

**FÖRHANDLINGSPROTOKOLL**

ORIGINAL

**Ärende:** Allmänna anställningsvillkor och löneavtal mm för anställda vid Tjänsteföretag för perioden 1 april 2017 - 31 mars 2020

**Parter:** Arbetsgivarföreningen KFO (KFO)  
Akademikerförbunden

**Tid och plats:** Perioden 18 april- 29 juni 2017, KFOs lokaler

**Närvarande för**

**KFO:** Tobias Nilsson, Christer Johansson

**Akademikerförbunden:** Cecilia Tazewell, Mira Lavikko  
*Marie From, Ulrika Emteryd, Anders Callermo, Elba Abreu jämte delegation*

---

§ 1 Mellanvarande kollektivavtal mellan KFO å ena sidan och Akademikerförbunden å andra sidan prolongerats med nedan angivna ändringar och tillägg avseende löner och allmänna anställningsvillkor.

Avtalet gäller för tiden från och med den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020.

För tid efter den 31 mars 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägning.

§ 2 Parterna träffade överenskommelse om lönebildning i företagen enligt bilaga 1.

§ 3 Parterna träffade överenskommelse om redaktionella ändringar i de allmänna anställningsvillkoren enligt bilaga 2.

§ 4 Arbetstidsbestämmelserna, samt bestämmelserna om förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapsarbete, förs in i avtalet om allmänna anställningsvillkor. Vissa ändringar avseende texternas utformning och disposition har gjorts i förhållande till arbetsgivarens förslag. Parterna är överens om att dessa ändringar inte innebär några materiella förändringar eller på något sätt förändrar partsavsikten.

§ 5 Parterna träffade överenskommelse om att system för deltidspension innebärande en extra avsättning till tjänstepension med 0,5 % från och med den 1 april 2019 inrättas.

- § 6 Parterna inrättade en arbetsgrupp för att se över avtalets semester- och arbetstidsbestämmelser i syfte att göra dem mer läsbara och lättolkade.
- § 7 Övriga avtal och överenskommelser mellan parterna prolongeras med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.
- § 8 Förhandlingen avslutades.

Vid protokollet



Christer Johansson

Justeras;  
Akademikerförbunden



Cecilia Tazewell

Arbetsgivarföreningen  
KFO



Tobias Nilsson

# Bilaga 1

## Löneavtal 1 april 2017 - 31 mars 2020

### Akademikerförbunden, Tjänsteföretag

ORIGINAL

#### Verksamhetsutveckling

##### Allmänna utgångspunkter

Arbetsgivare och medarbetare har ett gemensamt intresse av att skapa livskraftiga verksamheter/företag.

Lönebildningen bör vara en positiv kraft i verksamheten och skapa förutsättningar för att medarbetare utvecklas och stimuleras till goda arbetsinsatser. Därför är det viktigt att det finns en utvecklad och känd lönepolicy. Varje medarbetare ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön.

Ett förtroendefullt samarbete mellan verksamhetens ledning/styrelse, Akademikerföreningen och medarbetare är av stor betydelse för lönebildningen. Lönesättningen ska underlätta för arbetsgivaren att rekrytera, motivera och behålla medarbetare.

Medarbetare som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran bör erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska ske i samband med förändringen.

En väl fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås. Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras. Medarbetaren ska bedömas utifrån samma principer oavsett kön, könsöverskridande identitet, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av löneöversynen och har rätt till lönesamtal. Löneöversynen ska, om möjligt, planeras och genomföras så att medarbetarens nya lön kan utbetalas den månad som är det centrala löneavtalets revisionsdatum.

##### Medarbetarsamtal

Inför varje verksamhetsår ska lönesättande chef och medarbetare genomföra ett medarbetarsamtal. Samtalet ska äga rum årligen och innehålla:

- medarbetarens arbetsuppgifter, ansvar och eventuella förändringar i arbetsinnehåll
- medarbetarens förväntade arbetsresultat/målsättning
- medarbetarens bidrag till måluppfyllelsen
- medarbetarens kompetensutvecklingsplan

Medarbetarsamtalet och den individuella kompetensutvecklingsplanen ska dokumenteras skriftligen och delges medarbetaren.

Med kompetens menas här de samlade kunskaper, färdigheter, förmågor och förhållningsätt som gör det möjligt att utföra aktuella arbetsuppgifter i linje med de definierade målen och kraven på hur dessa ska uppnås.

u  
CO



*Anmärkning:*

*Se även i kollektivavtalets riktlinjer avseende kompetensutveckling.*

### **Förberedande arbete**

Arbetsgivaren ska inför löneöversynen:

- analysera verksamhetens framtida inriktning, utveckling och ekonomiska förutsättningar
- se över befintlig lönestruktur och vid behov utarbeta förslag till önskad lönestruktur
- ta fram en lista över Akademikerföreningens medlemmar och löner. Listan ska överlämnas till Akademikerföreningen senast två veckor före överläggningen.

### **Överläggning**

Där Akademikerförening finns ska analysen – efter arbetsgivarens förberedande arbete – utmynna i en diskussion mellan arbetsgivaren och Akademikerföreningen om önskvärda förändringar och en gemensam upprättad målbild inför lönerevisionen. Den kan visa att det utöver lönerevisionen finns skäl att göra individuella justeringar för att åtgärda eventuella osakliga löneskillnader utifrån diskrimineringslagstiftning.

### **Individuella lönesättande samtal**

Lönesättningen, som ska vara individuell och differentierad, sker genom årliga lönesättandesamtal mellan lönesättande chef och medarbetare. Medarbetarens lön påverkas av:

- arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad
- medarbetarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetens utveckling och måluppfyllelse.

Arbetsgivare och medarbetaren ska föra ett lönesamtal om:

- verksamhetens lönesättningsprinciper och faktorer av betydelse för den individuella lönesättningen
- medarbetarens bidrag till det gångna årets verksamhet, måluppfyllelse och utveckling
- värdera medarbetarens insatser/resultat utifrån fastställda lönekriterier
- uppföljning av satta mål av medarbetaren samt lönesättande chefens bedömning av medarbetarens bidrag till verksamheten i övrigt

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar och motiverar förslag till ny lön till medarbetaren.

Om medarbetaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef diskutera medarbetarens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en dokumenterad utvecklingsplan.

Uppstår oenighet och medarbetare begär det förs frågan till lokal förhandling där Akademikerförening finns.

### **Utfall och resultat**

Om Akademikerförening finns ska arbetsgivaren sammanställa föreningens löneutfall per medlem och det totala utfallet för Akademikerföreningens medlemmar. Utfallet ska skriftligen meddelas Akademikerföreningen.

*Anmärkning:*

*Lokal förhandling kan på kallas om löneöversynen avviker från löneavtalets intentioner,*



*om avtalets garanterade utfall inte uppnåtts eller om särskilda skäl föreligger.*

### **Utvärdering**

Finns Akademikerförening görs utvärderingen gemensamt och ska innehålla:

- analys av lönestrukturen före och efter lönerevisionen
- följa upp om osakliga löneskillnader rättats till
- analysera kvalitén och genomförandet av lönesamtalen, samt
- förhandlingsklimatet

Parterna utvärderar den genomförda löneöversynen som ett underlag för budgetprocess och kommande överläggning. Det är viktigt att medarbetare och lönesättande chef är delaktiga i utvärderingen.

### **Förhandlingsordning**

Lokal förhandling påkallas senast tre veckor efter det att arbetsgivaren delgett Akademikerföreningen utfallet.

Innan lokal förhandling avslutas har de lokala parterna möjlighet att få stöd och rådgivning, s k lönekonsultation, av de centrala parterna, om det uppkommit svårigheter i samband med lönebildningsprocessen.

Om den lokala förhandlingen inte leder till en uppgörelse, kan den hänskjutas till central förhandling mellan arbetsgivareförbundet och Akademikerförbunden.

Central förhandling påkallas senast en månad efter genomförd förhandling.

### **Omfattning**

Detta löneavtal omfattar samtliga medarbetare som är anslutna till Akademikerförbunden om de inte är undantagna enligt nedan.

### **Undantag**

I samband med att en medarbetare anställs eller får högre lön kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren inte ska omfattas av löneöversynen.

Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas från löneökningensutrymme, om inte lokal överenskommelse om annat har träffats.

### **Avtalat löneökningensutrymme**

Löneökningensutrymme beräknas per arbetstagarorganisation. För deltidsanställd ska beloppet räknas ned i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Efter avslutad löneöversyn ska summan av de fasta kontanta lönerna för Akademikerförbundens medlemmar ha ökat med lägst **2,4** procent per den 1 april 2017, **2,0** procent per den 1 april 2018, samt **1,6** procent per den 1 april 2019.

### **Retroaktiv omräkning**

Retroaktiva omräkningar görs från och med datum för lönerevision på utbetalda ersättningar och gjorda avdrag enligt nedan.

- Övertidsersättning ska omräknas retroaktivt med den genomsnittliga lönehöjningen för medarbetarna hos arbetsgivaren, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje medarbetare. Motsvarande gäller övriga ersättningar som beräknas i relation till månadslönen
- Sjukavdrag under kalenderdag 1 – 14 omräknas retroaktivt. Föräldra- ledighetsavdrag

ska inte omräknas retroaktivt  
- Tjänstledighetsavdrag omräknas retroaktivt

**Giltighetstid**

Löneavtalet gäller till och med den 31 mars 2020.

Arbetsgivarföreningen KFO och Akademikerförbunden ska i god tid före avtalets utgång uppta förhandlingar i syfte att träffa nytt avtal innan det gamla avtalet löpt ut

Stockholm 20 juni 2017



Tobias Nilsson  
Arbetsgivarföreningen KFO



Cecilia Tazewell  
Akademikerförbunden

Förändringar i de allmänna anställningsvillkoren i kollektivavtalet  
avseende tjänstemän anställda inom tjänsteföretag  
1 april 2017 – 31 mars 2020

ORIGINAL

## § 4 Semester

### Mom 3 Semesterns längd

#### Mom 3.1

Semesterns längd är följande:

Antal semesterdagar 25 – om tjänstemannen har rätt till särskild övertidskompensation enligt § 7 mom 1.1 första stycket.

Antal semesterdagar 28 – om överenskommelse har träffats enligt § 7 mom 1.2.

Antal semesterdagar 30 – om tjänstemannen och arbetsgivaren i stället för särskild övertidskompensation har överenskommit om 30 dagars semester enligt § 7 mom 1.1.

#### Mom 3.2

Denna garantiregel gäller inte i följande fall:

- arbetsgivaren och tjänstemannen har enligt § 7 mom 1.1 överenskommit att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 30 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete,
- arbetsgivaren och tjänstemannen har enligt § 7 mom 1.2 första stycket överenskommit att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 28 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete,
- arbetsgivaren och vederbörande tjänstemannaklubb/akademikerförening har enligt § 7 mom 1.3 tredje stycket överenskommit att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 28 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

#### Mom 4.1

### Anmärkningar

3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 7 mom 3.2, 4.1 respektive mom 8. 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

## § 5 SJUKLÖN M M

*Anmärkning: Prisbasbeloppet uppdateras varje år. För aktuellt prisbasbelopp, se scb.se eller skatteverket.se (KFO:s anm: Detta innebär att prisbasbelopp i siffror samt i belopp angivna lönegränser tas bort)*

### Mom 6 Föräldralön

#### Mom 6:3

För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

## § 6 Arbetstidsbestämmelser



## § Mom 1 Omfattning

### Mom 1:1 Tillämpningsområde

Arbetstidsbestämmelserna ersätter arbetstidslagen i sin helhet.

Parterna är eniga om att arbetstidsbestämmelserna ligger inom ramen för rådets direktiv 2003/88/EG som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

### Mom 1:2 Undantag

Bestämmelserna i momenten 2 – 5 gäller ej för tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses som arbetsgivarens skyldighet att vaka över hur arbetet är anordnat eller har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

### Mom 1:3 Individuellt överenskomna undantag

Tjänstemän, som träffar överenskommelse om att compensation för overtidsarbete skall ersättas med längre semester och/eller högre lön, kan träffa överenskommelse om att de skall vara undantagna från tillämpningen av momenten 2-5 i denna paragraf. (bestämmelser om ordinarie arbetstid, overtid, jourtid samt anteckningar om overtid och jourtid)

#### *Anmärkning till mom 1:2 och 1:3*

*Även för tjänstemän som är undantagna momenten 2-5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren, den enskilde tjänstemannen och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. Den totala arbetstidens omfattning ska diskuteras mellan den berörda tjänstemannen och arbetsgivaren i utvecklingssamtal. Utöver dessa samtal kan tidsregistrering ske genom tidsstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt. Om tjänstemannaklubben/akademikerföreningen så begär ska denna få ta del av dessa uppgifter.*

*Att vissa tjänstemän inte omfattas av bestämmelserna i momenten 2-5 kan innebära särskilda hälsorisker och bör därför särskilt beaktas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.*

## Mom 2 Ordinarie arbetstid

### Mom 2:1 Längd och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor. Tillämpas kortare arbetstid ska den lägre veckoarbetstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

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

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

## **Mom 2:2 Överenskommelse om annan begränsningsperiod Lokal överenskommelse**

Skriftlig överenskommelse om en begränsningsperiod om högst tolv månader kan träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen. En sådan överenskommelse kan gälla för en enskild tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän.

Uppsägning av sådan överenskommelse skall göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

### **Anmärkning**

*De centrala parterna är ense om att det är möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.*

## **Mom 2:3 Arbetstidens förläggning**

Vid arbetstidens förläggning skall hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen skall vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses skall arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta. Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid skall arbetsgivaren informera tjänstemannen minst en månad innan ändringen genomförs.

## **Mom 3 Övertid**

### **Mom 3:1 Övertidsarbete**

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

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

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

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

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



Arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden för deltidsanställda tjänstemän och som ersätts som mertid räknas av från övertidsutrymmet.

### **Mom 3:2 Allmän övertid**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

### **Mom 3:3 Återföring av övertid**

Ersätts övertidsarbete med kompensationsledighet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt mom 3:2 ovan (allmän övertid).

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

### **Exempel**

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

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 3:2.

### **Anmärkning**

*Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen kan träffa överenskommelse om att övertid som ersätts med kompensationsledighet ska, 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. Överenskommelsen gäller med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.*

### **Mom 3:4 Extra övertid**

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

- 1) Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten.
- 2) Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna.

### **Mom 3:5 Nödfall**

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, skall övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 3:2 (allmän övertid) och mom 3:4 ovan (extra övertid).



## **Mom 4 Jourtid**

### **Mom 4:1 Omfattning av jourtid**

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

### **Mom 4:2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod**

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod av jourtid för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

En överenskommelse enligt föregående stycke gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

## **Mom 5 Anteckning av övertid, mertid och jourtid**

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt mom 3 och jourtid enligt mom 4. På samma sätt ska anteckningar föras avseende mertid för deltidsanställda. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben/akademikerföreningen eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **Mom 6 Sammanlagd arbetstid**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden i stället skall vara annan fast period om högst tolv månader.

Beräkningsperioder längre än fyra månader förutsätter att berörda arbetstagare kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden skall semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

### **Anmärkning**

*I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid (även nödfallsövertid), mertid och jourtid.*

## **Mom 7 Nattarbete**

Med natt avses tiden kl 22.00 – 06.00. Med nattarbetare avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid på natten.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra veckor. Vid genomsnittsberäkningen ska räknas av från beräkningsperioden 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar. Avvikelse kan göras i central överenskommelse vilken ska reglera när och hur avvikelse får göras samt på vilket sätt kompensation sker.

Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelser får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

## **Mom 8 Rast och måltidsuppehåll**

### **Mom 8:1 Rast**

Med rast menas ett avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasterna ska förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete mer än högst fem timmar i följd.

Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

### **Anmärkning**

*En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen. Med paus menas kortare avbrott från arbetet under arbetstiden. Pausen räknas in i arbetstiden.*

### **Mom 8:2 Måltidsuppehåll**

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

## **Mom 9 Vila**

### **Mom 9:1 Dygnsvila**

Tjänstemannen ska ha minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande



vila utgör betald ledighet. Dygnsvilans huvuddel ska vara förlagd mellan kl 22.00 och 06.00.

Avvikelse får även göras i samband med planerade aktiviteter, som kräver tjänstemans övervakning eller tillsyn utan möjlighet till dygnsvila. En förutsättning är att motsvarande kompensationsledighet läggs ut inom de närmaste följande sju dygnen.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

### **Anmärkning**

*Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygn eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av scheman.*

### **Mom 9:2 Veckovila**

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Ledigheten ska så vitt möjligt förläggas till veckoslut. Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges 36 timmars sammanhängande ledighet innan nästkommande veckovila. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

Tid då tjänstemannen är i beredskapstjänstgöring (på sin fritid förbundit sig att vara anträffbar för att vid behov utföra arbete) utgör inte dygns- och/eller veckovila.

Perioden om sju dagar beräknas, om inte annat överenskommit lokalt, från måndag kl 07.00.

### **Mom 10 Uppsägning av lokala överenskommelser**

Överenskommelser enligt arbetstidsbestämmelserna kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse skall bestå, skall parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för en lokal överenskommelse för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör.



## § 7 KOMPENSATION FÖR ÖVERTID, MERTID, FÖRSKJUTEN ARBETSTID, BEREDSKAP OCH JOUR, SAMT RESTID

### Mom 5 Förskjuten arbetstid

#### Mom 5:1

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för arbete på förskjuten arbetstid  
De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

#### Mom 5:2

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

Förskjuten arbetstid ersätts enligt moment 5:4 nedan.

#### *Protokollsanteckning*

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 förskjutning av arbetstid ej föreligger, äger arbetsgivaren likväl genomföra förskjutning av arbetstiden i avvaktan på resultat 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 så kallade bandbredden.

#### Mom 5:3

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.

#### Mom 5:4

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

##### **måndag-fredag**

- från kl 18 till kl 24

månadslönen

600

- från kl 00 till kl 07

månadslönen

400

##### **lördag-söndag**

- från lördag kl 07 till söndag kl 24

månadslönen

300

##### **Vid helger gäller dock följande:**

- från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen

300

- från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
150

**Mom 5:5**

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning, till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

**Mom 5:6**

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

**Mom 6 Beredskapsarbete****Mom 6:1**

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

**Mom 6:2**

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

**Mom 6:3**

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med

månadslönen  
1400

Dock gäller följande:

**fredag-söndag**

- från fredag kl 18 till lördag kl 07

månadslönen  
1000

- från lördag kl 07 till söndag kl 24

månadslönen  
700

**vid helger**

- från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag

månadslönen  
1000

- från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
700

- från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

**Mom 6:4**

Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.

**Mom 7 Jourtid****Mom 7:1**

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för jourtid. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

**Mom 7:2**

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.

**Mom 7:3**

Jourtid ersätts per jourtimme med

månadslönen  
600

Dock gäller följande:

**fredag-söndag**

- från fredag kl. 18 till lördag kl 07

månadslönen  
400

- från lördag kl. 07 till söndag kl 24

månadslönen  
300

**vid helger**

- från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag

månadslönen  
400

- från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
300



- från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
150

Jourtid ersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertids ersättning utgetts.

#### **Mom 7:4**

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

#### **Mom 7:5**

Jourtid ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

### **Mom 8 Restidsersättning**

#### **Mom 8:1**

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

#### **Huvudregel**

Har tjänstemannen rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan.

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

#### **Undantag**

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan träffa överenskommelse om att kompensation för restid ska utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.

Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex såsom resande försäljare, servicetekniker eller liknande, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

#### **Mom 8:2 Förutsättningar för restidsersättning**

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

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

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas. Föreligger restid såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Har arbetsgivaren bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden klockan 22-08 inte medräknas.

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

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

### **Mom 8:3 Restidsersättningens storlek**

Restidsersättning utges per timme med

#### månadslönen

240

utom när resan har företagits under tiden från klockan 18 fredag fram till klockan 06 måndag eller från klockan 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till klockan 06 dag efter helgdag, då ersättningen är

#### månadslönen

190

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 3:2.

Vid tillämpning av divisorerna ska en deltidсанställd tjänstemans lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

### **Anmärkning till mom 8**

*Tjänsteresor är ett naturligt inslag i företagets verksamhet och förekommer såväl inom som utom landets gränser. Tjänsteresor kan ske inom den dagliga arbetstiden, men även utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.*

*Tjänstemännens resande i tjänsten har ökat under de senaste åren och jämfört med tidigare förläggs restiden oftare utanför den ordinarie arbetstiden. Detta medför att tjänstemannens fritid minskar samt att möjligheten till återhämtning från arbetet och resande ibland uteblir.*

*Mot bakgrund av ovanstående är det parternas uppfattning att arbetsgivare särskilt ska uppmärksamma tjänstemannens arbetsmiljö samt behov av återhämtning i samband med tjänsteresor.*

## **§ 10 ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE**

### **Mom 1:1 Uppsägningstid från tjänstemannens sida**

För anställningar som tillträtts 2017-04-01 eller senare:

Anställningstid	Uppsägningstid
0-1 år	1 månad
1-2 år	2 månader
2 år och däröver	3 månader

## Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

### Mom 2:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt mom 3.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader  
För anställningar som tillträtts 2017-03-31 eller tidigare

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 2 år	1 mån
Fr om 2 år till 4 år	2 mån
Fr o m 4 år till 6 år	3 mån
Fr o m 6 år till 8 år	4 mån
Fr o m 8 år till 10 år	5 mån
Fr o m 10 år	6 mån

För anställningar som tillträtts 2017-04-01 eller senare

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
0-1 år	1 mån
1-2 år	2 mån
2-6 år	3 mån
6-8 år	4 mån
8-10 år	5 mån
10 år och däröver	6 mån

### Mom 2:2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Träffas överenskommelse får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i mom 2:1.

### Mom 2:3 Förlängd uppsägningstid – 55/10

Har en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Gäller dock längst fram till tjänstemannen fyller 65 år.



**Mom 2:4 Varsel****Mom 3:2 Uppsägningstid vid provanställning****Mom 3:3 Upphörande när tjänsteman uppnår 67 års ålder****Mom 3:4 Uppsägningstid fyllda 67 år**

För tjänsteman som står kvar i tjänst vid företaget efter fyllda 67 år är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

**Mom 3:5 Uppsägningstid vid anställning efter uppnådd pensionsålder**

Har en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas där är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

**§ 12 Pensioner och försäkringar****Mom 1 Kollektivavtalade försäkringar**

Arbetsgivaren tecknar avtal om tjänstepension, trygghetsförsäkring vid arbetsskada, tjänstegrupplivförsäkring samt omställning.

**Mom 2 Avsättning till deltidspension**

Avsättning till deltidspension sker år 2019 med 0,5 %. Avsättning sker även för tjänstemän som inte har fyllt 25 år. Avsättningen sker inom den för tjänstemannen gällande pensionsplanen.

**Mom 3 Överenskommelse om deltidspension**

Tjänsteman har en förstärkt möjlighet att hos arbetsgivaren ansöka om att gå ner i arbetstid från 62 års ålder för att möjliggöra deltidspension. En förutsättning för att överenskommelse ska kunna träffas är att så kan ske med skäligt hänsynstagande till verksamhetens krav och behov.

Tjänsteman som vill utnyttja rätten att ansöka ska göra så skriftligen. Arbetsgivaren ska skyndsamt pröva ansökan och göra en bedömning av möjligheterna att träffa överenskommelse om deltid.

Kommer arbetsgivare och tjänsteman överens om att tjänstemannen ska gå ner i arbetstid är anställningen från det att överenskommelsen börjar gälla en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av överenskommelsen.

Träffas inte överenskommelse om nedgång av arbetstid ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannen och dennes lokala fackliga organisation vid företaget (om sådan finns) därom, och om skälen till varför överenskommelse inte kan träffas. Såväl lokal som central förhandling i intressefrågan kan därefter påkallas av den fackliga organisationen kring ansökan och förutsättningarna för denna. Vid förhandling anses tjänstemannens ansökan om att gå ned i tid avse en minskning till 80 procent.

Träffas inte överenskommelse i förhandlingen gäller företagets bedömning även fortsättningsvis. Det förhållandet att överenskommelse inte träffas kan inte prövas

rättsligt förutsatt att arbetsgivaren prövat ansökan och motiverat sin bedömning med hänvisning till verksamhetens behov och krav.

För tjänsteman som träffat överenskommelse enligt ovanstående reglering och tillhör KTP 2 ska arbetsgivaren fortsatt anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad. Denna skyldighet upphör dock om tjänstemannen tar anställning hos annat företag eller på annat sätt bedriver verksamhet av ekonomisk karaktär som kan ge tjänstemannen inkomst.

Företrädesrätt till anställning med högre tjänstgöringsgrad enligt 25 a § LAS gäller inte för tjänsteman som har gått ner i arbetstid i pensioneringssyfte.

#### *Anmärkning 1*

*Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension.*

#### *Anmärkning 2*

*Avseende rörliga lönedelar förutsätts att överenskommelse träffas om hur dessa ska anmälas. Överenskommelse träffas med utgångspunkt från tidigare sysselsättningsgrad med beaktande av faktisk förtjänst, ny sysselsättningsgrad och eventuellt förändrat lönesystem.*

### **§ 13 GILTIGHETSTID**

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020. För tid efter den 31 mars 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.