

1/6 2007 – 31/5 2010

# Tjänstemanna- avtalet

SÅGVERK



Skogs  
Industrierna



Sveriges Ingenjörer

ledarna  
SVERIGES CHEFSORGANISATION

**1/6 2007 - 31/5 2010**

**Allmänna anställningsvillkor för  
tjänstemän inom Sågverksindustrin**

**samt vissa övriga överenskommelser**

**Föreningen Sveriges Skogsindustrier  
Sif  
Sveriges Ingenjörer  
Ledarna**

# ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR FÖR TJÄNSTEMÄN

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<b>Sida</b>
§ 1 Avtalets omfattning .....	4
§ 2 Anställning.....	8
§ 3 Allmänna förhållningsregler.....	11
§ 4 Semester.....	12
§ 5 Sjuklön m m.....	21
§ 6 Övertidskompensation .....	33
§ 7 Restidsersättning.....	39
§ 8 Lön för del av löneperiod .....	42
§ 8 Lön för del av löneperiod .....	42
§ 9 Permission, tjänstledighet, annan ledighet.....	43
§ 10 Tjänstemans åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare .....	48
§ 11 Uppsägning .....	51
§ 12 Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK.....	59
§ 13 Giltighetstid .....	60
 ANG. ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID SAMT FÖR BEREDSKAPSTJÄNST .....	   61
 AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN.....	  66
§ 1 Avtalets omfattning .....	66
§ 2 Ordinarie arbetstid .....	68
§ 3 Övertid .....	70
§ 4 Jourtid .....	74
§ 5 Anteckning av övertid och jourtid .....	75
§ 6 Förhandlingsordning.....	75
§ 7 Giltighetstid .....	76

RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING.....	78
ARBETSMILJÖAVTAL .....	81
§ 1 Gemensamma utgångspunkter.....	81
§ 2 Lokal samverkan.....	82
§ 3 Utbildning .....	82
§ 4 Förhandlingsordning.....	83
§ 5 Giltighetstid .....	83
FÖRETAGSHÄLSOVÅRDSAVTAL .....	84

# AVTAL OM ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR FÖR TJÄNSTEMÄN

## § 1 Avtalets omfattning

### Mom 1

För tjänstemän, som är anställda vid företag inom sågverksindustrin anslutna till Föreningen Sveriges Skogsindustrier, gäller avtalet med i mom 2-7 angivna tillägg och undantag.

Begreppet "tjänsteman" i detta avtal innefattar "arbetsledare".

### Mom 2

För tjänsteman, som hänförs till befattningsskikt högre än 2 i befattningsnomenklaturen, gäller ej avtalet.

### Mom 3

För tjänsteman, som med tillämpning av § 2 har anställts för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete, gäller avtalet omedelbart med undantag dels enligt mom 4 och mom 6, dels av § 11 mom 1-2. Rätten till sjuklön enligt § 5 under de första 14 kalenderdagarna är dock enligt 3 § lagen om sjuklön begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad.

## **Mom 4**

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställningen, se § 11 mom 3:3.

## **Mom 5**

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller ej avtalet utom § 5 i den del som avser sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i en sjuklöneperiod.

## **Mom 6**

För tjänsteman som *fyllt 67 år eller anställs* vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar:

§ 5 i den del som avser sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen gäller endast om

- särskild överenskommelse härom träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- uppsägningstiden framgår av § 11 mom 3:4

Arbetsgivaren och sådan tjänsteman som avses i detta moment kan överenskomma att även andra villkor skall regleras på annat sätt än avtalet stadgar.

## **Mom 7**

Om en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands skall anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" för de tjänstemän som anges i nämnda avtal.

## **Mom 8**

Arbetsgivaren har rätt att kräva, att tjänsteman som tillhör företagsledningen inte får vara medlem i tjänstemannaorganisation, för vars medlemmar detta avtal tillämpas.

Till företagsledningen räknas

- företagsledare
- privatsekreterare till företagsledare
- tjänstemän i vilkas tjänsteåligganden ingår att företräda företaget i förhållande till tjänstemännen i frågor rörande dessas arbetsvillkor.

Twister rörande omfattningen av detta moment skall avgöras av förtroenderådet.

### ***Protokollsanteckning***

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



## **§ 2 Anställning**

### **Mom 1 Anställning tills vidare**

Anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har överenskommit om annat enligt mom 2 nedan.

### **Mom 2 Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete**

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

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

Tjänsteman som *fyllt 67 år eller anställs* vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

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

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t ex vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet eller

- att tjänstemannen under högst 6 månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten, uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

**Mom 2:3** För att avlasta tillfällig arbetstopp vid företaget får arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om anställning för viss tid.

**Mom 2:4** Avtal om överenskommen visstidsanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Sådant avtal får inte omfatta kortare tid än en månad och får omfatta högst tolv månader under en treårsperiod för en och samme tjänsteman.

Arbetsgivare får ha högst fem tjänstemän anställda för överenskommen visstidsanställning vid en och samma tidpunkt.

#### ***Anmärkning***

För företag som inte har några arbetstagare gäller vissa särskilda regler enligt lagen om anställningsskydd.

**Mom 2:5** Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade eller
- om det eljest föreligger särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav eller
- om tjänstemannen är handikappad, långtidsarbetslös eller upptagen i Trygghetsrådets clearingsregister.

Provanställning kan omfatta högst 6 månader.

**Mom 2:6** Arbetsgivare som har för avsikt att ingå avtal om viss-tidsanställning enligt mom 2:2 – mom 2:5 skall dessförinnan under-rätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget. Om tjänstemanna-klubben därvid begär förhandling om den tilltänkta anställningen skall förhandlingen genomföras innan avtal om anställning träffas, såvida inte särskilda skäl föranleder annat.

## **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

### **Mom 1**

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänsteman skall iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter o d.

### **Mom 2**

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

### **Mom 3**

En tjänsteman har rätt att motta statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

## **§ 4 Semester**

### **Mom 1 Allmänna bestämmelser**

Semester utgår enligt lag med i mom 2, 3, 5:1-5:2, 6 och 7 angivna tillägg, och i mom 4 och 5:3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.

I semesterhänseende räknas dag från kl 06.00 till kl 06.00.

### **Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår**

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten kan överenskomma om förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår.

### **Mom 3 Semesterns längd**

**Mom 3:1** Arbetsgivaren och enskild tjänsteman kan överenskomma om längre semester än vad som följer av semesterlagen t ex som ett led i en överenskommelse om att tjänstemannen icke skall ha rätt till övertidsersättning enligt § 6 mom 1:2.

### **Förberedelse- och avslutningsarbete**

Om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra egentligt förberedelse- och avslutningsarbete och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester (§ 6 mom 1:3).

### ***Anmärkning***

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

**Mom 3:2** Semester, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt arbetsavtal kommit att utgå med större antal dagar än detta avtal stadgar, skall ej röna försämring genom detta avtal.

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid året innan semestern utgår eller inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 6 mom 1:3.

Garantiregeln gäller inte heller om tjänsteman som undantagits från rätt till övertidsersättning i utbyte mot bl a fler semesterdagar återfår rätt till övertidsersättning.

**Mom 3:3** Om vid något företag enligt före avtalets tillkomst gällande tjänstemannareglemente längre semester räknat i dagar per år utgår än här föreskrivs, må avtalets ikraftträdande i och för sig icke föranleda rubbning av reglementets semesterbestämmelser.

Uppstår vid något företag fråga om ändring av semesterbestämmelser i gällande reglemente, skall meddelande härom lämnas till tjänstemännens lokala fackliga organisationer och, innan avgörande träffas, förhandlingar äga rum, därest tjänstemannaparten så önskar.

**Mom 3:4** För vid företaget befordrad eller nyanställd tjänsteman skall i intjänandeåret enligt semesterlagen även inräknas tid, varunder tjänstemannen i denna eller annan egenskap varit anställd i företaget eller, i fråga om koncern, i annat till koncernen hörande företag.

## **Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m m**

**Mom 4:1** Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen och semestertillägg enligt nedan.

För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 4:4.

- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar
- premielön
- skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" skall för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom

att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Beträffande skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ej skall medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

### **Anmärkningar**

- 1) Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet skall semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.
- 2) Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.
- 3) Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 6 mom 3:2 och 4:1 respektive § 7 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

**Mom 4:2** Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom 4:1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 4:4.

**Mom 4:3** För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen.



Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

**Mom 4:4** Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället skall den vid semester-tillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänande-året.

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

**Mom 4:5** Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

### **Huvudregel**

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

Semestertillägget om 0,5 % utbetalas senast vid semesterårets slut.

### **Undantag 1**

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt à conto ett av arbetsgivaren uppskattat semester-tillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren skall senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.

## Undantag 2

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår skall sammanfalla kan arbetsgivaren utbetala s k resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

## Mom 5 Sparande av semester

**Mom 5:1** Om en tjänsteman har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25, äger tjänstemannen efter överenskommelse med arbetsgivaren rätt att även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att han inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen skall överenskomma om hur ovan nämnda sparade semesterdagar skall utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

**Mom 5:2** Sparade semesterdagar skall uttas i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

**Mom 5:3** Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1 (exkl anmärkning 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % skall dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exkl ordinarie semester skall behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall 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 mom 4:4.

## **Mom 6 Semester för nyanställda m fl**

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar ej täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar kan arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under erforderligt antal dagar.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag skall vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började, avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag skall ej göras om anställningen upphört på grund av

- 1 arbetstagarens sjukdom, eller
- 2 förhållande som avses i § 4 tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd (1982:80), eller
- 3 uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som ej hänför sig till arbetstagaren personligen.

### ***Anmärkning***

Om tjänstemannen har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan ej har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i § 29 tredje stycket semesterlagen.

## **Mom 7 Intyg om uttagen semester**

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande - se § 11 mom 3:9.

## **Mom 8 Semester för intermittent deltidarbete**

Om en tjänsteman är deltidanställd och det för honom gällande arbetstidsschemat innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) gäller följande. Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3 vilka skall utläggas under semesteråret, skall proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålles (nettosemesterdagar) skall förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

$$\frac{\text{antal arbetsdagar per vecka} \times \text{antal bruttosemesterdagar som skall utläggas}}{5}$$

= antal semesterdagar som skall förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar).

Om det vid beräkningen uppstår brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal.

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som, enligt för tjänstemannen gällande arbetstidsschema, är arbetsdagar per helg-fri vecka i genomsnitt per 4 veckor (eller annan period som omfattar hel förläggingscykel).

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka, skall den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

### *Exempel*

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal:

Antal nettosemesterdagar (vid arbetsdagar per vecka 25 dagars bruttosemester)

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

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras, skall antalet outtagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

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

## § 5 Sjuklön m m

### Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

**Mom 1:1** Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2:2 2 st. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom 3 - 6.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

Ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

**Mom 1:2** När en tjänsteman blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall han snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare skall han så snart ske kan meddela arbetsgivaren när han beräknar kunna återgå i arbete.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

Sjuklön skall som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § 1 st SjLL).

## Mom 2 Försäkran och läkarintyg

**Mom 2:1** Tjänstemannen skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att han varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning hans arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat (9 § SjLL).

**Mom 2:2** Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om tjänstemannen styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg (8 § 2 st SjLL).

Om arbetsgivaren så begär skall tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

## Mom 3 Sjuklörens storlek

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

Sjukdom t o m 14 kalenderdagar per sjukperiod:

**Mom 3:2** För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$
 för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

respektive med

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$
 från och med den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

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

### ***Anmärkning 1***

För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent även för den första sjukdagen (karensdagen), görs även för denna dag avdrag enligt vad som gäller för om den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

### ***Anmärkning 2***

Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjuklöneperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för 10 karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, skall avdraget även för den första frånvarodagen beräknas enligt reglerna om 20 procents sjukavdrag.

## **Definition av månadslön och veckoarbetstid**

Månadslön = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen under mom 3:3. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med månadslön avses i detta moment

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



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

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen:

**Mom 3:3** För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt söndag och helgdagar) görs sjukavdrag enligt följande:

För tjänsteman med årslön om högst 7.5 basbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 7.5 basbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

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

### ***Protokollsanteckning***

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande:

Arbetsgivaren skall göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Månadslönen = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen ovan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföres vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

### **Mom 3:4 Sjuklönetidens längd**

#### **Huvudregel**

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till honom

- för grupp 1: t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden
- för grupp 2: t o m 45:e kalenderdagen i sjukperioden

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Tjänstemannen tillhör grupp 1

- om han varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd
- eller om han övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar.

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

### **Undantag 1**

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas ej av ovanstående begränsningsregel.

### **Undantag 2**

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

## **Mom 4 Vissa samordningsregler**

**Mom 4:1** Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, skall sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt

mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

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

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

## **Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön**

**Mom 5:1** Om tjänstemannen har fyllt 60 år när han anställs kan arbetsgivaren och han överenskomma att han inte skall ha rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

Om sådan överenskommelse har träffats skall arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

**Mom 5:2** Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

**Mom 5:3** Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

**Mom 5:4** Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring skall arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

**Mom 5:5** Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), skall arbetsgivaren utge sjuklön endast om - respektive i den utsträckning - tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den för skadan ansvarige.

**Mom 5:6** Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, skall arbetsgivaren utge sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

**Mom 5:7** Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om tjänstemannens oförmåga är självförvållad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

#### ***Anmärkningar***

- 1 Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension - se mom 3:4 undantag 2.
- 2 Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern - se § 1.
- 3 Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler - se mom 4.

## **Mom 6 Föräldralön**

**Mom 6:1** En tjänsteman som är tjänstledig med havandeskapspenning eller föräldrapenning på grund av barns födelse eller adoption har rätt till föräldralön från arbetsgivaren under fyra månader inom en period om 18 månader efter barns födelse eller adoption om

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

Tjänstemannen själv avgör vilken av ledighetsperioderna som skall vara föräldralöneberättigad och ger arbetsgivaren besked härom.

**Mom 6:2** Föräldralön utgörs per månad av månadslönen minus 30 sjukavdrag beräknat enligt nedan:

För tjänsteman med årslön om högst 10 basbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 10 basbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

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

## ***Protokollsanteckning***

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande:

Arbetsgivaren skall göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Månadslönen = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen ovan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföres vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

Om tjänstledigheten skulle bli kortare än fyra månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

**Mom 6:3** Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

**Mom 6:4** Föräldralön utges inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om denna förmån har nedsatts skall föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

**Mom 6:5** Under tjänstledigheten görs avdrag enligt § 9 mom 2:2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till havandeskapspenning eller föräldralön enligt ovan samt när tjänstemannen saknar sådan rätt.

## **Mom 7 Övriga bestämmelser**

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

## **Mom 8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning**

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var en och av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive mom 3:3.



## Mom 9 Smittbärare

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

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

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

Fr o m 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:3. För tjänsteman med månadslön över 7,5 basbelopp är dock sjukavdraget per dag

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet}}{365}$$

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive 3:3.

## § 6 Övertidskompensation

### Mom 1 Rätten till särskild övertidskompensation

**Mom 1:1** Tjänsteman har rätt till ersättning för utfört övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom 3, såvida inte annan överenskommelse träffats enligt mom 1:2.

**Mom 1:2** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att tjänstemannen inte skall ha rätt till ersättning för övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom 3 utan att förekomsten av övertidsarbete skall ersättas på annat sätt.

Övertidsarbete kan i stället ersättas med högre lön och/eller med ett större antal semesterdagar än vad som följer av semesterlagen och detta avtal.

En sådan överenskommelse skall vara skriftlig och skall avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och den anställde inte överenskommer om annat. Sådan annan överenskommelse kan inför varje nytt semesterår omförhandlas.

Arbetsgivaren skall underrätta tjänstemannens lokala fackliga organisation om träffade överenskommelser enligt detta avtal. Efter underrättelse enligt ovan, skall arbetsgivaren, om den fackliga organisationen så begär uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

#### *Anmärkning*

Överenskommelse enligt detta moment kan träffas med sådana tjänstemän vars arbetstid är svår att bestämma och kontrollera och vilka därför har betydande frihet rörande arbetstidens förläggning. Detta gäller även sådana tjänstemän i vars befattningar det ligger att de i allt väsentligt själva har att avgöra om de behöver arbeta på övertid.

På begäran av arbetsgivaren, tjänstemannen eller dennes fackliga organisation skall övertidsjournal föras även för tjänsteman som omfattas av överenskommelse om undantag enligt detta moment. En sådan journalföring förutsätter normalt den enskildes medverkan och syftar till att under en kontrollperiod skapa ett underlag för ställningstagande till framtida undantag.

### **Kommentar till mom 1:2**

Som framgår av anmärkningen är den grundläggande tanken att undantag från arbetstidsreglering och övertidsersättning främst är tänkt att tillämpas för tjänstemän med stora möjligheter att själva påverka förläggningen av sin arbetstid samt för sådana som själva har ett avgörande inflytande över mängden av eget övertidsarbete i olika lägen.

Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas att tjänstemannen har att utföra samt att de anpassar compensationen i form av lön och semester till denna bedömning.

**Mom 1:3** Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester.

## **Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation**

**Mom 2:1** Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för honom gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd om

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

Beträffande deltidarbete, se mom 4.

**Mom 2:2** Som övertid räknas ej tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

**Mom 2:3** Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar.

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

**Mom 2:4** Om en tjänsteman beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges övertidskompensation som om övertidsarbete skulle ha utförts under minst 3 timmar.

Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

**Mom 2:5** Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 2:4 och resekostnader därvid uppstår för honom skall arbetsgivaren ersätta dessa.

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

**Mom 2:6** Om den ordinarie dagliga arbetstiden under viss del av året (t ex sommaren) är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under annan del av året, gäller följande. Beräkning av övertidsarbete, som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden skall tillämpas, skall ske med utgångspunkt från den längre (under resten av året gällande) dagliga arbetstiden.

### **Mom 3 Övertidskompensationens storlek**

**Mom 3:1** Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller - om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget - i form av ledig tid (kompensationsledighet).

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

**Mom 3:2** Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

a) för övertidsarbete kl 06.00-20.00 helgfria måndagar - fredagar

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

b) för övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

### ***Kommentar***

Med övertidsersättning avses den totala ersättningen vid övertidsarbete.

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

### ***Anmärkning***

Övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön plus eventuella naturaförmåner, i form av bostad, värderade enligt källskattetabellen. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen).

Kompensationsledighet för övertidsarbete, som avses under a), utges med 1 1/2 timme och för övertidsarbete, som avses under b), med 2 timmar för varje övertidstimme.

#### **Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

**Mom 4:1** Om en deltidsanställd tjänsteman har utfört arbete utöver den för hans deltidsanställning gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd (mertid), utges ersättning per överskjutande timme med

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

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

Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön plus eventuella naturaförmåner, i form av bostad, värderade enligt källskattetabellen.

Med veckoarbetstid avses här den deltidsanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar.

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

**Mom 4:2** Om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges övertidskompensation enligt mom 1-3.

Vid tillämpningen av divisorerna i mom 3 skall tjänstemannens lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

## **§ 7      Restidsersättning**

### **Mom 1    Rätten till restidsersättning**

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

#### **Huvudregel**

- Om tjänstemannen har rätt till särskild kompensation för overtidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan.
- Om tjänstemannen inte har rätt till särskild kompensation för overtidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannen enas om att tjänstemannen skall vara undantagen bestämmelserna om restidsersättning.

#### **Undantag**

- Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid skall 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 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 skall endast fulla halvtimmar medtas.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, skall tiden kl 22-08 ej medräknas.

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

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

## **Mom 3 Restidsersättningens storlek**

Restidsersättning utges per timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

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

## månadslönen

190

Restidsersättning enligt divisorn 240 utges för högst 6 timmar per kalenderdygn.

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

Beträffande begreppet månadslön, se § 6 mom 3:2.

Vid tillämpning av divisorerna skall en deltidsanställd tjänstemans lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

## **§ 8 Lön för del av löneperiod**

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt: För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön. Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) se § 9 mom 2:2.

## **§ 9      Permission, tjänstledighet, annan ledighet**

### **Mom 1    Permission**

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall (t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfälle) kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar.

När nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller söndag utgår en permissionsdag i ledighet för tjänsteman med dagarbete eller intermittent arbete, om inte annan överenskommelse träffas om sådan ledighet. Kan inte ledighet beviljas av arbetsgivaren utgår lön för motsvarande tid.

Där påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton ej är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar i den mån så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

### **Mom 2    Tjänstledighet**

**Mom 2:1**    Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet skall han för tjänstemannen ange vilken tidsperiod denna omfattar. Tjänstledighet får ej förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag skall motsvarande regel tillämpas.

**Mom 2:2** När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande.

Om tjänstemannen är tjänstledig

- under en period om högst 5 (6)\* arbetsdagar skall för varje arbetsdag som han är tjänstledig avdrag göras med  $\frac{1}{21 (25)*}$  av månadslönen
- under en period längre än 5 (6)\* arbetsdagar skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

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

Månadslön = den aktuella månadslönen. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen).

Med fast kontant månadslön jämförs i detta sammanhang

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

**Mom 2:3** Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittert deltidsarbete) skall tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

Månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka} \times 21 (25)^*}{5 (6)^*}$$

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

*Exempel:* Tjänstemannens deltid är förlagd till följande

<b>Antal arbetsdagar/vecka</b>	<b>Avdrag</b>
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

Avdrag enligt ovan skall göras för varje dag under vilken tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle utgjort arbetsdag för honom.

Beträffande begreppet månadslön - se mom 2:2.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna, har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

### **Mom 3    Annan ledighet**

**Mom 3:1**    Annan ledighet beviljas för del av dag om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

**Mom 3:2**    När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme.

Avdraget per timme =  $\frac{1}{175}$  av månadslönen

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:2.

Vid tillämpning av divisorn 175 för en deltidsanställd tjänsteman skall deltidslönen först uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

#### **Mom 4    Ledighet i samband med barns födelse respektive tillfällig föräldraledighet**

Beträffande ledighet i samband med barns födelse respektive med tillfällig föräldrapenning se § 5 mom 6 respektive 8.



## **§ 10 Tjänstemans åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare**

**Mom 1** Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) tillkommer det tjänsteman

**att** på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden, som är med tjänsten förenade;

**att** utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom tjänstemännens vid företaget arbetsområde;

**att** utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut; samt

**att** utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand skall anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt avbeställning av godsleveranser icke kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

### **Mom 2**

Utöver vad i föregående moment nämns åligger det tjänsteman att vid behov delta i skyddsarbeten.

Till skyddsarbete hänförs dels sådant arbete, som vid ett konfliktutbrott erfordras för att driften skall kunna avslutas på ett tekniskt försvarligt sätt, dels sådant arbete, som erfordras för avvärjande av fara för människor eller för skada å byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller för skada å sådant varulager, vilket ej under konflikten tas i anspråk för uppehållande av företagets drift eller för avyttring i vidare mån än som erfordras till förekommande av förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet är underkastade.

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

### **Mom 3**

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete skall överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller ock med av tjänstemännen utsedda representanter. Har resp arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efter rättelse. Kan organisationerna icke enas, skall frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

### **Mom 4**

Vid konflikt, som icke är tillåten enligt lag eller kollektivavtal, är tjänsteman, om arbetsgivaren så påfordrar, skyldig att i den utsträckning så skäligen - mot bakgrund av rådande förhållanden kan ske utföra allt ifrågakommande arbete.

## **Mom 5**

Uppsägning av tjänsteman må icke företas i anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänsteman sysselsättning.

Har konflikt pågått under minst 3 månader och kan tjänstemännen icke beredas full sysselsättning, må däremot, med motsvarande genomsnittliga förkortning av tjänstgöringstiden, lönen kunna minskas med 10 %, efter en månad med ytterligare 10 % osv intill dess lönen nedgått till 60 % av ursprungligt belopp.

Den reducering av lön, som medges enligt föregående stycke, må ej föranleda minskning av avgift till pensions- eller annan på grund av tjänsten tecknad försäkring.

## **§ 11 Uppsägning**

### **Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida**

#### **Mom 1:1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-5 nedan:

#### **Tjänstemannens uppsägningstid i månader**

Anställningstid vid företaget

< 3 år	1 månad
3 år < 6 år	2 månader
6 år och mer	3 månader

#### ***Anmärkning***

Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd

#### **Mom 1:2 Formen för uppsägning**

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

#### **Mom 1:3 Övrigt**

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 3.

## **Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

### **Mom 2:1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-5 nedan.

#### **Arbetsgivarens uppsägningstid i månader**

Anställningstid vid företaget

< 2 år	1 månad
2 år < 4 år	2 månader
4 år < 6 år	3 månader
6 år < 8 år	4 månader
8 år < 10 år	5 månader
≤ 10 år	6 månader

Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått *lägst 55 eller högst 65* års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

#### ***Anmärkning***

Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.

### **Mom 2:2 Varsel**

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd skall ge lokalt till arbetstagarorganisation skall anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelse till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive tjänstemannaförbunds adress.

Varsel som arbetsgivaren har gett under tid, då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

### **Mom 2:3 Lön under uppsägningstid**

I anslutning till § 12 lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänstemän som ej kan beredas arbete under uppsägningstiden.

För tjänstemän som helt eller delvis avlönas med provision, vilken har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats, gäller följande. För varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete skall inkomsten av provisionen anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod.

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie e d.

Om ersättning för förskjuten arbetstid, skift-, jour- eller beredskaps-tjänstgöring normalt skulle ha utgetts till tjänstemannen gäller följande. För varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete skall sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den under närmast föregående tolv månadersperiod erhållna ersättningen.

Tjänsteman som blivit uppsagd på grund av arbetsbrist skall beredas ledighet utan löneavdrag för att kunna delta i aktiviteter godkända av arbetsgivaren och inom ramen för "TRR".

### **Mom 2:4 Övrigt**

De lokala parterna skall vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag, skall fastställandet av turordning ske med avsteg från bestämmelserna i lagen om anställningsskydd.

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

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

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ lagen om anställningsskydd överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid skall de ovan nämnda kriterierna gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i denna bilaga tillhandahåller den lokala respektive förbundsavtalsparten relevant faktaunderlag.

### ***Anmärkning***

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

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 3.

### **Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

#### **Mom 3:1 Uppsägningstid per den 30 juni 1974 respektive 31 mars 1998**

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

#### ***Lydelse enligt överenskommelse med Sif och CF:***

Vid uppsägning från en anställning som påbörjats före den 1 april 1998 är tjänstemannen tillförsäkrad den uppsägningstid som gällde den 31 mars 1998. Det innebär att uppsägningstiderna enligt mom 2:1 ovan gäller för samtliga fr o m den 1 april 1998, men att var och en har garanti om att uppsägningstiden i det enskilda fallet ej skall vara kortare än den som gällde 31 mars 1998.

#### ***Lydelse enligt överenskommelse med Ledarna***

Vid uppsägning från en anställning som påbörjats före den 1 juli 1998 är tjänstemannen tillförsäkrad den uppsägningstid som gällde den 30 juni 1998. Det innebär att uppsägningstiderna enligt mom 2:1 ovan gäller för samtliga fr o m den 1 juli 1998, men att var och en har garanti om att uppsägningstiden i det enskilda fallet ej skall vara kortare än den som gällde 30 juni 1998.



### **Anmärkning**

Uppsägningstider 31 mars resp 30 juni 1998.

Anställningstid vid företaget	Tjänstemannen har					
	ej fyllt 25 år	fyllt 25 år	fyllt 30 år	fyllt 35 år	fyllt 40 år	fyllt 45 år
	uppsägningstid i månader					
mindre än 6 mån	1	1	1	1	1	1
fr o m 6 mån till 6 år	1	2	3	4	5	6
fr o m 6 år till 9 år	2	3	4	5	5	6
fr o m 9 år till 12 år	-	3	4	5	6	6
fr o m 12 år	-	3	4	6	6	6

Har anställd, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

### **Mom 3:2 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid skall gälla. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga

- om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre: 2 månader. Efter 3 års anställning gäller dock uppsägningstid enligt tabellen i mom 2:1
- i övriga fall: den tid som anges i tabellen i mom 2:1.

### **Mom 3:3 Anställning på prov**

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

### **Mom 3:4 Pensionärer**

För tjänsteman som *fyllt 67 år eller anställs* vid företaget efter det att han har uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen, är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

### **Mom 3:5 Uppnådd pensionsålder**

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att han uppnår 67 års ålder, såvida inte han och arbetsgivaren överenskommer om annat. På samma sätt upphör anställningen när tjänstemannen får besked om hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad. Besked om rätt till hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad skall lämnas till arbetsgivaren så snart tjänstemannen fått kännedom om det.

#### Anteckning

Det åligger arbetsgivaren att skriftligen ge tjänstemannen besked om anställningens upphörande enligt 33 § LAS i de aktuella fallen enligt mom 3:5 ovan.

### **Mom 3:6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen**

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

### **Mom 3:7 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden**

Om tjänstemannen lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen ej har iakttagit.

### **Mom 3:8 Tjänstgöringsbetyg**

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att erhålla tjänstgöringsbetyg, vilket utvisar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter han har haft att utföra, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande det sätt på vilket han har utfört sitt arbete.

Arbetsgivaren skall lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

### **Mom 3:9 Intyg om uttagen semester**

När tjänstemannens anställning upphör har han rätt att erhålla intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna han har tagit ut under innevarande semesterår.

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

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

## **§ 12 Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK**

Bestämmelser om vilken förhandlingsordning och vilka regler för Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK samt Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK, som skall 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.

## **§ 13 Giltighetstid**

### **Sif och Sveriges Ingenjörer**

Detta avtal gäller fr o m den 1 juni 2007 t o m den 31 maj 2010.

#### ***Anmärkning***

Part äger senast den 30 november 2008 säga upp detta avtal att upphöra den 31 maj 2009. Tidplan för omförhandling i samband med avtalsuppsägning framgår av Industriavtalets bilaga A § 5.

Stockholm den 7 juni 2007

Föreningen Sveriges  
Skogsindustrier

Sif

Sveriges Ingenjörer

### **Ledarna**

Detta avtal gäller fr o m den 1 juni 2007.

#### ***Anmärkning***

Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Stockholm den 7 juni 2007

Föreningen Sveriges  
Skogsindustrier

Ledarna

## **ANG. ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID SAMT FÖR BEREDSKAPSTJÄNST**

### **RIKTLINJER RÖRANDE ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID**

1. Nedanstående riktlinjer är avsedda att tillämpas på tjänstemän i driften och i serviceavdelning vid arbete på förskjuten arbetstid. De lokala parterna äger dock, om särskilda skäl härtill föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning i fråga om ersättning för arbete på sådan tid.
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 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 icke 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 per timme enligt följande:

Kl 17 - 6 vardagar      månadslönen  
540

Från kl 6 lördagar till kl 6 påföljande vardag      månadslönen  
300

Från kl 17 trettondagsafton och dagarna före 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 6 påföljande vardag      månadslönen  
300

Från kl 17 dag före nationaldagen 6:e juni till kl 6 nationaldagen 6:e juni      månadslönen  
300

Från kl 6 – 17 nyårsafton      månadslönen  
300

***Anmärkning***

Denna ersättning utgår även till daggående tjänstemän med ordinarie arbetstid på nyårsafton.

Från kl 6 nationaldagen 6:e juni, pingst, midsommar- och julafton samt från kl 17 skärtorsdagen och nyårsafton till kl 6 första vardagen efter respektive helger      månadslönen  
150

### ***Anmärkning 1***

Införandet av divisorn månadslönen

150

föranleder i och för sig ingen ändring av redan träffade lokala överenskommelser om ersättning för storhelgsdrift i annan mån än vad som följer av vad nedan under punkt 8 sägs rörande avräkning i samband med införande av divisorssystemet för förskjuten arbetstid.

### ***Anmärkning 2***

För tjänstemän med kortare ordinarie arbetstid än 40 timmar per vecka uppräknas tilläggen med 5.3 % vid 38-timmarsvecka och med 11.1 % vid 36-timmarsvecka.

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.
7. Vid införande av ovanstående regler görs avräkning i den mån de nya reglerna innebär en höjning överstigande den allmänna lönehöjningen.



## RIKTLINJER RÖRANDE ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAPSTJÄNST

1. Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst åt tjänstemän *i driften och i serviceavdelningar*:

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

2. 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. Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med månadslönen  
1400

Dock gäller följande:

### **fredag-söndag**

från fredag kl 17 till måndag kl 6 månadslönen  
700

### **vid helger**

från kl 17 dagen före trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 6 första vardagen efter respektive helger, samt från kl 17 dag före nationaldagen 6:e juni till kl 6 nationaldagen 6:e juni månadslönen  
700

från kl 6 nationaldagen 6:e juni, pingst-, midsommar- och julafton samt från kl 17 på skärtorsdagen och nyårsafton till kl 6 första vardagen efter respektive helger månadslönen  
350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar.

4. Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för 3 timmar. Erforderliga resekostnader till arbetsplatsen ersätts av arbetsgivaren.
5. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerade befattningar till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
6. Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid och skall anpassas med hänsyn till lokala förhållanden för att företagets verksamhet i möjligaste mån skall kunna fortgå ostörd under ordinarie arbetstid.
7. För att bereda enskild tjänsteman veckovila enligt arbetstidslagens regler kan erfordras att denne beredes ledighet å ordinarie arbetsdag i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskapstjänst. Ledighet i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskap får icke medföra inkomstbortfall.

För det fall ersättning för beredskap, för påkallad inställelse eller för övertid i samband med beredskap enligt lokal överenskommelse utgår i form av ledighet å ordinarie arbetsdag, skall på arbetsgivarens begäran så mycket av denna lediga tid förläggas till tid, då ledighet erfordras för uppfyllande av kravet om veckovila.

För tid, som på detta sätt ianspråktagas, skall i stället kontant ersättning utges, motsvarande vad ledigheten enligt lokal överenskommelse avsåg kompensera. Därest oenighet föreligger rörande omvandling av ledig tid mot ersättning, skall bestämmelserna i avtalets § 6 samt supplementet till avtalet gälla.

Lokala överenskommelser, innebärande annan beräkning av veckovila än arbetstidslagen, förutsätter för giltighet förbundens godkännande.

# AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN

## § 1 Avtalets omfattning

### Mom 1

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare inom sågverksindustrin anslutna till Föreningen Sveriges Skogsindustrier. 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 enligt § 6 mom 1:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-5.

Detsamma gäller för arbetsgivare och tjänstemannaklubb som träffat överenskommelse om att en tjänsteman inte skall ha rätt till särskild övertidskompensation utan att förekomsten av övertidsarbete skall beaktas vid fastställande av lönen.

#### ***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 tidsstämpling 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 de 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 i genomsnitt per en begränsningsperiod om fyra veckor, alternativt en kalendermånad såvida inte annan lokal överenskommelse träffas enligt mom 2 eller i anslutning till överenskommelse i enlighet med mom 3.

För tjänsteman i intermittert tvåskiftarbete och intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

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

### ***Anmärkning***

Treskiftarbete 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***

Förbunden är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året skall kunna tillämpas.

## **Mom 3**

Huvudregeln är att varje tjänsteman skall ha minst elva timmars sammanhängande ledighet under varje 24-timmarsperiod beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens arbetstidschema (dygnsvila).

Undantag från huvudregeln får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren.

Tjänstemannen har då rätt till motsvarande förlängd vila i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan. Om vila av sakliga skäl inte kan ges på detta sätt, skall arbetstagaren senast inom 14 dagar, såvida lokal överenskommelse inte träffas om längre period, erbjudas motsvarande förlängd vila.

Undantag från tillämpningen av reglerna i denna bestämmelse får också ske genom lokal överenskommelse för arbete som kan planeras och förutses.

Tjänstemannen har då rätt till förlängd vila i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan, om lokal överenskommelse inte träffas om annat.

Undantag från dygnsvilan får inte göras fler än sju dygn i följd räknat från det första arbetspassets början.

Vid förläggning av förlängd vila enligt ovan gäller att såväl verksamhetens krav som tjänstemannens önskemål och behov ska beaktas.

Förlängd vila enligt ovan får inte medföra löneavdrag.

Beredskap räknas inte som arbete vad gäller dygnsvila.

### ***Anmärkning***

Med förlängd vila avses återstående timmar av 11 timmars sammanhängande dygnsvila för varje 24-timmarsperiod som brutit dygnsvila.

Särskilda förhållanden som inte kunnat förutses avser avser händelser/förhållanden som arbetsgivaren inte har vetskap om när de exakt inträffar, t ex driftavbrott, sjukdom etc.

För att undvika rättstvist kan de lokala parterna ta hjälp av de centrala parterna vid tillämpning av reglerna kring 11-timmars dygnsvila.

## **§ 3 Övertid**

### **Mom 1**

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

- övertidsarbete har beordrats på förhand eller
- där beordrande 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 deltidsanställda tjänstemän skall arbete som ersätts enligt § 6 mom 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 timtal 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 § 6 mom 3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

*Exempel:* En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 övertidstimmar x 1,5 tim = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

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

### ***Anmärkning***

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersätts 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 förbundsparterna för godkännande.

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

## **Mom 6**

*Lydelse enligt överenskommelse med Sif och Sveriges Ingenjörer:*

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, extra övertid uttas under kalenderåret enligt följande

- a) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben,
- b) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas därom, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

### ***Anmärkning***

De centrala parterna är överens om att 75 timmars extra övertid enligt b) ovan skall hanteras genom överenskommelse mellan företaget och tjänstemannaklubben.

Förbundspart äger vid påvisande av brister i den lokala hanteringen rätt att säga upp denna överenskommelse med tre månaders uppsägningstid.

*Lydelse enligt överenskommelse med Ledarna:*

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, extra övertid uttas under kalenderåret med högst 150 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

Beträffande giltighetstid – se § 7 mom 2, såvitt avser överenskommelserna med samtliga tjänstemannaorganisationer.

## **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 utföra arbete, får jourtid tas ut härför med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid under vilken tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

## **Mom 2**

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**

### **Mom 1**

#### *Lydelse enligt överenskommelse med Sif och Sveriges Ingenjörer:*

Bestämmelserna i detta avtal gäller med samma giltighetstid och uppsägningstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

#### *Lydelse enligt överenskommelse med Ledarna:*

Detta avtal gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

### **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.



# **RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING**

## **Utgångspunkter**

Arbetslivet har under de senaste åren präglats av allt snabbare förändringar. Därmed har också kraven på de anställda att utvecklas och anpassa sig till nya förutsättningar ökat.

Förmågan till anpassning och utveckling kan sammanfattas med begreppet ”kompetensutveckling”. Förbunden gör gemensamt bedömningen att det föreligger en betydande samsyn mellan parterna när det gäller behov av kompetensutveckling och dess betydelse, vilket bl a framgår av Industrins samarbetsavtal och principerna för lönesättning i löneavtalen.

## **Kompetensutvecklingens betydelse**

För att möta den alltmer hårdnande konkurrensen krävs en målmedveten satsning på att utveckla kompetensen inom företaget. De anställdas kunnande och engagemang är av avgörande betydelse för företagets konkurrenskraft.

Med alltmer ”slimmade” och flödesinriktade organisationer räcker det inte att bara ge vissa nyckelpersoner möjlighet till kompetensutveckling utan alla anställda måste efter behov ges möjlighet att genom olika insatser utveckla den kompetens som behövs i nya, förändrade eller framtida arbetsuppgifter. Därigenom underlättas också ersättarfrågan vid bl a sjukdom.

## **Dialogens betydelse**

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagens samlade kompetens är den interna dialogen. En sådan dialog är en förutsättning för att kunna bryta ner företagets utvecklingsplaner och

framtida kompetensbehov i gemensamma och/eller individuella utvecklingsplaner, vilka bör upprättas i samband med det återkommande planerings- och utvecklingssamtalet, som här utgör ett viktigt instrument, vid sidan av t ex arbetsplatsträffar. Här diskuteras såväl nuvarande arbetsuppgifter, arbetsresultat och mål, som företagets framtida utvecklingsbehov samt individuella önskemål och initiativ. Det ligger i såväl företagets som den anställdes intresse att man är överens om och återkommande följer upp de individuella utvecklingsplanerna.

### **Kompetensutveckling - ett ansvar för både företag och anställd**

Det är i första hand företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik. Företaget har också att bli göra känt vilken specifik kunskap och kompetens som behövs för att utveckla olika områden inom företaget. Vad gäller personalen är det angeläget att satsa på relevant kompetensutveckling och att visa på möjligheterna till utveckling där insatserna kan vara av varierande slag. Ett viktigt inslag är lärande i arbetet och arbetsrotation. Andra viktiga utbildningsinsatser kan gälla handledd utbildning i företaget, t ex datorstödd utbildning eller kurser. Tidsåtgången kan variera beroende på de anställdas förutsättningar och företagets behov.

Varje anställd är sedan ytterst ansvarig för sin egen utveckling. Ett passivt förhållningssätt kan leda till att den enskilde inte längre klarar de kvalifikationer som krävs för att arbeta vidare i en verksamhet som genomgår stora förändringar. Eftersom människors inställning till förändring och utveckling varierar är det viktigt att alla anställda får möjlighet till reell insikt om sin situation, sina förutsättningar och de möjligheter till kompetensutveckling som föreligger för att därefter kunna göra sina val. Det är dock företagets och ledningens ansvar att tillse att den enskilde erbjuds relevant kompetensutveckling.

I samband med återgång i arbete efter föräldraledighet skall arbetsgivaren bereda möjlighet till den kompetensutveckling som kan behövas med hänsyn till genomförd ledighets omfattning.



## **Kompetensutveckling - löneutveckling**

Ett framgångsrikt arbete med kompetensutveckling förutsätter att lönesättningen på ett naturligt sätt stimulerar till utveckling. Det är framför allt därigenom som den anställde känner gensvar för sina ansträngningar. Kompetensutveckling är därför en viktig faktor i företagets lönebildningsprocess. Målsättningen är att kompetensutveckling skall löna sig för den anställde samt tillföra företaget mervärden.

Mot den bakgrunden är det viktigt att företagen tillämpar principer för lönesättning och anställningsvillkor som stimulerar de anställda att sträva mot kontinuerlig kompetensutveckling.

### **Lokal samverkan**

Det är parternas gemensamma uppfattning att formerna för dialog och företagets kompetensutveckling samt stöd till enskilda anställdas initiativ till utveckling genom tid, pengar och andra resurser måste anpassas till varje enskilt företags storlek och situation.

På endera parts begäran skall överläggning tas upp i syfte att träffa överenskommelse om formerna för dialogen med de anställda, planering och genomförande av olika utvecklingsinsatser samt formerna för samverkan i utbildnings- och andra frågor som sammanhänger med kompetensutveckling.

De lokala parterna har ett gemensamt ansvar för att analysera företagets och de anställdas behov av kompetens. Analysen kan ligga till grund för personliga och/eller generella utvecklingsplaner på kort och lång sikt.

De lokala parterna kan begära medverkan från förbunden för rådgivning utifrån dessa riktlinjer.

# ARBETSMILJÖAVTAL

## Arbetsmiljöavtal

### § 1 Gemensamma utgångspunkter

Parterna är ense om att främja utvecklingen av god arbetsmiljö till gagn både för företag och anställda. Arbetet ska genomföras i samverkan mellan de lokala parterna.

Arbetsmiljöarbetet är viktigt för företagens verksamhet och syftar till sunda och säkra arbetsförhållanden för att skydda liv och hälsa. En god arbetsmiljö som även omfattar de psykologiska och sociala förhållandena i arbetsmiljön skall också leda till minskad frånvaro samt ökad produktivitet, kvalitet och lönsamhet.

Arbetsmiljölagen jämte tillhörande föreskrifter är viktiga grundelement i arbetet. Parterna är ense om att systematiskt arbetsmiljöarbete ska utgöra grunden för det förebyggande arbetsmiljöarbetet på arbetsplatserna. Att arbetsmiljöns beskaffenhet ska vara säker både ur psykiskt och fysiskt hänseende skall vara vägledande. Exempelvis innebär detta att identifiera, uppmärksamma och förebygga problem med arbetsrelaterad stress.

Parterna lägger stor vikt vid att verksamheten organiseras så att arbetet ger möjligheter till variation. De anställda ska också ges möjlighet att påverka den egna arbetssituationen.

## **§ 2 Lokal samverkan**

Arbetsmiljöfrågorna handläggs i det löpande arbetet av ansvariga chefer.

De lokala parternas samverkan är grundläggande för att arbetsmiljöarbetet ska bli bra och effektivt. Lokala överenskommelser bör träffas om formen för samverkan. Hur ett systematiskt arbetsmiljöarbete skall bedrivas, arbetsmiljöutbildning och rehabilitering är frågor som kan regleras i lokala överenskommelser. Lokala överenskommelser anpassas till varje företags förutsättningar och verksamhet.

Samverkan och lokala överenskommelser inskränker inte arbetsgivarnas ansvar enligt arbetsmiljölagen.

## **§ 3 Utbildning**

Arbetsmiljölagen förutsätter att arbetsgivarna och arbetstagarna gemensamt svarar för att skyddsombuden får erforderlig utbildning. Likaså svarar arbetsgivarna för att chefer eller andra befattningshavare som har arbetsuppgifter som påverkar arbetsmiljön får erforderlig utbildning inom sina respektive arbetsområden.

Med erforderlig utbildning avses grund- och vidareutbildning. När det gäller grundutbildning skall det av parterna framtagna utbildningsmaterialet eller ett av de lokala parterna överenskommet material användas. Skyddsombud bör få sin grundutbildning senast sex månader efter att de valts.

Vidareutbildningens innehåll, tidsomfattning, ersättning och därmed förenade frågor är sådant som behandlas inom ramen för lokal samverkan.

Parterna är överens om att detta avtal inte inskränker rättigheterna i förtroendemannalagen.

För att förebygga skaderisker är det viktigt att alla anställda får god kännedom och insikt om arbetsmiljörisker och skyddsregler i förhållande till sina arbetsuppgifter. Detta är särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda och vid införande av nya arbetsuppgifter. Formen och omfattningen för detta arbete bestäms lokalt.

#### **§ 4 Förhandlingsordning**

Vid tvist om tolkning eller tillämpning av detta avtal samt lokal överenskommelse gäller förhandlingsordningen.

#### **§ 5 Giltighetstid**

Detta avtal gäller tills vidare fr o m den 1 juni 2004 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

# FÖRETAGSHÄLSOVÅRDSAVTAL

## Avtal om riktlinjer rörande företagshälsovården

### Inledning

Företagens främsta uppgift är att bedriva en lönsam verksamhet. Personalens säkerhet och välbefinnande i sitt arbete är ett viktigt led i målsättningen att skapa minskad frånvaro, förbättrad produktivitet, kvalitet och lönsamhet. Arbetet med arbetsmiljö och arbetsorganisation är därför en naturlig och väsentlig del i företagets verksamhet.

Att arbetsmiljöarbetet inordnas i företagets ordinarie verksamhet framhålls också i arbetsmiljölagen, där arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön numera betonas starkare än tidigare. Det är med anledning härav naturligt att arbetsgivaren såsom ansvarig huvudman utnyttjar företagshälsovården som en viktig resurs vid fullgörandet av sina skyldigheter. Aktiva och kunniga medarbetare samt kunniga och intresserade fackliga företrädare i arbetsmiljöfrågor utgör ett värdefullt stöd för arbetsgivaren i det lokala miljöarbetet.

Parterna är överens om att företagshälsovården utgör en nödvändig och självklar resurs för företagen och dess anställda i arbetet med att utforma ändamålsenliga och säkra arbetsmiljöer. Företagshälsovården är också en mycket viktig resurs i utbyggnaden av rehabiliteringsarbetet, som enligt gällande lagstiftning förutsätts ske i samverkan mellan arbetsgivaren, arbetstagaren och försäkringskassan.

Målsättningen är att företagshälsovården utifrån ett helhetsperspektiv skall syssla med förebyggande hälsovård, viss sjukvård och rehabiliteringsverksamhet – med beaktande av medicinska, tekniska och psykosociala aspekter.

## Verksamhetens utformning

Parterna konstaterar att behoven av företagshälsovård skiftar mellan olika företag inom branschen. Skillnaderna kan exempelvis bero på teknik, organisation och geografiska förutsättningar.

Företagens förutsättningar att tillhandahålla företagshälsovård varierar också. Sålunda finns i vissa fall möjligheter till inbyggd företagshälsovård inom ramen för gemensamma koncernlösningar på verksamhetsorten. För den övervägande delen av branschens företag torde dock den vanligaste lösningen vara anslutning till befintliga eller nybildade företagshälsovårdscentraler. Också andra lösningar innebärande olika typer av samarrangemang med andra företag inom regionen kan vara lämpliga i många fall. I vissa fall kan köp av konsulttjänster vara ett sätt att lösa problem inom företagshälsovårdsområdet.

Inom ramen för det helhetsperspektiv som förutsätts prägla företagshälsovårdens arbete kan följande exempel på uppgifter för företagshälsovården anges som vägledande:

- medverka till att ta fram underlag för de beslut som krävs för arbetsmiljö- och anpassningsfrämjande samt rehabiliterande åtgärder i företaget
- följa de förhållanden som kan påverka de anställdas hälsotillstånd och arbetsanpassning
- ge råd samt medverka till att ändamålsenliga samt sunda och säkra arbetsförhållanden skapas, inte minst i samband med större förändringar i företaget. Härmed är det av vikt att företagshälsovården kan och ges möjlighet att medverka i ett tidigt skede.

## **Lokal samverkan**

Arbete med arbetsmiljö – och som en del därav företagshälsovården – skall ske i samverkan mellan arbetsgivaren och de anställda och deras fackliga organisation. Utformning och inriktning av företagshälsovården preciseras i de enskilda företagen genom riktlinjer, fastställda efter vederbörliga överläggningar mellan de lokala parterna.

Parterna utgår ifrån att de lokala riktlinjerna normalt ges formen av lokala överenskommelser som i förekommande fall gäller med tre månaders ömsesidig uppsägningstid eller den uppsägningstid som de lokala parterna är ense om.

## **Träbranschens arbetsmiljökommitté (TAK)**

Parterna är ense om att TAK kan utnyttjas som ett rådgivande organ vad gäller för branschen övergripande policyfrågor och andra frågor av gemensamt intresse som kan aktualiseras av detta avtal.

## **Förhandlingsordning**

Vid tvist om tolkning eller tillämpning av detta avtal samt lokal överenskommelse gäller förhandlingsordningen.

## **Giltighetstid**

Detta avtal gäller tills vidare fr o m den 1 juni 2004 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

