 Vikariat	9
2.4 Provanställning	9
2.5 Överenskommen visstidsanställning	10
2.6 Underrättelse till tjänstemannaklubb	10
2.7 Uppsägning av arbetsgivarens rätt att anställa på prov och vid arbetstopp	10
<b>3 Allmänna förhållningsregler</b>	<b>11</b>
3.1 Lojalitet och förtroende	11
3.2 Bisyssla	11
3.3 Förtroendeuppdrag	11
<b>4 Lön för del av löneperiod</b>	<b>11</b>
<b>5 Övertid</b>	<b>12</b>
5.1 Övertidsarbete	12
5.1.1 Definition	12
5.1.2 Beräkning av övertid	12
5.2 Kompensation för övertid	12
5.2.1 Pengar, ledighet, lön, semester	12
5.2.2 Pengar eller ledighet	12
5.2.3 Högre lön, längre semester	13
5.2.4 Förberedelse- och avslutningsarbete	13
5.2.5 Underrättelse till tjänstemannaklubb	13
5.3 Beräkning av övertidsersättning och kompensations ledighet	13
5.3.1 Övertidsersättning	13
5.3.2 Kompensationsledighet	14
5.3.3 Övertidsarbete som är skilt från ordinarie arbetstid	14
5.4 Deltidsanställning	14
5.4.1 Mertidsersättning	14
5.4.2 Övertidskompensation	15
<b>6 Restidsersättning</b>	<b>16</b>
6.1 Restid	16
6.2 Rätt till restidsersättning	16
6.3 Ersättning	17

<b>7</b>	<b>Semester</b>	<b>18</b>
7.1	Allmänna bestämmelser	18
7.2	Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår	18
7.3	Semesterns längd	18
7.3.1	Överenskommelse om längre semester	18
7.3.2	Garantiregel	18
7.3.3	Tidigare regler	18
7.3.4	Samma koncern	19
7.4	Semesterlön, semesterersättning m m	19
7.4.1	Semesterlön	19
7.4.2	Semesterersättning	20
7.4.3	Obetald semester	20
7.4.4	Ändrad sysselsättningsgrad	20
7.4.5	Utbetalning	21
7.5	Sparande av semester	21
7.5.1	Antal dagar	21
7.5.2	Uttag	22
7.5.3	Semesterlön för sparade semesterdagar	22
7.6	Semester för nyanställda m fl	22
7.7	Intyg om uttagen semester	23
7.8	Semester för intermittent deltidsarbetande	23
7.8.1	Antal dagar	23
7.8.2	Ersättning och avdrag	24
<b>8</b>	<b>Sjuklön m m</b>	<b>25</b>
8.1	Rätten till sjuklön	25
8.2	Sjukanmälan till arbetsgivaren	25
8.3	Skriftlig försäkran och läkarintyg	25
8.4	Sjuklörens storlek	26
8.4.1	Sjukdom t o m 21:a kalenderdagen	26
8.4.2	Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar	26
8.4.3	När avdrag redan gjorts för tio karensdagar	26
8.4.4	Sjuklön om 80 % under hela perioden	26
8.4.5	Sjukdom fr o m den 22:a kalenderdagen	26
8.4.6	Definition av månadslön och veckoarbetstid	27
8.5	Sjuklönetidens längd	28
8.6	Vissa samordnings- och inskränkingsregler	28
8.6.1	Tjänstemannen får annan ersättning	28
8.6.2	Tjänstemannen har fyllt 60 år	28
8.6.3	Förtigande av sjukdom	29
8.6.4	Nedsatta sjukförmåner	29
8.6.5	Olycksfall mm	29
8.7	Föräldraledighetstillägg	29
8.8	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	31
8.9	Smittbärare	31
<b>9</b>	<b>Ledighet</b>	<b>32</b>
9.1	Permission	32
9.2	Ledighet utan lön	32

9.3	Avdrag vid ledighet utan lön	32
9.3.1	Annan ledighet	32
9.3.2	Tjänstledighet högst fem arbetsdagar	33
9.3.3	Tjänstledighet längre än fem arbetsdagar	33
9.3.4	Intermittent deltidsarbete	33
9.3.5	Ledighet hel månad	34
<b>10</b>	<b>Tjänstemäns skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare</b>	<b>35</b>
10.1	Arbetskyldighet	35
10.2	Skyddsarbete	35
10.3	Överläggning om visst arbete	36
10.4	Olovlig konflikt	36
10.5	Uppsägning m m	36
<b>11</b>	<b>Uppsägning</b>	<b>37</b>
11.1	Uppsägning från tjänstemannens sida	37
11.1.1	Uppsägningstid	37
11.1.2	Skriftlig uppsägning	37
11.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida	38
11.2.1	Uppsägningstid	38
11.2.2	Förlängd uppsägningstid	39
11.2.3	Turordning vid personalinskränkning	39
11.2.4	Varsel	40
11.2.5	Lön under uppsägningstid	40
11.3	Övriga bestämmelser vid uppsägning	41
11.3.1	Överenskommelse om annan uppsägningstid	41
11.3.2	Provanställning	41
11.3.3	Pensionärer	41
11.3.4	Uppnådd pensionsålder	41
11.3.5	Förkortning av tjänstemannens uppsägningstid	41
11.3.6	Skadestånd	41
11.3.7	Anställningsintyg/-betyg	42
11.3.8	Intyg om uttagen semester	42
<b>12</b>	<b>Frikrets</b>	<b>43</b>
<b>13</b>	<b>Förhandlingsordning, tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, tjänstemarknadskommitté SAF-PTK</b>	<b>43</b>
<b>14</b>	<b>Giltighetstid</b>	<b>44</b>

<b>Bilaga 1</b>	<b>45</b>
Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän	45
<b>Bilaga 2</b>	<b>51</b>
Överenskommelser om förskjuten arbetstid, beredskapstjänst m m samt om nattvila vid övertidsarbete	51
<b>Bilaga 3</b>	<b>54</b>
Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid, beredskapstjänst och jourtid	54
<b>Bilaga 4</b>	<b>58</b>
Överenskommelse om ersättning för veckovila	58
<b>Bilaga 5</b>	<b>60</b>
Arbetstidsförkortning	60
<b>Bilaga 6</b>	<b>63</b>
Kompetensutveckling i företagen	63

# 1 Avtalets omfattning

## 1.1 Allmänt

Avtalet gäller för företag som är medlemmar i Industri- och Kemi-Gruppen.

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

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

## 1.2 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning,
- tjänstemän vars anställning utgör en bisyssla samt
- tjänstemän som på arbetsgivarens uppdrag arbetar utomlands.

Anställningsvillkoren ska under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilda regler som gäller vid företaget (se även "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring").

*Upplysning:*

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

## 1.3 Tjänstemän som uppnått pensionsåldern

För tjänstemän som står kvar i tjänst efter det att de uppnått den ålder som gäller som pensionsålder enligt ITP-planen eller har anställts vid företaget efter det att de har uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas där, gäller avtalet med följande inskränkningar:

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

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

## 2 Anställning

### 2.1 Anställning tills vidare

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

### 2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

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

- om det föranleds av arbetets särskilda beskaffenhet,
- med studerande för tid då de har ferier eller gör uppehåll i studierna samt
- med den som uppnått ordinarie pensionsålder enligt ITP-planen.

Avtal kan vidare träffas om anställning för viss tid vid

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

### 2.3 Vikariat

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

#### *Anmärkning*

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

### 2.4 Provanställning

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

Avtal om provanställning kan träffas

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

### 2.5 Överenskommen visstidsanställning

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

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

### 2.6 Underrättelse till tjänstemannaklubb

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

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

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

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

## 3 Allmänna förhållningsregler

### 3.1 Lojalitet och förtroende

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänsteman ska iaktta diskretion när det gäller företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

### 3.2 Bisyssla

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

### 3.3 Förtroendeuppdrag

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

## 4 Lön för del av löneperiod

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

För beräkning av dagslön - se 9.3.3.

## 5 Övertid

### 5.1 Övertidsarbete

#### 5.1.1 Definition

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

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

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

#### 5.1.2 Beräkning av övertid

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

### 5.2 Kompensation för övertid

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

Övertidsarbete kompenseras med

- pengar
  - ledighet
  - högre lön
  - längre semester
- enligt reglerna nedan.

#### 5.2.2 Pengar eller ledighet

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

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

### 5.2.3 Högre lön, längre semester

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

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

### 5.2.4 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

### 5.2.5 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Om överenskommelse har träffats enligt 5.2.3 eller 5.2.4 ska arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb om detta. Efter underrättelse ska arbetsgivaren om tjänstemannaklubben så begär uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

## 5.3 Beräkning av övertidsersättning och kompensationsledighet

### 5.3.1 Övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

### 5.3.2 Kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

<b>Övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar-fredagar</b>	<b>Övertidsarbete på annan tid</b>
1,5 timmar	2 timmar

### 5.3.3 Övertidsarbete som är skilt från ordinarie arbetstid

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

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

## 5.4 Deltidsanställning

### 5.4.1 Mertidersersättning

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

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

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

### **5.4.2 Övertidskompensation**

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

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

## 6 Restidsersättning

### 6.1 Restid

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

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

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

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ska tiden 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.

### 6.2 Rätt till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 6.3 med följande undantag:

- Arbetsgivaren och tjänstemannen har enats om att tjänstemannen inte ska ha någon restidsersättning (gäller endast tjänstemän som inte har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet).
- Arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att kompensation för restid ska ges i annan form. Förekomsten av restid kan t ex beaktas när lönen fastställs.
- Tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan tjänsteman har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om detta.

### 6.3 Ersättning

Restidsersättning betalas per timme med

$$\frac{\text{Månadslönen}}{240}$$

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

$$\frac{\text{Månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

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

## 7 Semester

### 7.1 Allmänna bestämmelser

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

### 7.2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

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

### 7.3 Semesternas längd

#### 7.3.1 Överenskommelse om längre semester

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

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

*Uppllysning:*

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

#### 7.3.2 Garantiregel

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

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

#### 7.3.3 Tidigare regler

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

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

### 7.3.4 Samma koncern

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

## 7.4 Semesterlön, semesterersättning m m

### 7.4.1 Semesterlön

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

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

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

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se 7.4.4.

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

*Anmärkning:*

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

Med rörlig lönedel avses här

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar,
- premielön och
- ersättning för förskjuten tid, jour- och beredskapsersättning eller liknande rörlig lönedel om den inte räknats in i månadslönen.

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

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

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

*Upplysning:*

*Antal anställningsdagar definieras i 7 § semesterlagen.*

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

*Upplysning:*

*Övertidersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och resttidsersättning tas inte med vid beräkning av semester-tillägg (se 5.3.1 och 5.4.1 respektive 6.3).*

### **7.4.2 Semesterersättning**

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

### **7.4.3 Obetald semester**

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

Beträffande begreppet månadslön - se 7.4.1.

### **7.4.4 Ändrad sysselsättningsgrad**

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

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

Beträffande begreppet månadslön - se 7.4.1.

### **7.4.5 Utbetalning**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

#### *Huvudregel*

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

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

#### *Undantag 1*

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

#### *Undantag 2*

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

## **7.5 Sparande av semester**

### **7.5.1 Antal dagar**

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

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

### 7.5.2 Uttag

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 7.5.1 under samma år.

### 7.5.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

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

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

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid - se 7.4.4.

## 7.6 Semester för nyanställda m fl

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

Sådana överenskommelser ska vara skriftliga.

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

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

*Uppllysning:*

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

## 7.7 Intyg om uttagen semester

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

## 7.8 Semester för intermittert deltidarbete

### 7.8.1 Antal dagar

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

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

**Antal arbetsdagar per vecka/5 x antal bruttosemesterdagar som ska läggas ut =**

antal semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar (nettosemesterdagar)

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

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som enligt arbetstidsschemat är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningsperiod).

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. När semester läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag då tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

**Exempel**

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

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

**7.8.2 Ersättning och avdrag**

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

## 8 Sjuklön m m

### 8.1 Rätten till sjuklön

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

### 8.2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

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

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

### 8.3 Skriftlig försäkran och läkarintyg

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

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

Arbetsgivaren kan anvisa läkare för att utfärda läkarintyg.

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

*Anmärkning:*

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

## 8.4 Sjuklönens storlek

### 8.4.1 Sjukdom t o m 21:a kalenderdagen

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

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

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

### 8.4.2 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar

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

### 8.4.3 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

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

### 8.4.4 Sjuklön om 80 % under hela perioden

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

*Upplysning:*

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

### 8.4.5 Sjukdom fr o m den 22:a kalenderdagen

*Sjukavdrag per dag*

För varje sjukdag inklusive arbetsfria dagar görs sjukavdrag enligt följande:

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

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

*Högsta sjukavdrag per dag*

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med månadslön jämförs vid beräkning av högsta sjukavdrag per dag

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

#### 8.4.6 Definition av månadslön och veckoarbetstid

*Månadslön*

Med månadslön avses i 8.4.1 och 8.4.5 följande:

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

Vid sjukavdrag fr o m 22:a kalenderdagen avses med månadslön även förmåner i form av kost och bostad värderade enligt RSV:s anvisningar.

### *Veckoarbetstid*

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

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

## **8.5 Sjuklönetidens längd**

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

Rätten till sjuklön upphör även efter det att tjänstemannen under den senaste tolv månadersperioden varit sjukfrånvarande sammanlagt 105 (respektive 45) kalenderdagar under perioden. När tjänstemannen får sjukpension enligt ITP-planen upphör rätten till sjuklön.

### *Uppllysning:*

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

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

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

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

### **8.6.2 Tjänstemannen har fyllt 60 år**

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

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

### **8.6.3 Förtigande av sjukdom**

Tjänstemän som vid anställningen har undanhållit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr o m 22:a kalenderdagen i sjukperioden som beror på sjukdomen. Detsamma gäller om arbetsgivaren vid anställningen begärt friskintyg men tjänstemannen på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant.

### **8.6.4 Nedsatta sjukförmåner**

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

### **8.6.5 Olycksfall mm**

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under arbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr o m 22:a kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta. Detsamma gäller om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder.

Om arbetsoförmågan är självförvållad har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr o m 22:a kalenderdagen.

## **8.7 Föräldraledighetstillägg**

En tjänsteman som är tjänstledig i samband med barns födelse eller adoption har rätt till föräldraledighetstillägg från arbetsgivaren om

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

För kvinnlig tjänsteman gäller rätten till föräldraledighetstillägg även för tid hon är tjänstledig på grund av havandeskap. Föräldraledighetstillägget utges inte för längre tid än som nedan anges.

Föräldraledighetstillägget utges enligt följande:

Anställningstid	Föräldraledighetstillägg
Minst ett år i följd	Högst 30 dagar
Två år i följd eller mer	Högst 60 dagar
Minst tre år i följd	Högst 90 dagar

Föräldraledighetstillägget utgörs av

- En månadslön minus 30 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr o m 22:a kalenderdagen enligt 8.4.5 om tjänstemannen varit anställd i ett men inte två år i följd.
- Två månadslöner minus 60 sjukavdrag beräknat per dag som vid sjukdom fr o m 22:a kalenderdagen enligt 8.4.5 om tjänstemannen har varit anställd i två år i följd eller mer.
- Tre månadslöner minus 90 sjukavdrag beräknat per dag som vid sjukdom fr o m 22:a kalenderdagen enligt 8.4.5 om tjänstemannen har varit anställd i tre år i följd eller mer.

Tiden kan fördelas under sammanlagt 18 månader räknat från barnets födelse eller vid erhållande av vårdnad i samband med adoption.

Om ledigheten skulle bli kortare än en, två respektive tre månader, utges föräldraledighetstillägg inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldraledighetstillägget utbetalas med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har arbetat i tre månader efter tjänsteledigheten.

Föräldraledighetstillägget utges inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om denna förmån har nedsatts ska föräldraledighetstillägget reduceras i motsvarande grad.

I fråga om löneavdrag under tjänstledighet enligt denna punkt gäller bestämmelserna i 9.3.2 och 9.3.3 oberoende av om tjänstemannen har rätt till föräldraledighetstillägg eller inte.

## 8.8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Löneavdrag görs för varje frånvarotimme med

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

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 8.4.6.

## 8.9 Smittbärare

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

*Till och med 14:e kalenderdagen:*

För varje frånvarotimme görs avdrag med

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

*Från och med 15:e kalenderdagen:*

Avdrag görs enligt mom 8.4.5.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 8.4.6.

## 9 Ledighet

### 9.1 Permission

Med permission avses kort ledighet med lön.

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

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

*Upplysning:*

*För företag som redan tillämpar lediga påsk-, midsommar-, jul- och nyårsaftnar innebär inte denna bestämmelse någon förkortning av årsarbetstiden.*

### 9.2 Ledighet utan lön

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

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

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

### 9.3 Avdrag vid ledighet utan lön

#### 9.3.1 Annan ledighet

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

Aktuell månadslön (uppräknad till heltidslön)

175

### 9.3.2 Tjänstledighet högst fem arbetsdagar

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

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

*Anmärkning:*

*Vid sexdagarsvecka ändras siffran 21 till 25.*

### 9.3.3 Tjänstledighet längre än fem arbetsdagar

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

**Dagslön =**

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

Med fast kontant månadslön jämfälls

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

### 9.3.4 Intermittent deltidsarbete

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

**Månadslönen divideras med**

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar per helgfri vecka (i genomsnitt/månad)} \times 21}{5}$$

*Anmärkning: Vid sexdagarsvecka ändras siffran fem till sex.*

**Exempel på tjänstledighetsavdrag vid intermittent deltidsarbete**

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

**9.3.5 Ledighet hel månad**

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

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

## 10.1 Arbetskyldighet

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

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

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

## 10.2 Skyddsarbete

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

Till skyddsarbete räknas

1. sådant arbete, som vid konfliktutbrott är nödvändigt för att driften ska kunna avslutas på tekniskt försvarligt sätt och
2. sådant arbete, som är nödvändigt för att avvärja
  - fara för människor eller
  - fara för skada på byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller

- fara för skada på sådant varulager, som inte under konflikten tas i anspråk för att uppehålla företagets drift eller avyttras för att förekomma förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet utsätts för.

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

### 10.3 Överläggning om visst arbete

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

### 10.4 Olovlig konflikt

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

### 10.5 Uppsägning m m

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

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

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

# 11 Uppsägning

## 11.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

### 11.1.1 Uppsägningstid

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

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

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Från och med 2 år till 6 år	2
Från och med 6 år	3

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

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Tjänstemannens ålder och uppsägningstid i månader			
	< 25 år	≥ 25 år	≥ 30 år	≥ 35 år
Mindre än 6 månader	1	1	1	1
Från och med 6 månader till 6 år	1	1	2	3
Från och med 6 år	1	2	3	3

*Anmärkning:*

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

### 11.1.2 Skriftlig uppsägning

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

## 11.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

### 11.2.1 Uppsägningstid

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

*Upplysning:*

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

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

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

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

*Anmärkning:*

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

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

1. En arbetstagare, som byter anställning genom att övergå från en arbetsgivare till en annan, får i den senare anställningen tillgodoräkna sig också tiden i den förra, om arbetsgivarna vid tidpunkten för övergången tillhör samma koncern.
2. En arbetstagare, som byter anställning i samband med att ett företag, en verksamhet eller en del av en verksamhet övergår från en arbetsgivare till en annan genom en sådan övergång som omfattas av 6 b §, får till godoräkna sig tiden hos den förra arbetsgivaren när anställningstid ska beräknas hos den senare. Detta gäller även vid byte av anställning i samband med konkurs.
3. Om det sker flera sådana byten av anställning som avses i 1-2, får arbetstagaren räkna samman anställningstiderna hos alla arbetsgivarna.

### **11.2.2 Förlängd uppsägningstid**

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

### **11.2.3 Turordning vid personalinskränkning**

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

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

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

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

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

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

*Upplysning:*

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

### **11.2.4 Varsel**

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

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

### **11.2.5 Lön under uppsägningstid**

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

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

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

## 11.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

### 11.3.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

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

### 11.3.2 Provanställning

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

### 11.3.3 Pensionärer

För pensionärer enligt 1.3 gäller en månads ömsesidig uppsägningstid.

### 11.3.4 Uppnådd pensionsålder

När en tjänsteman uppnår den ordinarie pensionsålder som gäller för tjänstemannen enligt ITP-planen upphör anställningen utan uppsägning om inte tjänstemannen och arbetsgivaren kommit överens om annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § LAS.

### 11.3.5 Förkortning av tjänstemannens uppsägningstid

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

### 11.3.6 Skadestånd

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

### **11.3.7 Anställningsintyg/-betyg**

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

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

Intyget eller betyget ska lämnas inom en vecka efter begäran.

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

När anställningen upphört har tjänstemannen rätt att inom en vecka från begäran få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår. Om tjänstemannen haft rätt till fler semesterdagar än de lagstadgade ska de överskjutande dagarna i detta sammanhang anses ha tagits ut först.

## 12 Frikrets

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

Till företagsledningen räknas

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

Twister om omfattningen av frikretsen ska avgöras av förtroenderådet.

## 13 Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK

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

För Ledarna gäller förhandlingsordning enligt Ledaravtal av den 29 januari 2001.

*Protokollsanteckning:*

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

## 14 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr o m den 1 april 2004 t o m den 31 mars 2007.

Parterna skall ta upp förhandlingar om nytt avtal i enlighet med förhandlingsavtalet av den 18 mars 1997.

Part äger senast den 30 november 2005 säga upp avtalet att upphöra den 31 mars 2006. Tidplan för omförhandling i samband med avtalsuppsägning framgår av Industriavtalets bilaga A, §§5 och 6.

# BILAGA 1

## Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

### § 1 Avtalets omfattning

#### Mom 1

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till ALMEGA Industri och Kemiförbundet (numera Industri- och KemiGruppen) anställda vid industriföretag. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av allmänna arbetstidslagen. Begreppet ”tjänsteman” respektive ”tjänstemannaklubb” i detta avtal innefattar ”arbetsledare” respektive ”arbetsledarklubb”.

#### Mom 2

Bestämmelserna i §§ 2-5 gäller ej beträffande

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

#### Mom 3

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation skall ersättas med längre semester eller kompenseras på annat sätt enligt 5.2.3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-5.

*Anmärkning till mom 2 och 3:*

*Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-5. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om tjänstemannaklubben så begär skall arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*

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

#### **Mom 4**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skall vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller eljest särskilda omständigheter föreligger.

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

### **§ 2 Ordinarie arbetstid**

#### **Mom 1**

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka igenomsnitt per en begränsningsperiod om fyra veckor. Om företagets redovisning är så ordnad får dock som begränsningsperiod i stället tillämpas kalendermånad.

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

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

*Anmärkning:*

*Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.*

#### **Mom 2**

Där särskilda omständigheter föreligger kan mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffas skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

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

*Anmärkning:*

*SAF och PTK är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året skall kunna tillämpas.*

## § 3 Övertid

### Mom 1

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

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

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

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

*Anmärkning:*

*Beträffande deltidanställda tjänstemän skall arbete som ersätts enligt 5.4.1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.*

### Mom 2

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

### Mom 3

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

### Mom 4

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

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

### **Exempel:**

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (fyra övertidstimmar x 1,5 tim = sex kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de fyra övertidstimmarna 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.

### *Anmärkning:*

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

Beträffande giltighetstid - se § 7 mom 2.

### **Mom 5**

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

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

### **Mom 6**

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

### **Mom 7**

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

## § 4 Jourtid

### Mom 1

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

### Mom 2

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

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

## § 5 Anteckning av övertid och jourtid

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

## § 6 Förhandlingsordning

Samma förhandlingsordning gäller som för avtalet om allmänna anställningsvillkor. Bestämmelserna härom finns i § 10 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 11 mars 1978 mellan SAF och PTK och i § 9 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK.

## § 7 Giltighetstid

Bestämmelserna i detta avtal träder i kraft den 1 januari 1980 och gäller t o m den 31 december 1980. Om avtalet inte har sagts upp av endera parten senast tre månader före giltighetstidens utgång, prolongeras det för ett kalenderår åt gången.\*

---

\* Fr o m 1 april 1993 löper arbetstidsavtalet med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor

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

## **Mom 2**

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

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

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

## BILAGA 2

### Överenskommelser om förskjuten arbetstid, beredskapstjänst m m samt om nattvila vid overtidsarbete

mellan ALMEGA Industri och Kemiförbundet (numera Industri- och KemiGruppen) och Ledarna

#### Mom 1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av arbetsledarens ordinarie arbetstidsmätt, som förläggs utanför det vid arbetsledarens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschema.

Förskjuten arbetstid ersätts enligt följande:

Kvälls- och nattetid	Ersättning/timme
Från kl 18 till 06	<u>Månadslönen</u> 480
Sön- och helgdagstid	Ersättning/timme
Från kl 06 på lördag och kl 18 på dag före helgdag till kl 06 på dagen efter sön- och helgdagen	<u>Månadslönen</u> 300
Storhelgstid	Ersättning/timme
Från kl 06 nyårsafton till kl 06 den 2 januari Från kl 18 skärtorsdag till kl 06 tredjedag påsk Från kl 06 pingstafton till kl 06 tredjedag pingst Från kl 06 midsommarafton till kl 06 dagen efter midsommardagen Från kl 06 julafton till kl 06 tredjedag jul	<u>Månadslönen</u> 150

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

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

Ersättning för förskjuten arbetstid och overtidsersättning kan ej utges samtidigt.

*Protokollsanteckning:*

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

## Mom 2 Beredskapstjänst

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

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

2. Ersättning per timme

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

Dock gäller följande:

Lördag-måndag	Ersättning/timme
Från lördag kl 06 till måndag kl 06	<u>Månadslönen</u> 700
Helger	Ersättning/timme
Från kl 18 dagen före till kl 06 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag	<u>Månadslönen</u> 1000
Från kl 06 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag till kl 06 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 700
Från kl 18 skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 06 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 06 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar.

3. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med arbetsledare i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
4. Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild arbetsledare.
5. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

6. För uppgörande av ändamålsenliga skiftscheman vid kontinuerligt skiftarbete respektive scheman för jour- och beredskapstjänstgöring, även som vid övertidsarbete, kan avsteg i erforderlig omfattning göras från bestämmelsen angående veckovila i 4 kap 6§ Arbetsmiljölagen. vid schemalagningen skall dock iakttas att veckovilan utgör minst 30 timmar per 7-dygnperiod. Hinder möte likväl icke att enligt lokal överenskommelse tillämpas skiftscheman där veckovilan i vissa fall begränsas till 24 timmar.
7. Övertidsarbete under veckoslut, som sker utan samband med beredskapstjänst och som för arbetsledare, som ej är skiftgående, medför inställelse under både lördags- och söndagsdygnet eller mellan lördag kl 18 och söndag kl 06, utges ett särskilt tillägg om sammanlagt 154 kronor per veckoslut.

#### *Anmärkning*

*Det bör eftersträvas att så nära som möjligt följa Arbetsmiljölagens ovannämnda regel.*

### **Mom 3 Inställelseersättning**

Lokal överenskommelse må träffas om följande regler:

Arbetsledare som beordras inställa sig till arbete vid flera tillfällen per dygn räknat än vad som erfordras med hänsyn till för honom vid dygnets ingång gällande ordinarie arbetstid erhåller för varje sådan extra inställelse, utöver ordinarie lön och eventuellt övertidstillägg för den arbetade tiden, inställelseersättning med belopp enligt andra stycket. Som dygnsgrens gäller i förevarande sammanhang kl 06.

Inställelseersättningen utgör 78 kronor per inställelse, dock att för inställelse å sön- eller helgdag, i avtalet fastställd fredag eller på lördag efter kl 06 beloppet utgör 99 kronor. Om lokal överenskommelse ej träffas gäller bestämmelserna i avtal om allmänna anställningsvillkor, 5 Övertid.

### **Mom 4 Nattvila vid övertidsarbete**

Daggående arbetsledare, som utför övertidsarbete mellan kl 22 och 06 och som skall påbörja arbete påföljande morgon, erhåller om ej annat överenskommes permission påföljande morgon för samma antal timmar som han arbetat mellan angivna klockslag.

## BILAGA 3

### Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid, beredskapstjänst och jourtid

mellan ALMEGA Industri och Kemiförbundet (numera Industri- och KemiGruppen) och SIF resp CF.

#### Mom 1 Förskjuten arbetstid

1. Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för arbete på förskjuten arbetstid.

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

2. Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmåt som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschemat.

Förskjuten arbetstid ersätts enligt punkt 4 nedan.

#### *Protokollsanteckningar:*

- a) *Parterna är ense om att skälig anledning bör föreligga för införande av arbete på förskjuten arbetstid. Om tjänstemannaparten i enskilt fall gör gällande att skälig anledning till förskjuten arbetstid ej föreligger, äger arbetsgivaren likväl genomföra förskjutning av arbetstiden i avvaktan på resultatet av de förhandlingar som kan komma att begäras.*
  - b) *Om ett system för flexibel arbetstid tillämpas utges inte ersättning för arbetstid inom det ordinarie dagarbetstidsschemats yttre tidpunkter, dvs inom den s k bandbredden.*
3. Arbetsgivaren bör, såvitt möjligt, senast 14 dagar i förväg lämna berörd tjänsteman meddelande om förskjutning av arbetstiden. Sådant meddelande bör även innehålla uppgift om beräknad varaktighet av arbetstidens förskjutning.

4. Förskjuten arbetstid ersätts enligt följande:

Kvälls- och nattetid	Ersättning/timme
Från kl 18 till 24	<u>Månadslönen</u> 600
Från kl 00 till kl 07	<u>Månadslönen</u> 400
Lördag-söndag	Ersättning/timme
Från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>Månadslönen</u> 300
Helger	Ersättning/timme
Från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 300
Från kl 18 skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 150

5. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning, till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
6. Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

### Beredskapstjänst

- Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst.
 

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

### 3. Ersättning per timme

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

Dock gäller följande:

<b>Fredag-söndag</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>Månadslönen</u> 900
Från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>Månadslönen</u> 600
<b>Helger</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag	<u>Månadslönen</u> 900
Från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 600
Från kl 18 skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst åtta timmar.

- Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för tre timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.
- Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
- Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst upprättas i god tid.

## Jourtid

1. Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för jourtid. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.
2. Med jourtid avses tid då tjänstemannen ej har arbetskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete.
3. Ersättning per timme

Jourtid ersätts med	<u>Månadslönen</u> 600
---------------------	---------------------------

Dock gäller följande:

<b>Fredag-söndag</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>Månadslönen</u> 400
Från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>Månadslönen</u> 300
<b>Helger</b>	<b>Ersättning/timme</b>
Från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag	<u>Månadslönen</u> 400
Från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärds dag och Alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 300
Från kl 18 skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 150

Jourtid ersättning utges per pass för lägst åtta timmar.

4. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
5. Jourtid skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

## BILAGA 4

### Överenskommelse om ersättning för veckovila

mellan ALMEGA Industri och Kemiförbundet (numera Industri- och KemiGruppen) och SIF resp CF.

#### § 1

Parterna konstaterar att 14 § arbetstidslagen innebär att arbetstagare skall beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Sådan veckovila skall såvitt möjligt förläggas till veckoslut. Lagen ger möjlighet till att avsteg från dessa regler kan göras i kollektivavtal.

Parterna är ense att genom regleringen enligt § 2 nedan avvikelse har gjorts från vad som stadgas i 14 § arbetstidslagen.

#### § 2

Parterna är ense om att 36 timmars veckovila skall eftersträvas. I de fall arbetstidslagen regel om veckovila ändock inte kan innehållas (avbrott i veckovilan) erhåller tjänstemannen kompensation enligt följande

1. Ett tillägg om 1,0 % av tjänstemannens fasta kontanta månadslön utges per avbrott.
2. Härutöver erhåller tjänstemannen ledighet enligt något av följande två alternativ.

#### *Alternativ 1*

Antal avbrott i veckovilan	Ledighet med lön
1	-
2	-
3	-
4	2
5	2,5
6	3
7	3,5
8	4
9	4,5
10	5

Varje avbrott i veckovilan utöver 10 kompenseras med en betald ledig dag per avbrott.

#### *Alternativ 2*

I stället för de i alternativ 1 upptagna ledigheterna med lön äger tjänstemannen erhålla en hel ledig dag för varje avbrott under förutsättning att lön för denna ledighet icke skall utges.

Varje avbrott i veckovilan utöver 10 kompenseras med en betald ledig dag per avbrott.

Gemensamt för båda alternativen

Avbrott i veckovilan respektive betalda lediga dagar beräknas per kalenderår. För innevarande år tillgodoräknas tjänstemannens avbrott före överenskommelsens ikraftträdande.

För varje kalenderår träffas överenskommelse antingen mellan tjänstemannen och arbetsgivaren eller kollektivt för arbetsplatsen mellan de lokala parterna om vilket av alternativen som skall tillämpas.

Ledighet utan lön uttages efter tjänstemannens önskemål.

Beträffande förläggningen av all ledighet träffas överenskommelse mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen. Normalt bör ledigheten förläggas inom fem dagar efter senaste avbrott i veckovilan och såvitt möjligt i anslutning till veckoslut.

Parterna är ense om att beredskapstjänstgöring eller jourtid med tätare frekvens än var fjärde vecka bör förekomma endast i sådana fall som motiveras av produktionstekniska eller personalresursmässiga skäl.

### **§ 3**

För att övertidsarbete (vid sidan av jour- och beredskapstjänst) skall kompenseras enligt § 2 förutsätts att arbetet uttryckligen är beordrat före tjänstgöringen.

## BILAGA 5

### Arbets tids för kortning

#### 1 Livsarbets tid - Arbets tidskonto enligt 2004 års avtal

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

1. Individuella arbets tidskonton vidareutvecklas för alla tjänstemän fr o m 2004-04-01.
2. Till varje arbets tidskonto avsätts ett belopp beräknat på lön och ersättning för ordinarie arbets tid under föregående avtalsår.

Avsättningen utgör följande:

Procent	Datum	Motsv ledighet
1,5	2005-03-31	3 dagar
1,75	2006-03-31	3,5 dagar
2,0	2007-03-31	4 dagar

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

## 2 Livsarbets-tid - Arbets-tidskonto enligt 2001 års avtal

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

1. Individuella arbets-tidskonton införs för alla tjänstemän fr o m 2001-04-01.
2. Till varje arbets-tidskonto avsätts ett belopp beräknat på lön och ersättningar för ordinarie arbets-tid under föregående avtalsår.

Avsättningen utgör följande:

Procent	Datum	Motsv ledighet
0,5	2002-03-31	1 dag
1,0	2003-03-31	2 dagar
1,5	2004-03-31	3 dagar

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

### 3a Arbets-tid enligt 1998 års avtal (SIF/CF)

Överläggningar mellan de lokala parterna upptas om arbets-tidsfrågorna vid företaget. De lokala parterna kan därvid bl a träffa överenskommelse om arbets-tidsförkortning för heltidsanställd tjänsteman om en dag fr o m den 1 maj 1999, ytterligare en dag fr o m den 1 maj 2000 respektive den 31 mars 2001 och för deltidsanställd tjänsteman i proportion härtill. Eventuell förkortning utläggs i hela eller delar av dagar. I dessa överlägg-ningar kan behandlas bl a flexibel arbets-tidsförläggning utifrån verksam-hetens krav och individernas önskemål.

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

### **3b Arbetstid enligt 1998 års avtal (Ledarna)**

Överläggningar mellan de lokala parterna upptas om arbetstidsfrågorna vid företaget. De lokala parterna kan därvid bl a träffa överenskommelse om arbetstidsförkortning för heltidsanställd tjänsteman om en dag fr o m den 1 maj 1999, ytterligare en dag fr o m den 1 maj 2000 respektive den 31 mars 2001 och för deltidsanställd tjänsteman i proportion härtill.

Eventuell förkortning utläggs i hela eller delar av dagar. I dessa överläggningar kan behandlas bl a flexibel arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens krav och individernas önskemål.

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

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

## BILAGA 6

### Kompetensutveckling i företagen

#### Förutsättningar

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

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

#### Behov

Alla anställda bör ges möjlighet att genom olika insatser utveckla den kompetens som behövs i nya eller förändrade arbetsuppgifter. Det bör också beaktas att enskilda anställda har idéer utifrån sina perspektiv om sina egna och företagets utvecklingsbehov. Det kan vara fråga om att utveckla kunskaper och förmåga som på sikt kan gynna både den enskilde och företaget.

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

#### Ansvar

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

#### Dialog

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

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

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

### **Samverkan**

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

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

### **Lönebildningen**

Enskilda anställdas kompetensutveckling bör utgöra en viktig del i lönebildningen i företagen. Parterna hänvisar till vad som anges i lönebildningsavtalet enligt bilaga 1.

## Sökordsregister

<b>Adoption</b>	8.7
<b>Anställning</b>	1.2, 2
<b>Arbetsstopp</b>	2.2
<b>Arbetstidsbestämmelser</b>	bilaga 1
allmän övertid	bilaga 1, § 3 mom 2-3
extra övertid	bilaga 1, § 3 mom 6
förhandlingsordning	bilaga 1, § 6
intermittent treskiftsarbete	bilaga 1, § 2 mom 1
jourtid	bilaga 1, § 4
journal	bilaga 1, § 5
kontinuerligt treskiftsarbete	bilaga 1, § 2 mom 1
kompensationsledighet	bilaga 1, § 3 mom 4
ordinarie arbetstid	bilaga 1, § 2 mom 1
synnerliga skäl	bilaga 1, § 3 mom 6
undantag	bilaga 1, § 1 mom 3-4
övertid	bilaga 1, § 3
<b>Arbetstidsförkortning</b>	bilaga 5, 2a, SIF och CF bilaga 5, 2b, Ledarna
<b>Arbetstidskonto</b>	bilaga 5.1
<b>Beredskapstjänst</b>	bilaga 3, SIF och CF bilaga 2, Ledarna
<b>Betyg/intyg</b>	11.3.7
<b>Bisyssla</b>	1.2, 3.2
<b>Dagslön, definition</b>	4, 9.3.3
<b>Ferier</b>	2.2
<b>Frikrets</b>	12
<b>Företagsledare</b>	1.2, 12
<b>Förhandlingsordning</b>	13
<b>Förhållningsregler</b>	3
<b>Förskjuten arbetstid</b>	bilaga 3, SIF och CF bilaga 2, Ledarna
<b>Förtroende</b>	3
<b>Förtroendeuppdrag</b>	3.3
<b>Föräldraledighetstillägg</b>	8.7
<b>Föräldrapenning, tillfällig</b>	8.8
<b>Giltighetstid</b>	14
<b>Havandeskap</b>	8.7
<b>Inskränkningar</b>	1.3
<b>Intermittent deltidarbete</b>	7.8, 9.3.4
<b>ITP-planen</b>	2.2
<b>Jourtid</b>	bilaga 1 bilaga 3, SIF och CF bilaga 2, Ledarna
<b>Kalenderdag</b>	4
<b>Kompetensutveckling</b>	bilaga 6
<b>Konkurrera</b>	3.2
<b>LAS, Lagen om anställningsskydd</b>	7.6, 11
<b>Livsarbetstid</b>	bilaga 5.1
<b>Lockout</b>	10.1
<b>Lojalitet</b>	3.1
<b>Lön för del av löneperiod</b>	4

<b>Nattvila</b>	bilaga 2, Ledarna
<b>Pension/Pensionärer</b>	2.2, 11.3.3, 11.3.4
<b>Pensionspremie</b>	bilaga 5.1
<b>Permission</b>	9.1
<b>Praktik</b>	2.2
<b>Provanställning</b>	2.2, 2.4, 2.7, 11.3.2
<b>PTK-L</b>	13
<b>Restid</b>	6
ersättning	6.2, 6.3
restid definition	6.1
<b>Rörlig lönedel, definition</b>	7.4.1
<b>Semester</b>	7
aktuell månadslön, definition	7.4.1
bruttosemesterdagar	7.8.1, 7.8.2
förskottssemester	7.6
förskjuten arbetstid	7.4.1
garantiregel	7.3.3
intermittent deltidsarbete	7.8
intjänandeår	7.2
intyg	7.7
jour- och beredskap	7.4.1
koncernövergång	7.3.4
nettosemesterdagar	7.8.1
nyanställda	7.6
obetald semester	7.4.3
rörlig lönedel, definition	7.4.1
semesterersättning	7.4.2
semesterlön	7.4.1
semesterlön för sparade semesterdagar	7.5.3
semesterns längd	7.3.1
semestertillägg	7.4.1
semesterår	7.2
sparande av semester	7.5
sysselsättningsgrad	7.4.4
tidigare regler	7.3.3
underrättelse	7.3.3
utbetalning	7.4.5
uttag	7.5.2
<b>Sjuklön</b>	1.3, 8
anmälan	8.2
fast kontant månadslön, definition	8.4.6
friskintyg	8.6.3
förskjuten arbetstid	8.4.1
karensdag	8.4.1
läkarintyg	8.3
lönetillägg	8.4.5
månadslön, definition	8.4.6
rehabilitering	8.3
rörlig lönedel	8.4.6
sjukanmälan	8.2
sjukavdrag	8.4.1
sjuklönetidens längd	8.5
sjuklönens storlek	8.4

sjukpension	8.5
skriftlig försäkrän	8.3
smittbärare	8.2, 8.9
veckoarbetstid, definition	8.4.6
<b>Sjuklönelagen</b>	1.2
<b>Skyddsarbete</b>	10.2
<b>Strejk</b>	10.1
<b>Studerande</b>	2.2
<b>Tidsbegränsad anställning</b>	2.2
<b>Tillsvidareanställning</b>	2.1
<b>Tjänstemarknadsnämnd</b>	2.6
<b>Tjänstledighet</b>	9.2, 9.3
<b>Undantagna från avtalet</b>	1.2
<b>Underrättelse</b>	2.5, 2.6, 5.2.5, 7.3.3
<b>Uppsägning</b>	11
anställningstid	11.1.1
betyg	11.3.7
formen för uppsägning	11.1.2
från arbetsgivarens sida	11.2
från tjänstemannens sida	11.1
lön under uppsägningstid	11.2.5
pensionär	1.3, 11.3.3, 11.3.4
provanställning	11.3.2
skadestånd	11.3.6
turordning	11.2.3
varsel	11.2.4
55 år och 10 års anställning	11.2.2
<b>Utlandstjänstgöring</b>	1.2
<b>Veckovila</b>	bilaga 3, SIF och CF
<b>Vikariat</b>	2.2, 2.3
<b>Överenskommen visstidsanställning</b>	2.5
<b>Övertid</b>	5, bilaga 1
enskild överenskommelse	5.2.3
ersättning	5.3, 5.4
förberedelse- och avslutningsarbete	5.2.4
kompensationsledighet	5.3.2
mertidersättning	5.4.1
okontrollerbar arbetstid	5.2.3
resekostnader	5.3.3
semesterlön	5.3.1, 5.4.1
underrättelse	5.2.5
övertidsarbete, definition	5.1.1
övertidsarbete åtskilt från ordinarie arbetstid	5.3.3