Tjänstemannaavtalet för transportföretagen

1 maj 2017 – 30 april 2020

Biltrafikens Arbetsgivareförbund
Sjöfartens Arbetsgivareförbund
Svenska Flygbranschen
Sveriges Bussföretag
Sveriges Hamnar
Unionen
Sveriges Ingenjörer

Säkerhetsföretagen
Unionen
Ledarna (endast part för Säkerhetsföretagen)

Tjänstemannaavtalet

Parter

- Biltrafikens Arbetsgivareförbund (BA)
- Sjöfartens Arbetsgivareförbund (SARF)
- Svenska Flygbranschen* (SFB)
- Sveriges Bussföretag (SBF)
- Sveriges Hamnar (SH)
- Unionen
- Sveriges Ingenjörer

* Anmärkning

För Svenska Flygbranschen gäller beträffande SAS-företagen att även Civilekonomerna är part.

samt

- Säkerhetsföretagen (SÅK)
- Unionen
- Ledarna (endast part för SÅK)

Avtalsområde

Tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund, Sjöfartens Arbetsgivareförbund, Svenska Flygbranschen, Sveriges Bussföretag, Sveriges Hamnar och Säkerhetsföretagen

Giltighetstid

1 maj 2017 – 30 april 2020

Innehållsförteckning

§ 1 Avtalets omfattning 1

1.1 Omfattning 1
1.1.1 Biltrafikens Arbetsgivareförbund 1
1.1.2 Sveriges Bussföretag 1
1.1.3 Svenska Flygbranschen 1
1.1.4 Sveriges Hamnar 1
1.1.5 Sjöfartens Arbetsgivareförbund 2
1.1.6 Säkerhetsföretagen 2
1.2 Undantag 2
1.3 Uppnådd pensionsålder 2
1.4 Utlandstjänstgöring 2
1.5 Företagsledning – förbundstillhörighet 2

§ 2 Anställning 3

2.1 Anställning tills vidare 3
2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar 3
2.3 Provanställning 3
2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp 3
2.5 Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte 4
2.5.1 Ansökan och underrättelse 4
2.5.2 Förhandling och tvist 4

§ 3 Allmänna förhållningsregler 5

3.1 Lojalitet 5
3.2 Konkurrerande verksamhet 5
3.3 Förtroendeuppdrag 5

§ 4 Övertidskompensation 5

4.1 Rätten till övertidskompensation 5
4.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän 5
4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete 6
4.1.3 Skriftlig överenskommelse - giltighetstid 6
4.2 Förutsättningar för övertidskompensation 6
4.2.1 Definition av övertidsarbete 6
4.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete 6
4.2.3 Beräkning av övertid 6
4.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid 7
4.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete 7
4.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid 7
4.3 Kompensation för övertid 7
4.3.1 Pengar eller ledighet 7
4.3.2 Ersättningens storlek 7
4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid) 8
4.4.1 Ersättning för mertid 8
4.4.2 Beräkning av mertid 8
4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete 8

§ 5 Förskjuten arbetstid 8

5.1 Förskjuten arbetstid 8
5.2 Meddelande om förskjuten arbetstid 8
5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid 9
5.4 Lokal överenskommelse 9
5.5 Enskild överenskommelse 9
5.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation 9

§ 6 Jourtid 9

6.1 Jourtid 9
6.2 Schema 10
6.3 Ersättning för jourtid 10
6.4 Lokal överenskommelse 10
6.5 Enskild överenskommelse 10

§ 7 Beredskapstjänst 11

7.1 Beredskapstjänst 11
7.2 Schema 11
7.3 Ersättning för beredskapstjänst 11
7.4 Lokal överenskommelse 11
7.5 Enskild överenskommelse 12

§ 8 Restidsersättning 12

8.1 Rätten till restidsersättning 12
8.2 Restid 12
8.3 Restidsersättning 13

§ 9 Semester 13

9.1 Allmänna bestämmelser 13
9.2 Intjänandeår och semesterår 13
9.3 Semesterns längd 13
9.3.1 Antal semesterdagar 13
9.3.2 Antal betalda semesterdagar 14
9.3.3 Ändring av semesterdagar 14
9.3.4 Nyanställd/befordrad tjänsteman 14
9.3.5 Semester för intermittent arbetande tjänstemän 14
9.4 Semesterlön, semesterersättning m m 15
9.4.1 Semesterlön och semestertillägg 15
9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro 16
9.4.3 Utbetalning av semesterlön 16
9.4.4 Semesterersättning 16
9.4.5 Obetald semester 16
9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad 17

9.4.7 SEMESTER VID VISSTIDSANSTÄLLNING 17
9.5 Semester för nyanställda 17
9.6 Sparande av semester 17
9.6.1 SPARANDE AV SEMESTERDAGAR 17
9.6.2 UTTAG AV SPARADE SEMESTERDAGAR 18
9.6.3 SEMESTERLÖN FÖR SPARADE SEMESTERDAGAR 18

§ 10 Sjuklön m m 18

10.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan 18
10.1.1 RÄTTEN TILL SJUKLÖN 18
10.1.2 SJUKANMÄLAN 18
10.2 Försäkran och läkarintyg 19
10.2.1 SKRIFTLIG FÖRSÄKRAN 19
10.2.2 LÄKARINTYG 19
10.3 Sjuklönens storlek 19
10.3.1 SJUKLÖNENS STORLEK 19
10.3.2 SJUKDOM T O M 14:E KALENDERDAGEN PER SJUKPERIOD 19
10.3.3 SJUKLÖN FRÅN FÖRSTA DAGEN I VISSA FALL 20
10.3.4 NÄR AVDRAG REDAN GJORTS FÖR TIO KARENSDAGAR 20
10.3.5 DEFINITION AV MÅNADSLÖN OCH VECKOARBETSTID 20
10.3.6 SJUKDOM FR O M DEN 15:E KALENDERDAGEN 20
10.3.7 SJUKLÖNETIDENS LÄNGD 21
10.4 Vissa samordningsregler 22
10.4.1 REHABILITERINGSPENNING 22
10.4.2 ERSÄTTNING FRÅN ANNAN FÖRSÄKRING 22
10.4.3 ANNAN ERSÄTTNING FRÅN STATEN 22
10.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön 22
10.5.1 TJÄNSTEMANNEN HAR FYLLT 60 ÅR 22
10.5.2 FÖRTIGANDE AV SJUKDOM 23
10.5.3 INTE LÄMNAT FRISKINTYG 23
10.5.4 NEDSATTA SJUKFÖRMÅNER 23
10.5.5 SKADA VID OLYCKSFALL VÅLLAD AV TREDJE MAN 23
10.5.6 OLYCKSFALL HOS ANNAN ARBETSGIVARE 23
10.5.7 NÄR SJUKPENSION BETALAS UT 23
10.5.8 UPPNÅDD PENSIONSÅLDER 23
10.5.9 ÖVRIGA INSKRÄNKNINGAR I RÄTTEN TILL SJUKLÖN 23
10.6 Smittbärare 24
10.7 Övriga bestämmelser 24

§ 11 Ledighet 24

11.1 Permission, kort ledighet med lön 24
11.2 Tjänstledighet vid rehabilitering 24
11.3 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön 24
11.3.1 LÖNEAVDRAG FÖR HELTIDSANSTÄLLD, HEL DAG 25
11.3.2 LÖNEAVDRAG FÖR DELTIDSANSTÄLLD, HEL DAG 25
11.4 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön 26
11.5 Månadslön 26
11.6 Föräldralön 26
11.6.1 VILLKOR FÖR FÖRÄLDRALÖN 26
11.6.2 FÖRÄLDRALÖNENS STORLEK 26
11.6.3 UTBETALNING AV FÖRÄLDRALÖN 28
11.6.4 REDUKTION AV FÖRÄLDRALÖN 28
11.7 Ledighet med tillfällig föräldrapenning 28
11.7.1 AVDRAG 28
11.7.2 MÅNADSLÖN 28

§ 12 Lön för del av löneperiod 29

§ 13 Uppsägning 29

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida 29
13.1.1 UPPSÄGNINGSTID 29
13.1.2 SKRIFTLIG UPPSÄGNING 29
13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida 30
13.2.1 UPPSÄGNINGSTID 30
13.2.2 FÖRLÄNGD UPPSÄGNINGSTID I VISSA FALL 30
13.3 Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998 30
13.3.1 FÖRLÄNGD UPPSÄGNINGSTID I VISSA FALL 31
13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning 31
13.4.1 VARSEL 31
13.4.2 LÖN UNDER UPPSÄGNINGSTID 31
13.4.3 ÖVERENSKOMMELSE OM ANNAN UPPSÄGNINGSTID 31
13.4.4 UPPSÄGNINGSTID VID PROVANSTÄLLNING 32
13.4.5 UPPSÄGNING AV TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING 32
13.4.6 UPPHÖRANDE AV ANSTÄLLNING VID 67 ÅR – SAMT ANMÄRKNING OM AVTALAD PENSIONSÅLDER (65 ÅR) 32
13.4.7 PENSIONÄRER – UPPSÄGNINGSTID 32
13.4.8 FÖRKORTNING AV UPPSÄGNINGSTID FÖR TJÄNSTEMANNEN 32
13.4.9 SKADESTÅND DÅ TJÄNSTEMANNEN INTE IAKTTAR UPPSÄGNINGSTIDEN 32
13.4.10 TJÄNSTGÖRINGSBETYG OCH ARBETSGIVARINTYG 33
13.4.11 INTYG OM UTTAGEN SEMESTER 33
13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning 33

§ 14 Förhandlingsordning 34

§ 15 Avtalsnämnden 38

§ 16 Giltighetstid 39

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän 40

Bilaga 2 Avtal om kompetensutveckling 48

Bilaga 3 Regler för lönesättning (gäller endast Unionen och Sveriges Ingenjörer) 50

Bilaga 4 Lönerevision 52

Bilaga 5 Förhandlingsordning vid lönerevision 62

Bilaga 6	**Lokalt löneavtal**	**63**
Bilaga 7	**Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän**	**68**
Bilaga 8	**Särbestämmelser för Svenska Flygbranschen**	**71**
Bilaga 9	**Särbestämmelser för Sveriges Hamnar**	**78**
Bilaga 10	**Särbestämmelser för Sjöfartens Arbetsgivareförbund**	**79**
Bilaga 11	**Särbestämmelser för Säkerhetsföretagen**	**82**
Bilaga 12	**Exempel karensavdrag**	**85**
Bilaga 13	**Supplement avseende trafikskolor**	**88**
Bilaga 14	**Avtal om avsättning till delpension/ flexpension**	**91**

Supplement (i särskilda bilagstryck):

- Keolis Sverige AB (Sveriges Bussföretag)
- Merresor AB (Sveriges Bussföretag)

Förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket

- Avtal om industrins och handelns tilläggspension – ITP-avtalet
- Avtal om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Omställningsavtal
- Trygghetsförsäkring (TFA)
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring
- Avtalet om rätten till arbetstagares uppfinningar
- Konkurrensklausuler i anställningsavtal
- Skiljedomsregler för skiljenämnden i uppfinnar- och konkurrensklausulstvister

För Sjöfartens Arbetsgivareförbund

- Utvecklingsavtal
- Arbetsmiljöavtal

För Svenska Flygbranschen

- Utvecklingsavtal

För Sveriges Hamnar

- Utvecklingsavtal

För Säkerhetsföretagen

- Utvecklingsavtal

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Omfattning

Detta avtal gäller för tjänstemän, med undantag för de som anges i 1.2 – 1.4, som är anställda vid företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund, Sveriges Bussföretag, Sjöfartens Arbetsgivareförbund, Sveriges Hamnar, Svenska Flygbranschen och Säkerhetsföretagen med de tillägg, undantag och inskränkningar som anges förbundsvis i 1.1.1 – 1.1.6.

1.1.1 Biltrafikens Arbetsgivareförbund

För tjänstemän, anställda som trafiklärare, utbildningsledare och trafikskolechef, finns en särskild bilaga (avtalsbilaga 13). Denna innehåller bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.2 Sveriges Bussföretag

För tjänstemän som är anställda vid nedanstående företag finns särtryckta supplement för respektive företag. Supplementen innehåller bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal:

- Keolis Sverige AB
- Merresor AB.

1.1.3 Svenska Flygbranschen

Detta avtal omfattar företag som är anslutna till Svenska Flygbranschen och som förtecknas i avtalsbilaga 8.

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder därefter i kraft fr o m den första dagen nästa månad och gäller mellan de parter som anges i begäran.

Om ett företag redan är bundet av ett annat kollektivavtal för tjänstemän, gäller det avtalet till att giltighetstiden har löpt ut, om inte någon annan överenskommelse träffas.

För tjänstemän som är anställda vid företag enligt förteckning A i avtalsbilaga 8 finns bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.4 Sveriges Hamnar

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Sveriges Hamnar finns i avtalsbilaga 9 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.5 Sjöfartens Arbetsgivareförbund

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Sjöfartens Arbetsgivareförbund finns i avtalsbilaga 10 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.6 Säkerhetsföretagen

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Säkerhetsföretagen finns i avtalsbilaga 11 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.2 Undantag

Avtalet gäller inte tjänstemän i företagsledande befattning.

1.3 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

Protokollsanteckning:
Lagen om anställningsskydd ger för närvarande tjänsteman rätten att kvarstanna i tjänst till 67 års ålder.

1.4 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring skall anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller
- särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

Dessutom gäller "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" för de tjänstemän som omfattas av detta.

1.5 Företagsledning – förbundstillhörighet

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemän i företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal. Detta gäller även företagsledarens sekreterare samt vid större företag personalchefen och dennes sekreterare.

§ 2 Anställning

2.1 Anställning tills vidare

En anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har kommit överens om att anställningen ska vara tidsbegränsad eller på prov.

2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t ex dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- vid vikariat för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommit överens om annat
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.

2.3 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter prövotiden skall övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

Om provanställningen inte övergår till en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande, om tjänstemannen begär det.

2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb, om det är praktiskt möjligt.

Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

2.5 Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte

Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år.

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

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

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

Anmärkning

Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension, t.ex. skatteregler avseende uttag av pensionsförsäkring.

2.5.1 Ansökan och underrättelse

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

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

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommits med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad.

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

2.5.2 Förhandling och tvist

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

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

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

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

3.2 Konkurrerande verksamhet

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

3.3 Förtroendeuppdrag

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

§ 4 Övertidskompensation

4.1 Rätten till övertidskompensation

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 4.3. om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 4.1.1 - 4.1.2.

4.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådan överenskommelse ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I andra fall ska särskilda skäl föreligga.

Anmärkning
Parterna är överens om att överenskommelser träffade före den 1 juli 2007, innehållande tre extra semesterdagar som kompensation, äger fortsatt giltighet.

4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras med tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

4.1.3 Skriftlig överenskommelse - giltighetstid

Överenskommelser enligt 4.1.1 och 4.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

4.2 Förutsättningar för övertidskompensation

4.2.1 Definition av övertidsarbete

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen, om övertidsarbetet

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

Beträffande deltidsarbete se 4.4.

4.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

4.2.3 Beräkning av övertid

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

Endast fulla kvartstimmar tas med vid beräkningen.

4.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

4.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.1.1.

4.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, t ex sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande. Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

4.3 Kompensation för övertid

4.3.1 Pengar eller ledighet

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt beakta tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

4.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning för varje övertidstimme ges enligt följande.

Övertidsarbete kl 06-20 helgfria måndagar fredagar	$\frac{\text{månadslönen}}{94}$

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

Övertidsarbete på annan tid	$\frac{\text{månadslönen}}{72}$

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänstemän avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Övertidsarbete på tjänstemannens arbetsfria vardagar jämställs med övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller midsommar-, jul- och nyårsafton.

4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

4.4.1 Ersättning för mertid

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

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

4.4.2 Beräkning av mertid

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Endast fulla kvartstimmar tas med vid beräkningen.

4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget.

Vid beräkning av ersättning enligt 4.3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

§ 5 Förskjuten arbetstid

5.1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 5.3.

5.2 Meddelande om förskjuten arbetstid

Arbetsgivaren bör meddela tjänstemannen senast 14 dagar i förväg att arbetstiden kommer att förskjutas. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag från kl 18 till kl 24	månadslönen 600
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	månadslönen 400
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	månadslönen 300
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 300
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

5.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan ersättning för förskjuten arbetstid, om det finns särskilda skäl.

5.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

5.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation

Om en tjänsteman genom lön eller på annat sätt kompenserats för arbete på förskjuten arbetstid och därför inte fått någon särskild ersättning, ska villkoren inte förändras genom att detta avtal träder i kraft.

§ 6 Jourtid

6.1 Jourtid

Med jourtid avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att utföra arbete när det uppstår behov.

6.2 Schema

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

6.3 Ersättning för jourtid

Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	månadslönen 600
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	månadslönen 400
från lördag kl 07 till söndag kl 24	månadslönen 300
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	månadslönen 400
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 300
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 150

Jourtidsersättning betalas per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

6.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

6.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

§ 7 Beredskapstjänst

7.1 Beredskapstjänst

Med beredskapstjänst avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

7.2 Schema

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

7.3 Ersättning för beredskapstjänst

Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	månadslönen 1.400
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	månadslönen 1.000
från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger	månadslönen 700
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	månadslönen 1.000
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 700
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

7.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får, om det finns särskilda skäl, träffa överenskommelse om annan lösning.

7.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

§ 8 Restidsersättning

8.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag.

Undantag

1. Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.1.1 och 4.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t ex genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
3. Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

8.2 Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten. Restid bör planeras så att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende natt-, dygns- och veckovila.

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden kl 22-08 inte räknas med.

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

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

8.3 Restidsersättning

a) Restidsersättning per timme

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänstemän avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen. För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

§ 9 Semester

9.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

9.2 Intjänandeår och semesterår

Intjänandeåret räknas fr o m den 1 april t o m den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas.

9.3 Semesterns längd

9.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 4 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

9.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

B = antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

D = antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt till heltal).

9.3.3 Ändring av semesterdagar

Om detta avtal träder i kraft för en tjänsteman som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänstereglemente vid företaget, har tjänstemannen rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelser i gällande reglemente, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannaparten, och om denna begär det ska förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

9.3.4 Nyanställd/befordrad tjänsteman

I intjänandeåret ska inräknas även anställningstid i annan anställning vid företaget eller annat till samma koncern hörande företag.

9.3.5 Semester för intermittent arbetande tjänstemän

För tjänstemän som arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per vecka beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka x antalet semesterdagar enligt 9.3}}{5}$$

= antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som ska förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar. Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal.

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

Exempel

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

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

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

9.4 Semesterlön, semesterersättning m m

9.4.1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 procent av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Vid veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6.
- 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 procent justeras upp enligt följande:

$$\frac{0{,}5\ \% \text{ x det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}}{\text{Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in}}$$

Med **fasta lönetillägg** avses här t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med **rörlig lönedel** avses här t ex provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour- och beredskapsersättning samt ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

$$\text{Genomsnittlig dagsinkomst} = \frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antal anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.}}$$

Skift-, jour- och beredskapsersättning och ersättning för förskjuten arbetstid och liknande ska inte tas med i ovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret fått sådan ersättning för högst 60 kalenderdagar.

9.4.3 Utbetalning av semesterlön

Semestertillägget om 0,8 procent betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern.

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

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.
2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret, när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

9.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 9.4.1 och 9.4.2.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

9.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

9.4.7 Semester vid visstidsanställning

Semesterledighet för visstidsanställd tjänsteman vars anställning inte avses pågå längre än tre månader och som inte varar längre, ska inte läggas ut, såvida inte detta klart överenskommits vid anställningen. Semesterersättning ska dock utbetalas.

9.5 Semester för nyanställda

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen ska vara tjänstledig eller ledig utan löneavdrag under erforderligt antal dagar. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

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

1. tjänstemannens sjukdom eller
2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

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

9.6 Sparande av semester

9.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren

och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 9.6.1 under samma år.

9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4.1 och 9.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 procent gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag ska 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 9.4.6.

§ 10 Sjuklön m m

10.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

10.1.1 Rätten till sjuklön

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 10.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 10.3.1 - 10.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 10.3.6 - 10.3.7 och 10.4 - 10.7.

En sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

10.1.2 Sjukanmälan

Den tjänsteman som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Tjänstemannen ska så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

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 som ger rätt till ersättning enligt socialförsäkringsbalken.

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § första stycket lagen om sjuklön).

10.2 Försäkran och läkarintyg

10.2.1 Skriftlig försäkran

Tjänstemannen ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat (9 § lagen om sjuklön).

10.2.2 Läkarintyg

Tjänstemannen ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan (8 § andra stycket lagen om sjuklön).

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

10.3 Sjuklönens storlek

10.3.1 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

10.3.2 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

Vid tjänstemans frånvaro på grund av sjukdom görs sjukavdrag enligt följande:

För sjukfrånvaro upp till 1/5 av veckoarbetstiden	
Helt karensavdrag görs för varje frånvarotimme upp till 1/5 av veckoarbetstiden	$\frac{\text{månadslönen x 12,2}}{\text{52 x veckoarbetstiden}}$
För sjukfrånvaro överstigande 1/5 av veckoarbetstiden	
Sjukavdrag görs för varje timme med	$\frac{\text{20 \% x månadslönen x 12,2}}{\text{52 x veckoarbetstiden}}$

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får efter karensperioden dessutom sjuklön med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

Anmärkning
Se exempel i bilaga 11.

10.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

För en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent redan fr o m den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

10.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolvmånadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för den första frånvarodagen beräknas enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen.

10.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön
Med månadslön avses den aktuella månadslönen. För tjänstemän avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

I månadslönen ingår

- 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 rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som sjukavdrag ska göras från.

Veckoarbetstid
Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. För den som har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningscykel.

Veckoarbetstiden beräknas 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.

10.3.6 Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande. Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som:

$$\frac{7{,}5 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

Exempel 2017
Prisbasbeloppet för 2017 är 44 800 kronor. Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7{,}5 \times 44\,800}{12} = 28\,000 \text{ för } 2017$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

Vid ändring av lön görs sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

Högsta sjukavdrag per dag
Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämställs här

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

För definition av månadslön och veckoarbetstid, se 10.3.5.

10.3.7 Sjuklönetidens längd

Huvudregel
Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas t o m den 90:e kalenderdagen i sjukperioden till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller
- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1).

Sjuklön betalas t o m den 45:e kalenderdagen i sjukperioden till övriga (grupp 2).

I sjukperioden ingår samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), och arbetsfria dagar under perioden.

Högsta antal dagar med sjuklön
Om tjänstemannen under en tolvmånadersperiod 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, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet. Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

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

10.4 Vissa samordningsregler

10.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 10.3.7 görs löneavdrag som vid sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.6.

10.4.2 Ersättning från annan försäkring

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

10.4.3 Annan ersättning från staten

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller socialförsäkringsbalkens 43 kapitel (personskadeskydd), ska sjuklönen minskas med ersättningen.

10.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

10.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år

Om tjänstemannen vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte ska ha rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

10.5.2 Förtigande av sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen har förtigit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsoförmågan beror på sjukdomen ifråga.

10.5.3 Inte lämnat friskintyg

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 den 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

10.5.4 Nedsatta sjukförmåner

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

10.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

Om en tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte betalas enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren betala sjuklön endast om - respektive i den utsträckning - tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

10.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare

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

10.5.7 När sjukpension betalas ut

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

10.5.8 Uppnådd pensionsålder

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.3.

10.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt socialförsäkringsbalken, eller
- om tjänstemannens arbetsoförmåga är självförvållad, eller

- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

10.6 Smittbärare

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

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

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

Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 10.3.6 – 10.3.7.

10.7 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som betalas enligt socialförsäkringsbalkens 43 kapitel (personskadeskydd) jämställas med motsvarande förmåner enligt socialförsäkringsbalken gällande allmän försäkring och arbetsskadeförsäkring.

§ 11 Ledighet

11.1 Permission, kort ledighet med lön

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

För påsk-, midsommar- och julafton som inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

11.2 Tjänstledighet vid rehabilitering

Tjänstledighet för att pröva annat arbete bör beviljas i rehabiliteringssyfte. Ledigheten begränsas till sex månader men kan förlängas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

11.3 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget, såvida det inte är fråga om lagstadgad ledighet t ex studie- eller föräldraledighet.

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För

tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

11.3.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

När en tjänsteman är frånvarande minst en dag på grund av tjänstledighet, görs löneavdrag enligt följande:

- Under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med 1/21 (1/25)* av månadslönen
- Under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

*) Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

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

11.3.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittent deltidsarbete), ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag. Avdrag görs enligt följande:

Månadslönen dividerad med

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

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar per vecka	Avdrag
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 per vecka avses antalet arbetsdagar per helgfri vecka beräknat i genomsnitt per månad.

11.4 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

Ledighet under del av dag kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/175 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

11.5 Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. I lönen inräknas förutom fast kontant månadslön även

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader eller avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna eller avräkningsperioderna.

11.6 Föräldralön

11.6.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Med begreppet "i samband med" avses att tjänstledigheten ska äga rum inom 18 månader.

11.6.2 Föräldralönens storlek

Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

$$\frac{10 \times \text{pbb}}{12}$$

Exempel 2017:
Prisbasbeloppet för 2017 är 44.800 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 44{,}800\ \text{kr}}{12} = 37.333\ \text{kr för 2017}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till **högst** lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag med:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag:

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

För definition av månadslön och veckoarbetstid, se 10.3.5.

Om tjänstemannen har varit anställd i ett men inte två år i följd utgörs föräldralönen av

- en månadslön minus 30 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i två men inte tre år i följd utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i tre men inte fyra år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- tre månadslöner minus 90 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i fyra men inte fem år i följd utgörs föräldralönen av

- fyra månadslöner minus 120 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen varit anställd i fem år men inte sex år i följd utgörs föräldralönen av

- fem månadslöner minus 150 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen varit anställd i sex år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- sex månadslöner minus 180 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Föräldralön utges enbart för två ledighetsperioder såvida annat inte överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om tjänstledigheten skulle bli kortare än en, två, tre, fyra, fem respektive sex månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

11.6.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralönen betalas ut löpande månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under den tid föräldralönen avser.

11.6.4 Reduktion av föräldralön

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

Anmärkning

Ansökan om föräldraledighet för perioden 1 juni till 31 augusti respektive år bör inges i samband med semesteransökan till arbetsgivaren, det vill säga normalt senast den 1 mars.

11.7 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

11.7.1 Avdrag

Om en tjänsteman är frånvarande med tillfällig föräldrapenning, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande:

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader eller avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna eller avräkningsperioderna.

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas 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.

Om förändring av lön sker och detta fullt ut påverkar tjänstemannens ersättning från försäkringskassan (tillfällig föräldrapenning) ska avdrag från lönen göras med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

11.7.2 Månadslön

Med månadslön avses

- 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 tjänstemän som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

§ 12 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.

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

§ 13 Uppsägning

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år	2 mån
fr o m 4 år*	3 mån*

* Anmärkning
Infördes i avtalet 1 maj 2016. Om arbetsgivaren och tjänstemannen träffat avtal om annan uppsägningstid gäller denna.

13.1.2 Skriftlig uppsägning

Tjänstemannen bör göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

13.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år till 4 år	2 mån
fr o m 4 år till 6 år	3 mån
fr o m 6 år till 8 år	4 mån
fr o m 8 år till 10 år	5 mån
fr o m 10 år	6 mån

Upplysning
Hur anställningstidens längd enligt ovan ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

13.3 Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998

För tjänstemän som anställts före den 1 januari 1998 är uppsägningstiden minst den som framgår av tabellerna nedan, om inte annat överenskommits eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

Tjänstemannens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Inte fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1
fr o m 6 mån	1	1	2	3
fr o m 6 år	1	2	3	3

Arbetsgivarens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Inte fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år	Fyllt 40 år	Fyllt 45 år
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

Upplysning
Hur anställningstidens längd enligt ovan ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

13.3.1 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

13.4.1 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelsen till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört förbund. Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

13.4.2 Lön under uppsägningstid

Om en tjänsteman inte kan beredas arbete under uppsägningstiden ska lön och andra ersättningar betalas ut som om tjänstemannen varit i tjänst (12 § lagen om anställningsskydd).

13.4.3 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 13.2.1 eller 13.3.

13.4.4 Uppsägningstid vid provanställning

Under provanställning är uppsägningstiden 14 dagar för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

13.4.5 Uppsägning av tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra i förtid genom uppsägning från endera partens sida. Beträffande uppsägningstid gäller de uppsägningstider som stadgas i avtalets 13.1 och 13.2. Uppsägning från arbetsgivarens sida kräver att saklig grund enligt lagen om anställningsskydd föreligger.

Vid anställning för viss tid om högst sex månader gäller dock att den kan bringas att upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället genom att arbetsgivare eller tjänsteman lämnar skriftligt underrättelse. Sådan anställning upphör två veckor efter det att tjänstemannen lämnats skriftlig underrättelse till arbetsgivaren. Motsvarande tid för arbetsgivaren är en månad.

13.4.6 Upphörande av anställning vid 67 år – samt anmärkning om avtalad pensionsålder (65 år)

Anställningen upphör utan uppsägning vid utgången av den månad tjänstemannen fyller 67 år om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

Anmärkning
Arbetsgivaren bör, i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen fyller 65 år – vilken är den avtalade pensionstidpunkten enligt ITP-planen – begära besked om tjänstemannen vill sluta anställningen vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen, eller i stället utnyttja rätten att kvarstå i anställningen till 67 år.

13.4.7 Pensionärer – uppsägningstid

För tjänstemän som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen. Samma gäller om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där.

13.4.8 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

13.4.9 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

Om tjänstemannen lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

13.4.10 Tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

Tjänstemannen har vid anställningens upphörande rätt att erhålla arbetsgivarintyg avsett för arbetslösheten. Arbetsgivarintyget ska utfärdas utan oskäligt dröjsmål.

13.4.11 Intyg om uttagen semester

När anställningen upphör har tjänstemannen rätt att få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår. Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen begärt att få intyget. Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

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

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

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

De lokala parterna kan också komma överens om turordning vid återanställning genom avvikelse från bestämmelserna i 25 - 27 § lagen om anställningsskydd. Därvid ska de ovan angivna kriterierna gälla.

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

Enas inte de lokala parterna, får förbundsparterna, om endera begär det, träffa överenskommelse enligt de riktlinjer som anges ovan.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 13.5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Upplysning

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

§ 14 Förhandlingsordning

14.1 Samförstånd till undvikande av tvist[1]

Parternas utgångspunkt är att arbetsgivare och tjänstemän i konstruktiva diskussioner som präglas av ömsesidig förståelse, ordnar sina gemensamma angelägenheter och på det sättet försöker undvika tvister. I de fall tvist uppstår är parterna överens om följande förhandlingsordning.

Syftet med förhandlingsordningen är att parterna, först de lokala och sedan de centrala, i samma anda ska lösa tvisterna inom ramen för förhandlingsordningen. På det sättet kan vi även framledes upprätthålla en god tradition av att så långt möjligt undvika tvistelösning i domstol och därmed bidra med en effektiv och smidig tvistehantering till fördel för såväl anställda som företag.

Förhandlingsordningen omfattar samtliga tjänstemän som är anställda hos medlemmar i BA, SARF, SFB, SBF, SH och SÄK.[2]

14.2 Fredsplikt

Parterna är ense om att fredsplikt råder rörande anställningsvillkor och förhållandena i övrigt mellan parterna under giltighetstiden av avtal om löner och allmänna anställningsvillkor mellan BA, SARF, SFB, SBF, SH och Unionen/Sveriges Ingenjörer samt SÄK och Unionen/Ledarna.

Anmärkning

Parterna är överens om att denna bestämmelse inte påverkar rätten att vidta sympatiåtgärder enligt 41§ medbestämmandelagen.

---

[1] Om en förhandling mellan ett medlemsföretag och arbetstagarparten vid företaget gäller en eller flera tjänstemäns sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter eller förhålla sig till arbetarna, har Unionen/Sveriges Ingenjörer för BA/SARF/SFB/SBF/ och SH samt Unionen/Ledarna för SÄK, rätt att begära närvaro vid förhandlingen i syfte att ta del av uppgifter som kan vara av betydelse för att ta tillvara den enskilda medlemmens intressen. Detta överensstämmer med vad som gällt enligt tidigare förhandlingsordning och innebär inte att tjänstemannaparten kan ha anspråk på att det inte i förhandlingen sker enskilda överläggningar mellan medlemsföretaget och arbetstagarparten.

[2] Parterna är överens om att utanförstående fackliga organisationer inte kan åberopa förhandlingsordningen mot medlemmar i BA, SARF, SFB, SBF, SH, SÄK.

14.3 Förhandlingsskyldighet

Om det uppstår en rättstvist eller intressetvist rörande anställningsvillkor eller förhållandet i övrigt mellan parterna ska förhandlingar föras i den ordning som följer av detta avtal.

Anmärkning

Parterna är överens om att samtliga tvister där anställningsförhållandet ingår som en nödvändig förutsättning för ett rättsanspråk omfattas av förhandlingsordningen.

Enskild tjänsteman som utan stöd av Unionen/Sveriges Ingenjörer för BA, SARF, SFB, SBF och SH och Unionen/Ledarna för SÄK, vill driva talan angående ett avtal mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen eller enligt lag utan att det i tvisten också finns frågor som rör kollektivavtal, har möjlighet att avstå från förhandlingar enligt förhandlingsordningen, dock gäller att förhandlingsordningen måste fullföljas om förhandlingar i tvisten har inletts.

Anmärkning

I kollektivavtal finns regler som hindrar talan enligt t.ex. skadeståndslagen. Nu angiven reglering berör inte sådana regler.

Tjänstemän som enligt vad som nu sagts väljer att väcka talan utan förhandlingar enligt förhandlingsordningen, ska beträffande talefrister iaktta följande. Gäller talan anspråk enligt lag som innehåller regler om specialpreskription tillämpas reglerna i lagen. I övriga fall ska talan väckas inom fyra (4) månader efter det att tjänstemannen fått kännedom om den eller de sakomständigheter vartill yrkandet hänför sig och senast två (2) år efter det att sakomständigheten har inträffat. Iakttas inte fristen för väckande av talan som anges i detta stycke har tjänstemannen förlorat sin talan.

14.4 Förhandlingar på lokal och central nivå

Förhandlingar sker först på lokal nivå (lokal förhandling) och därefter, om enighet inte har uppnåtts, på central nivå (central förhandling).

Lokal förhandling sker mellan parterna på arbetsplatsen.

Central förhandling förs mellan parterna på förbundsnivå.

14.5 Betalningstvister och tvister om arbetsskyldighet

Vad som i 14.6 – 14.8 och 14.11 – 14.12 sägs i fråga om frister och väckande av talan gäller inte i tvister som avses i 34 och 35 §§ MBL. I sådana tvister gäller vad som anges i 37 § MBL.

Anmärkning

I tvist om arbetstagares uppfinningar ersätter gällande förhandlingsordning bestämmelserna i 35 § MBL, som således inte kan tillämpas i sådana tvister.

14.6 Begäran om lokal förhandling

Uppkommer en rättstvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande, ska den part som vill driva frågan begära lokal förhandling. Begäran ska nå motparten senast två (2) veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde. Har tjänstemannen inte fått ett sådant besked om ogiltighetstalan som avses i 8 § andra stycket eller 19 § andra stycket i lagen om anställningsskydd uppgår dock fristen till en (1) månad och räknas från den dag anställningen upphörde.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i första stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan.

Uppkommer en annan tvist än som avses i första stycket ska en lokal förhandling begäras så snart det kan ske. Begäran ska senast nå motparten fyra (4) månader efter det att den part som begär förhandling ska anses ha haft kännedom om de sakomständigheter som ligger till grund för tvisten.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i tredje stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan. Detta gäller också under alla omständigheter i sådana tvister om förhandling begärs mer än två (2) år efter det att den eller de sakomständigheter inträffat som ligger till grund för tvisten eller i tvist om otillåten visstidsanställning mer än en månad efter det att tiden för anställningen löpt ut.

Anmärkning

För ostridig till betalning förfallen lön eller annan ersättning gäller preskription enligt lag. I fråga om möjligheten att vidta s.k. indrivningsblockad gäller 41 § andra stycket MBL.

14.7 Begäran om central förhandling

Om parterna inte kommer överens om hur en tvist ska lösas vid den lokala förhandlingen ska den part som vill driva tvisten vidare begära en central förhandling hos motparten.

I tvister om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande ska begäran om central förhandling nå motparten senast två (2) veckor från den dag den lokala förhandlingen avslutades. Denna regel om två (2) veckor träder i kraft den 1 april 2018. Fram till dess gäller en frist om två (2) månader.

Efter lokal förhandling enligt 11 § eller 12 § MBL ska begäran nå motparten senast en (1) vecka från den dag den lokala förhandlingen avslutades. Det gäller också i fråga om tvister om tystnadsplikt enligt 21 § MBL samt vid s.k. entreprenadförhandlingar enligt 38 § MBL.

I en annan tvist än som avses i tredje stycket ska begäran om central förhandling göras skyndsamt. Begäran ska nå motparten senast två (2) månader från den dag den lokala förhandlingen avslutades.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i andra, tredje eller fjärde stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan.

14.8 Tiden inom vilken en lokal eller central förhandling ska påbörjas

Har en begäran om förhandling gjorts inom föreskriven tid ska förhandlingen påbörjas snarast möjligt, dock senast inom två (2) veckor från den dag begäran gjordes. Parterna kan i enskilda fall komma överens om längre tid.

14.9 Förhandlingsprotokoll

Om så begärs ska ett protokoll föras över förhandlingen. Protokollet ska upprättas skyndsamt och justeras av parterna.

14.10 Hur förhandlingar avslutas

En lokal eller en central förhandling är avslutad då parterna kommer överens om det eller ena parten gett motparten tydligt besked om att han anser förhandlingen avslutad.

Om protokoll förts ska en anteckning om när förhandlingen avslutades göras i för handlingsprotokollet.

14.11 Rättsverkan av pågående förhandlingar och av förlust av förhandlingsrätt

Före det att förhandlingar mellan parterna enligt denna förhandlingsordning har avslutats får parterna inte vidta rättsliga eller andra åtgärder i anledning av tvisten. Det gäller inte om part genom förhandlingsvägran förhindrat förhandlingar enligt förhandlingsordningen.

Part som enligt bestämmelserna i denna förhandlingsordning har förlorat sin rätt till förhandling får inte vidta åtgärder i anledning av tvisten.

14.12 Väckande av talan

Den som efter avslutade förhandlingar vill driva en rättstvist vidare måste väcka talan. I en tvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande eller förklaring att en visstidsanställning är otillåten och att anställningen ska gälla tills vidare, ska talan väckas inom två (2) veckor från den dag då den centrala förhandlingen avslutades och i andra tvister inom fyra (4) månader från nu nämnda dag. Gäller tvisten tystnadsplikt enligt 21 § MBL ska talan väckas inom tio (10) dagar från den dag då den centrala förhandlingen avslutades.

Väcks inte talan inom de tider som anges i första stycket har parten förlorat sin talan.

14.13 Övrigt

Vid fredspliktsbrott och i fråga om interimistiska förordnanden, kan talan föras utan föregående förhandlingar.

§ 15 Avtalsnämnden

Avtalsnämndens uppgifter

Avtalsnämndens uppgifter är att

- följa tillämpningen av mellanvarande avtal om löner respektive allmänna anställningsvillkor
- ge rekommendationer i frågor som en central part hänskjuter till nämnden
- vara forum för diskussion i frågor av betydelse för parternas avtalsområden
- utgöra skiljenämnd efter överenskommelse.

Ärenden som kommer in till nämnden ska handläggas utan dröjsmål.

Avtalsnämndens sammansättning

Nämnden består av sex ledamöter varav arbetsgivarsidan utser tre och arbetstagarsidan tre. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande. Nämndens ledamöter utses för en tid om två år med rätt för arbetsgivar- respektive arbetstagarsidan att inom sig förändra representationen.

Avtalsnämndens beslut

Är nämnden enig, kan den besluta om en gemensam rekommendation i ett ärende och om gemensam information i en viss fråga.

Skiljenämnd

Om parterna är ense kan Avtalsnämnden, i enskilda ärenden, utgöra skiljenämnd i rättstvister inom parternas behörighetsområde. Tvisteärenden kan behandlas i nämnden först sedan central förhandling är avslutad.

Om Avtalsnämnden ska utgöra skiljenämnd ska parterna gemensamt utse en opartisk ordförande.

Nämnden kan fatta beslut i rättstvister endast om samtliga ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har den opartiske ordföranden utslagsröst.

§ 16 Giltighetstid

Detta avtal om allmänna anställningsvillkor gäller i denna lydelsefr o m den 1 maj 2017 t o m den 30 april 2020. Avtalet kan sägas upp senast tre månader före den 30 april 2020. Avtalet förlängs därefter med ett år i sänder om inte uppsägning sker senast tre månader för den 30 april. Unionen äger säga upp avtalet i sin helhet. Sveriges Ingenjörer äger säga upp avtalet för egen räkning.

Om part senast den 31 oktober 2018 har sagt upp överenskommelsen upphör den att gälla den 30 april 2019. Sådan uppsägning får endast ske om motsvarande uppsägning skett av Industriavtalet mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen.

För

Biltrafikens Arbetsgivareförbund

Sjöfartens Arbetsgivareförbund

Svenska Flygbranschen

Sveriges Bussföretag

Sveriges Hamnar

Säkerhetsföretagen

Torbjörn Granevärn

Unionen

Gert Moberg

Sveriges Ingenjörer

Mats Rosén

Ledarna

Madeleine Warghusen

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av tjänstemannaavtalet.

Genom detta avtal har parterna gjort undantag från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet. Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv 2003/88/EG.

Med begreppet tjänstemannaklubb i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

1.2 Individuellt överenskomna undantag

Tjänstemän som träffar överenskommelse om att övertidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från tillämpningen av detta avtal.

För andra tjänstemän än sådana i chefsställning, tjänstemän vars arbetstid är svårt att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid gäller dock att överenskommelse endast kan träffas om undantag från tillämpningen av 2-4 samt 9 §§ detta avtal (bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckningar om övertid, mertid och jourtid).

Anmärkning

Även för tjänstemän, som sluter individuell överenskommelse om undantag från arbetstidsavtalets tillämpning i sin helhet eller delvis, är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppfattning om arbetstidens omfattning. Om tjänstemannaklubben så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

§ 2 Ordinarie arbetstid

2.1 Längd och begränsningsperiod

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

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

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

Anmärkning
Denna bestämmelse gäller ej Trafikskolor eller företag som är anslutna till Svenska Flygbranschen och som är bundna av avtalet.

För dessa gäller istället § 2.1 i dess lydelse enligt bilaga 12 respektive bilaga 8.

2.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss tjänsteman eller en grupp av tjänstemän. Begränsningsperioden får bestämmas till högst tolv månader.

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

2.3 Arbetstidens förläggning

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

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Vid ändring av förläggningen av tjänstemannens arbetstid ska en skälig övergångsperiod, dock minst 14 dagar, iakttas innan ändringen genomförs.

Arbetstiden ska normalt förläggas sammanhängande med en längsta uppehållstid om 90 minuter. Delade arbetspass ska i möjligaste mån undvikas och behovet ska vägas mot den anställdes möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt. Om verksamhetens behov, enligt arbetsgivarna, är sådana att det aktualiserar delade arbetspass ska arbetsgivarna ta initiativ till förhandlingar enligt förhandlingsordningen (oaktat § 14.6).

Om enighet inte har uppnåtts efter lokal och central förhandling kan part hänskjuta frågan till skiljenämnd enligt förhandlingsordningens regel. Nämnden beslutar om en rekommendation i ärendet. Vid sådan fråga ska nämnden bestå av en representant från vardera parten samt opartisk ordförande som parterna kan enas om.

Anmärkning:
Bestämmelsen ovan träder i kraft den 1 oktober 2010. Redan ingångna lokala överenskommelser påverkas inte.

§ 3 Övertid och mertid

3.1 Övertidsarbete

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

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

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

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla kvartstimmar med.

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

3.2 Mertidsarbete

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet. Mertidsarbete ska räknas av från övertidsutrymmet. Vid beräkning av mertid ska ledighet som förläggs till tjänstemannens ordinarie arbetstid eller jourtid inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid.

3.3 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid ska ledighet som förläggs till tjänstemannens ordinarie arbetstid eller jourtid inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid.

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad.

3.4 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt tjänstemannaavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.3 ovan (allmän övertid).

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att tid som utgör ersättning för övertidsarbete ska läggas ut inom en viss tidsperiod.

Exempel
En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.3. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 tim = sex timmar kompensationsledighet).

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmarna som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.3.

3.5 Extra övertid och mertid

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid eller mertid tas ut under kalenderåret. Extra övertid respektive mertid får tas ut med högst 125 timmar efter lokal överenskommelse och ytterligare 75 timmar i central överenskommelse.

3.6 Nödfall

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

Om det finns en tjänstemannaklubb på arbetsplatsen ska den snarast underrättas om att nödfallsarbete tas ut.

§ 4 Jourtid

4.1 Omfattning av jourtid

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

4.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod

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

§ 5 Sammanlagd arbetstid

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid, mertid samt jourtid. Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden ska dessutom semester

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

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader. Begränsningsperioden kan räknas i veckor.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden i stället ska vara längre, dock högst 12 månader. Sådan förlängning förutsätter att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

§ 6 Nattarbete

Med natt avses perioden kl. 22.00-06.00. Med nattarbetande avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt tjänsteman som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under den begränsningsperiod som gäller för sammanlagd arbetstid för tjänstemannen. Därutöver gäller 5 § om 48 timmars sammanlagd arbetstid i genomsnitt under en viss begränsningsperiod även för nattarbetande tjänstemän.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

§ 7 Rast och måltidsuppehåll

7.1 Rast

Med rast avses ett avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället.

Rast ska förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete under mer än fem timmar i följd.

Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

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

7.2 Paus

Arbetet ska ordnas så att tjänstemännen kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det ska arbetsgivaren på förhand ange pausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Pauser räknas in i arbetstiden.

7.3 Måltidsuppehåll

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

§ 8 Vila

8.1 Dygnsvila

Tjänstemannen ska beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod beräknad från arbetspassets början. Således kan en ny 24-timmarsperiod, om dygnsvilan fullgjorts, inledas även om den föregående inte löpt till ända.

Alternativt kan en fast 24-timmarsperiod tillämpas.

Arbetsgivaren får inte fritt växla mellan de olika alternativen. Övergång från det ena alternativet till det andra ska föregås av förhandling enligt medbestämmandelagen.

Dygnsvilan bör vara förlagd så att tiden kl. 00.00-05.00 ingår. Arbete som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan dessa klockslag får utföras på dessa tider.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet, dvs timme för timme, svarande mot förkortningen av vilan. Ledigheten ska om möjligt infalla i anslutning till att avvikelsen skett, dock senast inom en vecka från det att vilan förkortats. I de fall den kompenserande ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Lokal överenskommelse kan träffas om andra avvikelser. Sådan överenskommelse ska ange när och hur avvikelse kan göras samt hur kompensation för avvikelsen ska ske.

8.2 Veckovila

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet, dvs timme för timme, svarande mot förkortningen av vilan. Ledigheten ska om möjligt infalla i anslutning till att avvikelsen skett, dock senast inom en månad från det att vilan förkortats. I de fall den kompenserande ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

I samband med beredskapstjänst kan vilan beräknas som ett genomsnitt under en period om två veckor.

Lokal överenskommelse kan träffas om andra avvikelser. Sådan överenskommelse ska ange när och hur avvikelse kan göras samt hur kompensation för avvikelsen ska ske.

§ 9 Anteckning av övertid, mertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid och mertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 10 Förhandlingsordning

Tjänstemannaavtalets förhandlingsordning gäller även för detta avtal.

§ 11 Överenskommelser enligt arbetstidsavtalet

11.1 Lokala överenskommelser

Lokala överenskommelser som sluts med stöd av detta avtal ska ingås skriftligen.

11.2 Uppsägning av överenskommelser

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse. Om parterna inte kommit överens om annat löper överenskommelser enligt detta avtal tillsvidare med tre månaders uppsägningstid. För överenskommelser enligt 2.2 gäller dock att uppsägning ska ske minst tre månader före giltighetstidens utgång.

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

§ 12 Giltighetstid

Detta avtal har samma giltighetstid som tjänstemannaavtalet.

Om detta avtal upphör att gälla, upphör även lokala överenskommelser som slutits med stöd av avtalet att gälla.

Bilaga 2 Avtal om kompetensutveckling

1. Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom tjänstesektorn är allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av företag och medarbetare skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

2. Rätt och ansvar

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Företaget skapar förutsättningar för detta. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

3. Kompetensutveckling i samverkan

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget i förekommande fall efter samråd med den lokala fackliga organisationen/fackligt ombud i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

Kartläggningen av den enskilde medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

4. Kostnader

Av arbetsgivaren beordrad kompetensutveckling betraktas som arbete och ska ersättas enligt gällande kollektivavtal.

5. Stimulera och premiera

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Utvecklingssamtal bör genomföras som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser.

Bilaga 3 Regler för lönesättning (gäller endast Unionen och Sveriges Ingenjörer)

Utgångspunkter

Företag som är lönsamma och utvecklas skapar ekonomiska förutsättningar för en reallöneutveckling.

Det är av stor vikt för företagens utveckling och konkurrenskraft att de kan ha medarbetare med rätt kompetens vilka under hela yrkeslivet ges tillfälle till och motiv för ändamålsenlig kompetensutveckling. Om det finns tjänstemän med en ogynnsam kompetens- och löneutveckling ska särskild uppmärksamhet riktas mot dessa.

I förekommande fall kan de lokala parterna inleda förhandlingarna med genomgång av avtalets innebörd i syfte att undanröja eventuella oklarheter.

Det individuella lönesystemet

Lönerna ska vara individuella och differentierade.

Marknadskrafterna och de lokala parternas uppfattning om en viss lönestruktur i företaget påverkar också lönerna. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att erhålla en löneutveckling.

Arbetsgivaren och tjänstemannen har ett gemensamt ansvar för kompetensutveckling. Ökad kunskap och erfarenhet gör att tjänstemannen kan utvecklas för att utföra arbetsuppgifter som är mer kvalificerade och mer ansvarskrävande.

Det är av stor betydelse att bedömningen av de faktorer som påverkar lönen för tjänstemännen sker på så objektiva grunder som möjligt. Faktorer för den individuella lönesättningen ska vara könsneutrala.

Till grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemännen bör utvecklingssamtal användas.

Lönesättningen, allmänt

Det är av stor vikt att företaget har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.

Tjänstemannens lön ska bestämmas med hänsyn till:

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav samt
- tjänstemannens prestation och sätt att uppfylla kraven som ställs
- kunskap och erfarenheter
- förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta samt

- tjänstemannens idérikedom och pedagogiska färdigheter.

Löneökningar

- Löneökningar för individuell fördelning fördelas med reglerna i denna bilaga som grund.
- Om tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter ska detta ge löneökning som ska utges utöver det allmänna utrymmet.

Lönesättning, vid nyanställning och befordran

- Företaget bör inom ramen för sin lönepolicy samverka med sin lokala fackliga organisation, där sådan finns, angående principerna för hur lön ska sättas vid nyanställning och förändrade arbetsuppgifter/befordran.
- Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar inom företaget och fastställas enligt reglerna i denna bilaga och företagets lönepolicy med utgångspunkt från kompetens (utbildning och erfarenhet) samt marknadskrafternas påverkan.
- Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran ska erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska i normalfallet ske i samband med förändringen.

Löneförhållanden

- Det ska finnas en löneskillnad mellan arbetsledande tjänstemän och underställd personal som inte innehar en specialistbefattning. Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.
- Grundprincipen är att män och kvinnor ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdigt om inte löneskillnaderna beror på faktorer som gäller för den individuella lönesättningen.
- Tjänstemän med lång erfarenhet i företaget inom sitt arbete/yrkesområde ska inte ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till tjänstemän med kortare erfarenhet.
- Tjänstemän som har varit eller är föräldralediga ska inte, på grund av ledigheten, ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till övriga tjänstemän i företaget.
- Med tjänstemän, som inte erhållit godtagbar lönehöjning, ska särskilda överläggningar föras mellan lönesättande chef och medarbetare om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder.

Bilaga 4 Lönerevision

Unionen 2017-2019

1 Lönehöjningar

1.1 Beräkning av löneutrymme för individuell höjning den 1 maj 2017, 1 maj 2018 och 1 maj 2019

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2017.

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2018.

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2019.

1.2 Fördelning av individuella lönehöjningar

Det utrymme som bildas enligt ovan skall fördelas individuellt med beaktande av de regler för individuell lönesättning som framgår av bilaga 3 i kollektivavtalet.

Individuella lönehöjningar utges fr o m den 1 maj 2017, 1 maj 2018 och 1 maj 2019.

1.3 Förstärkt löneprocess

Vid det årliga målsamtalet sätts det upp individuella mål för medarbetaren. Chef och medarbetare diskuterar individuell kompetensutveckling utifrån företagets kompetensbehov. Samtalet bör även behandla medarbetarens arbetsuppgifter avseende krav, svårighet och ansvar. Resultatet av utvecklings- och målsamtalet dokumenteras.

Medlemmar i Unionen ska ha del av lönerevision i enlighet med de löneprinciper som parterna angivit i detta avtal. Utgångspunkten är att alla medverkar till företagets utveckling och därmed ska ta del av löneutvecklingen.

Lönesamtal hålls årligen mellan lönesättande chef och tjänstemannen. Utgångspunkt för dessa samtal ska vara löneprinciperna enligt detta avtal och, i förekommande fall, företagets lönesättningsprinciper.

En medlem som inte uppfyller uppsatta mål, kan ett sådant år få en löneutveckling som väsentligt understiger övriga medlemmars, eller ingen löneutveckling alls.

- Arbetsgivaren ska till den fackliga organisationen redovisa de medlemmar som inte får någon löneutveckling eller en löneutveckling som väsentligt understiger den för övriga medlemmar på företaget och skälen härför.
- För dessa medlemmar ska arbetsgivaren kalla den lokala fackliga organisationen till särskilda överläggningar om den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder. Dessa överläggningar ska dokumenteras.
- De lokala parterna ska samråda om den framtida löneutvecklingen för dessa medlemmar. Parterna ska då göra en uppskattning av vad medlemmen skulle ha erhållit i lönerevision om målen uppfyllts. Vid uppföljning ska en utvärdering göras om vidtagna åtgärder lett till ett förbättrat resultat och om medlemmen uppfyller uppsatta mål. Parterna bör då träffa avtal om att medlemmen ska få del av den löneökning som ovan angivna uppskattning skulle ha inneburit. I de fall de lokala parterna inte kan enas om tillämpning ska de centrala parterna konsulteras.

Om medlem två år i rad riskerar att få en löneökning som väsentligt understiger vad de andra medlemmarna vid företaget erhållit skall arbetsgivaren dessförinnan påkalla en lokal förhandling.

Anmärkning

1. Vad som avses med en löneutveckling som väsentligt understiger övriga medlemmars avgörs vid oenighet slutligt av de centrala parterna.
2. Förstärkt löneprocess ersätter individgaranti.
3. Mål- och lönesamtal kan hållas vid samma tillfälle.
4. Parterna är ense om att p. 1.2 och 1.3 inte är tillämpliga i de situationer där tjänstemannen gått ner i ansvar och samtidigt behållit tidigare lön.

1.4 Lägsta löner

Efter lönerevisionen den 1 maj 2017 skall lönen uppgå till

- lägst 16 820 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2018 fyller 20 år men ej fyllt 24 år.
- lägst 19 965 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2018 fyller lägst 24 år.

Efter lönerevisionen den 1 maj 2018 skall lönen uppgå till

- lägst 17 156 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2019 fyller 20 år men ej fyllt 24 år.

- lägst 20 364 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2019 fyller lägst 24 år.

Efter lönerevisionen den 1 maj 2019 skall lönen uppgå till

- lägst 17 499 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2020 fyller 20 år men ej fyllt 24 år.
- lägst 20 771 kr per månad om tjänstemannen senast den 30 april 2020 fyller lägst 24 år.

För att uppnå tillämpligt lönebelopp används tjänstemannens bidrag till utrymmet. Om den summan inte räcker för att uppnå lönebeloppet skall resterande del tillskjutas utom den tillgängliga ramen för lönehöjningar.

Angivna lägsta löner avser tjänsteman med heltidsanställning. Vid tillämpningen av dessa belopp för deltidsanställda gäller att beloppen skall omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Med "lön" avses här

- fast kontant lön
- naturaförmåner i form av kost eller bostad enligt Skatteverket
- vid provision, tantiem och liknande rörliga löneformer: genomsnittsvärdet härav enligt de normer som enligt ITP-avtalet gäller för bestämmande av pensionsmedförande lön.

De angivna lönebeloppen gäller även för vikarier, som i övrigt enligt punkt 2.2 är undantagna från löneavtalets tillämpning.

1.5 Introduktionslön

Introduktionslön kan tillämpas under förutsättning att

- introduktions- och utbildningsprogram samt tidsplan har godkänts av den lokala fackliga organisationen och
- att tjänsteman saknar erfarenhet av aktuella arbetsuppgifter.

Introduktionslön för nyanställda som vid tillträdet är i åldern 20-23 år och som skall genomgå planerad utbildning i anslutning till arbetet skall uppgå till lägst 75 % av lägsta lön för tjänsteman som fyllt 20 år. Introduktionslön får utgå under högst 12 månader, dock längst under den överenskomna introduktionstiden.

1.6 Kontraktslön

Löneavtalet tillämpas även för en tjänsteman med kontraktslön, om det inte framgår av omständigheterna att detta inte varit avsikten då kontraktet upprättades eller förnyades.

1.7 Provision

Garanterat provisionsbelopp till tjänsteman helt avlönad med provision höjs med 2,0 procent fr o m den 1 maj 2017, 2,0 procent fr o m den 1 maj 2018 och 2,0 procent fr o m den 1 maj 2019.

2 Omfattning

2.1 Tjänstemän som omfattas

Detta löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen för respektive lönerevision.

2.2 Undantag av vissa kategorier

Lönerevisionen omfattar inte tjänsteman som dagen för lönerevisionen

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen omfattas av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått 67 år eller har anställts vid företaget efter det att denne har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

Överenskommelse kan träffas om att lönehöjning skall utges till tjänsteman, som enligt ovan är undantagen från löneavtalet. Därvid skall bestämmelserna i detta vara vägledande.

Om tjänsteman, som dagen för lönerevisionen var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget skall bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som dagen för lönerevisionen är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om inte överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal.

2.3 Tjänsteman som slutat sin anställning

En tjänsteman som slutar sin anställning respektive lönerevisionsdag eller senare och inte har fått lönehöjning enligt punkt 1 skall till företaget anmäla sitt krav på detta senast inom en månad efter det att tjänstemännen vid företaget har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal inte längre någon rätt för denne till lönehöjning.

2.4 Nyanställda tjänstemän

Om företaget och tjänsteman tidigast sex månader före lönerevisionsdagen har träffat avtal om anställning och om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende av nästa lönerevision skall tjänstemannen inte omfattas av löneavtalet det året.

2.5 Redan genomförd lönerevision

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar skall dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av punkt 1.2 såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

2.6 Tjänsteman med ny befattning i vissa fall

Lönesumman för tjänsteman som uppfyller villkoren i § 1 Anm. 4 ska inte ingå i utrymmet för beräkning av individuella lönehöjningar under den tidsperiod som tjänstemannen gått ner i ansvar och samtidigt behållit tidigare högre lön.

3 Tillämpningsregler

3.1 Beräkning av pott

I det fall ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter, beräknas en pott för varje enhet för sig. Om det tidigare varit klar praxis vid företaget eller om lokal överenskommelse träffas om det, beräknas i stället potten på företaget som helhet.

3.2 Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag m m tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar.

Individuell omräkning av sjukavdrag m m skall ske enligt följande:

Sjukavdrag t o m 14 e kalenderdagen skall omräknas retroaktivt.

Retroaktiv omräkning skall inte ske för sjukavdrag fr o m 15 e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske individuellt.

Övertidsersättningar skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske individuellt för varje tjänsteman.

3.3 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd för tjänstemännen vid företaget eller vissa av dessa förändras lönerevisionsdagen eller senare skall lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

4 Vissa pensionsfrågor

4.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 2.3 och som är pensionsberättigad, skall höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall skall emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

4.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företagen skall till Collectum såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt punkt 1 fr o m respektive lönerevisionsdag.

Sveriges Ingenjörer 2017-2019

1 Lönehöjningar

1.1 Beräkning av utrymme för individuella lönehöjningar den 1 maj 2017, 1 maj 2018 och 1 maj 2019

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2017.

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2018.

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2019.

1.2 Fördelning av individuella lönehöjningar

Det utrymme som bildas enligt ovan skall fördelas individuellt med beaktande av de regler för individuell lönesättning som framgår av bilaga 3.

Utrymmet fördelas enligt lokal överenskommelse.

Individuella lönehöjningar utges fr o m den 1 maj 2017, 1 maj 2018 och 1 maj 2019.

1.3 Introduktionslön

Introduktionslön kan tillämpas under förutsättning att

- introduktions- och utbildningsprogram samt tidsplan har godkänts av den lokala fackliga organisationen och
- att tjänsteman saknar erfarenhet av aktuella arbetsuppgifter.

Introduktionslön för nyanställda som vid tillträdet är i åldern 20-23 år och som skall genomgå planerad utbildning i anslutning till arbetet skall uppgå till lägst 75 % av lägsta lön för tjänsteman som fyllt 20 år. Introduktionslön får utgå under högst 12 månader, dock längst under den överenskomna introduktionstiden.

1.4 Kontraktslön

Löneavtalet tillämpas även för en tjänsteman med kontraktslön, om det inte framgår av omständigheterna att detta inte varit avsikten då kontraktet upprättades eller förnyades.

1.5 Provision

Garanterat provisionsbelopp till tjänsteman helt avlönad med provision höjs med 2,0 procent fr o m den 1 maj 2017, 2,0 procent fr o m den 1 maj 2018 och 2,0 procent fr o m den 1 maj 2019.

För tjänstemän avlönade med såväl fast som rörlig lön gäller att höjningsbeloppet skall nedräknas i proportion till den fasta lönens förhållande till den totala lönen. Garanterade höjningsbeloppet enligt punkt 1.1 skall nedräknas i proportion till fasta lönens förhållande till den totala lönen. Med total lön avses – om företaget och tjänstemannen inte överenskommer om annat – genomsnittet av rörlig och fast lön närmast föregående kalenderår.

För provisions- och tantiemavlönad tjänsteman bör eftersträvas – med beaktande av att det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde tjänstemannen kan variera – att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän.

2 Omfattning

2.1 Tjänstemän som omfattas

Detta löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen för respektive lönerevision.

2.2 Undantag av vissa kategorier

Lönerevisionen omfattar inte tjänsteman som dagen för lönerevisionen

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen omfattas av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått 67 år eller har anställts vid företaget efter det att denne har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

Överenskommelse kan träffas om att lönehöjning skall utges till tjänsteman, som enligt ovan är undantagen från löneavtalet. Därvid skall bestämmelserna i detta vara vägledande.

Om tjänsteman, som dagen för lönerevisionen var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget skall bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som dagen för lönerevisionen är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om inte överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal.

2.3 Tjänsteman som slutat sin anställning

En tjänsteman som slutar sin anställning respektive lönerevisionsdag eller senare och inte har fått lönehöjning enligt punkt 1 skall till företaget anmäla sitt krav på detta senast inom en månad efter det att tjänstemännen vid företaget har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal inte längre någon rätt för denne till lönehöjning.

2.4 Nyanställda tjänstemän

Om företaget och tjänsteman tidigast sex månader före lönerevisionsdagen har träffat avtal om anställning och om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende av nästa lönerevision skall tjänstemannen inte omfattas av löneavtalet det året.

2.5 Redan genomförd lönerevision

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar skall dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av punkt 1.2 såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

3 Tillämpningsregler

3.1 Beräkning av pott

I det fall ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter, beräknas en pott för varje enhet för sig. Om det tidigare varit klar praxis vid företaget eller om lokal överenskommelse träffas om det, beräknas i stället potten på företaget som helhet.

3.2 Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag m m tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar.

Individuell omräkning av sjukavdrag m m skall ske enligt följande:

Sjukavdrag t o m 14:e kalenderdagen skall omräknas retroaktivt.

Retroaktiv omräkning skall inte ske för sjukavdrag fr o m 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske individuellt.

Övertidsersättningar skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske individuellt för varje tjänsteman.

3.3 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd för tjänstemännen vid företaget eller vissa av dessa förändras lönerevisionsdagen eller senare skall lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

4 Vissa pensionsfrågor

4.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 2.3 och som är pensionsberättigad, skall höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har

upphört på grund av pensionsfall skall emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

4.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företagen skall till Collectum såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt punkt 1 fr o m respektive lönerevisionsdag.

Bilaga 5 Förhandlingsordning vid lönerevision

I anslutning till överenskommelsen den 27 april 2017 mellan ovan angivna parter om löner m m är parterna ense om att följande förhandlingsordning för avtalade lönerevisioner under avtalsperioden.

För lönerevisionen den 1 maj 2017, 1 maj 2018 och 1 maj 2019

a) Tjänstemännen skall till företaget senast den 2 oktober 2017, den 2 oktober 2018 och den 2 oktober 2019 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representanter.

   Företaget skall senast den 16 oktober 2017, den 16 oktober 2018 och den 16 oktober 2019 till den eller de utsedda representanterna lämna skriftlig meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

b) Om tjänstemännen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelande lönesättningen, skall meddelande härom, med revisionsförslag av representanter för tjänstemännen inlämnas till företaget senast den 30 oktober 2017, den 30 oktober 2018 och den 30 oktober 2019. De lokala förhandlingarna om lönesättningen skall upptas snarast och vara avslutade senast den 13 november 2017, den 13 november 2018 och den 13 november 2019.

c) Om den lokala förhandlingen enligt b) inte leder till uppgörelse, må frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos respektive part senast den 20 november 2017, den 20 november 2018 och den 20 november 2019 varefter det ankommer på parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för central förhandling.

Lokal avvikelse från förhandlingsordningen

De lokala parterna äger träffa överenskommelse om avvikelse från den under punkterna a) och b) angivna förhandlingsordningen.

Företag utan klubb

I företag utan klubb eller lokal facklig företrädare kan medarbetare som upplever att arbetsgivaren inte följt löneavtalets principer (samt den förstärkta löneprocessen – Unionen), inom 14 dagar efter att medarbetaren har fått besked om ny lön, begära särskilt samtal med lönesättande chef. Ifall enighet om tillämpningen av avtalet inte kan nås vid detta samtal har berörd medarbetare möjlighet att inom 14 dagar från det att samtalet avslutades, vända sig till Unionens regionkontor respektive Sveriges Ingenjörer för påkallande av överläggning.

Bilaga 6 Lokalt löneavtal

Inledning

Det traditionella centrala löneavtalet anger hur löneökningarna ska räknas fram, t ex i kronor, procent och fördelning av potter. Detta avtal är ett alternativ till det traditionella avtalet och anger inte sådana regler. Det är arbetsgivaren och Unionen-klubben respektive Sveriges Ingenjörer-klubben som tillsammans kommer överens om hur förhandlingarna ska gå till, löneutrymme samt den individuella fördelningen.

Förutsättningar

Detta avtal kan tillämpas efter lokal överenskommelse mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart senast en månad innan varje revisionstidpunkt. Kopia av lokal överenskommelse ska sändas till respektive huvudorganisation.

När avtal träffats bör en gemensam information om avtalets innebörd lämnas till samtliga tjänstemän. Arbetsgivaren och berörd lokal tjänstemannapart anordnar en sådan informationsträff.

Inför varje lönerevision ska arbetsgivaren och berörd lokal tjänstemannapart göra en gemensam bedömning av de ekonomiska förutsättningarna för företaget. Berörd lokal tjänstemannapart ska erhålla all relevant information som behövs i förhandlingarna, t ex företagets resultat och framtidsutsikter, ekonomin för de olika resultatenheterna, försäljningsstatistik m m.

En gemensam bedömning ska också omfatta lönesituationen i företaget. T ex löneutvecklingen de senaste två åren, "intern lönestatistik" samt löneskillnader mellan olika grupper exempelvis mellan män och kvinnor.

Efter varje genomförd lönerevision enligt detta avtal ska arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart gemensamt göra en utvärdering av revisionen. För att kunna tillvarata erfarenheter bör avtalet tillämpas i minst två lönerevisioner om inte part önskar avbryta försöket tidigare. Detta avtal ska ha samma giltighetstid som det centrala avtalet. Detta avtal upphör att gälla vid samma tidpunkt som det centrala avtalet oavsett lokal reglering.

Lönesättning

För utgångspunkter se bilaga 1.

Förhandlingsordning

1. Senast en månad innan respektive revisionstidpunkt ska arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart bestämma om de avser att tillämpa detta avtal.
2. Sedan överenskommelse träffats om att tillämpa detta avtal ska arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart
   - informera berörda centrala parter genom att insända kopia av överenskommelsen om att tillämpa detta avtal.
   - gemensamt informera samtliga berörda tjänstemän om innebörden av avtalet.
3. De lokala parterna kommer överens om en förhandlingsordning, d v s när förhandlingarna ska starta och när de ska vara avslutade. I samband därmed ska lokal tjänstemannapart informera arbetsgivaren om vilka tjänstemän som man företräder i förhandlingen.
4. Under förhandlingen kan de lokala parterna hos de centrala parterna begära råd/biträde.
5. Om de lokala parterna senast en månad efter respektive lönerevisionstidpunkt inte anser det vara möjligt att träffa lokalt löneavtal enligt detta avtal bör parterna innan förhandlingarna avslutas i oenighet begära rådgivning hos berörda centrala parter. Om så inte sker ska de lokala parterna snarast inleda förhandlingar enligt det centrala löneavtalet.
6. Om de lokala parterna efter rådgivning från centrala parterna inte kan träffa överenskommelse ska förhandlingarna enligt detta avtal avbrytas. Därefter ska arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart snarast, dock senast två månader efter respektive lönerevisionstidpunkt inleda förhandlingar enligt det centrala löneavtalet.

Arbetsgång och chefernas ansvar

Chef/arbetsledare ska diskutera arbetsresultat och sambandet med lönesättningen med var och en av sina medarbetare. Berörda centrala parter har ett gemensamt material som kan vara till hjälp vid sådana samtal.

Varje chef ska ägna särskild omsorg åt de medarbetare som enligt företagets uppfattning inte når upp till de mål som överenskommits och därför får mindre löneökning än vad flertalet i gruppen/företaget får. Sådan medarbetare ska erhålla möjlighet att förbättra sina arbetsinsatser genom t ex utbildning, förändringar i arbetsfördelning och arbetsorganisation. En särskild plan för sådana insatser ska upprättas.

Om lokal tjänstemannapart eller berörd medlem begär det ska den lokala tjänstemannaparten medverka vid sådana förändringar/utvecklingsinsatser som kan behövas för att få en positiv förändring av arbetsresultatet.

Utvecklingen ska fortlöpande följas av chef och facklig representant. Stora krav ställs särskilt på att analysera orsakerna till att tjänstemän får mindre löneökningar än flertalet i gruppen/företaget. Arbetsgivaren kan inte hävda brist i måluppfyllelse hos enskild tjänsteman om inte möjligheter till utvecklingsinsatser givits.

Utvärdering av lönerevisionen

Arbetsgivare och lokal tjänstemannapart ska göra en gemensam utvärdering efter avslutad lönerevision. Följande punkter bör beaktas.

- De anställdas och ledningens allmänna reaktioner om försöket med lokal lönesättning utan traditionella centrala löneavtal.
- Chefernas förmåga att informera medarbetarna om den nya lönen i förhållande till arbetsuppgifter och prestationer.
- Resultat av särskilda utvecklingsinsatser för vissa tjänstemän.
- Har t ex osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor rättats till? Jämförelse med vad man vet om lönerna hos konkurrenter inom branschen.
- Jämförelse med löneutvecklingen tidigare år i företaget.
- Förändringar som behöver göras för att man ska fortsätta med detta avtal förbättras nästa avtalsperiod.

Respektive part kan dessutom göra en utvärdering för att få reda på hur de egna målen och förväntningarna har blivit uppfyllda.

Förslag till överenskommelse om Lokalt löneavtal

Överenskommelse

mellan

företaget ..... och Unionen/Sveriges Ingenjörer-klubben vid företaget

Parterna är överens om att tillämpa "Lokalt löneavtal" enligt överenskommelse mellan BA/ SARF/SBF/SFB/Sveriges Hamnar och Unionen/Sveriges Ingenjörer den xx vid lönerevision under det centrala löneavtalets giltighetstid.

X-stad den

för företaget | för Unionen-klubben | för Sveriges Ingenjörer-klubben

Förslag till överenskommelse om Lokalt löneavtal

Överenskommelse

mellan

företaget ..... och Unionen-klubben vid företaget

Parterna är överens om att tillämpa "Lokalt löneavtal" enligt överenskommelse mellan SÃK och Unionen den xx vid lönerevision under det centrala löneavtalets giltighetstid.

X-stad den

för företaget för Unionen-klubben

Bilaga 7 Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän

Omfattning

Avtalet får tillämpas för visstidsanställda med en avtalad anställningstid om högst en månad. Denna avlöningsform får inte användas vid ett kontinuerligt arbetskraftsbehov.

Lägsta timlön

1/167 av aktuell lägstalön.

För det fall företaget har en ordinarie arbetstid som understiger 40 timmar per helgfri vecka proportioneras divisorn 167 till aktuell ordinarie arbetstid på företaget.

Exempel:
Den ordinarie arbetstiden är 38 timmar per helgfri vecka. Omräkning sker då enligt följande:

$$\frac{167 * 38}{40} = 158{,}65$$

Övertidsersättning

Övertidsersättning utges för arbetad tid utöver ordinarie arbetstid för heltidsanställd.

Beloppen inkluderar semesterersättning.

må- fr 06 -20	timlönen 0,56
Annan tid	timlönen 0,43

Ersättning för förskjuten arbetstid

måndag-fredag från kl 18 till kl 24	timlönen 3,59
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	timlönen 2,40
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	timlönen 1,80
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	timlönen 1,80
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	timlönen 0,90

Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	timlönen 3,59
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	timlönen 2,40
från lördag kl 07 till söndag kl 24	timlönen 1,80
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	timlönen 2,40
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	timlönen 1,80
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	timlönen 0,90

Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	timlönen 8,38
Dock gäller följande:	
fredag-söndag från fredag kl 18 till lördag kl 07	timlönen 5,99
från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger	timlönen 4,19
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	timlönen 5,99
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	timlönen 4,19
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	timlönen 2,10

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Ersättning för restid

Beloppen inkluderar semesterersättning.

a) Restidsersättning per timme

timlönen
1,44

b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

timlönen
1,14

c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

timlönen
1,14

Semesterersättning

Semesterersättning utges med 12,5 % av intjänad lön och utbetalas samtidigt med denna.

Sjuklön

Rätten till sjuklön följer av lag.

Sjuklön utges under de första 14 dagarna av sjuklöneperioden med 80 procent av mistad lön. För den första dagen i sjuklöneperioden, karensdagen, utges inte sjuklön.

Vid sjukdom överstigande 14 dagar ska timlönen omräknas till månadslön varvid faktorn 174 ska tillämpas. För beräkning av sjuklönens storlek ska tjänstemannaavtalets 10.3.6 tillämpas.

Bilaga 8 Särbestämmelser för Svenska Flygbranschen

Förteckning A

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag upptagna i förteckning A. Detta innebär att motsvarande bestämmelse i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

§ 5 Arbetstid/Förskjuten arbetstid

Ordinarie arbetstiden förläggs till de tider, som varit brukliga inom företaget, såvida inte annat överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller i jämsides härmed upprättat avtal.

Anmärkningar

1. Telefonist äger åtnjuta en kortare betald rast under såväl förmiddagen som eftermiddagen.
2. Med fridag förstås en period omfattande minst 36 timmars fritid, dock därest flera fridagar utgår i en följd, en fridag därvid ska omfatta minst 36 timmar och övriga fridagar under perioden minst 24 timmar vardera.
3. Tjänstemän som inte har arbetstiden förlagd till sedvanlig dagarbetstid äger rätt att per kalenderår erhålla samma antal fridagar som övriga tjänstemän i företaget. Arbete på helgdagar som inte är lördag eller söndag ska därför kompenseras med fridag. Julafton, nyårsafton och midsommarafton likställs i detta sammanhang med en helgdag.
4. Om inte annat överenskommes lokalt ska utläggande av kompensationsdag för helgdag enligt föregående stycke ske inom 52 veckor från intjänandet. Dock får högst tio kompensationsdagar enligt ovan finnas innestående. Denna ledighet ska förläggas enligt överenskommelse med den anställde, företrädesvis i anslutning till fridag eller annan ledighet.
5. Per fyraveckorsperiod ska, såvida inte annan lokal överenskommelse träffas, inläggas minst en fritidsperiod innefattande lördag klockan 00.00 till söndag klockan 24.00.

Vid omflyttning av personal, som härigenom kommer att erhålla en längre arbetstid, ska lönen förändras i proportion till den förändrade arbetstiden, såvida vederbörandes lön inte ursprungligen fastställts för den längre arbetstiden.

5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag – fredag från kl 18 till kl 24	månadslönen 536
måndag – lördag från kl 00 till kl 06	månadslönen 357
lördag – söndag från lördag kl 06 till söndag kl 24	månadslönen 268
från kl 06 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 268
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 06 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 134

Anmärkningar

Därest den ordinarie arbetstiden för viss tjänst som påbörjats före kl 06, upphör efter kl 06, utgår för den mellan kl 06 och 07 förlagda ordinarie arbetstiden ersättning för förskjuten arbetstid efter samma grunder som mellan kl 00 och 06.

Parterna är ense om att därest den schemalagda ordinarie arbetstiden för personal med dagarbetstid tillfälligt förskjuts ska ersättning utgå enligt reglerna för övertidsersättning i § 4 för tid utanför ordinarie dagarbetstidsförläggning, såvida förskjutningen varar kortare sammanlagd period om sex dagar.

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

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte utges samtidigt.

§ 6 Jourtid

6.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	månadslönen 536
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	månadslönen 357
från lördag kl 07 till söndag kl 24	månadslönen 268
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärd och alla helgons dag	månadslönen 357
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 268
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 134

Jourersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

§ 7 Beredskapstjänst

7.3 Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	månadslönen 1250
Dock gäller följande:	
fredag – söndag från fredag kl 18 till lördag kl 07	månadslönen 893
från lördag kl 07 till söndag kl 24	månadslönen 625
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag och alla helgons dag	månadslönen 893
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 625
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen 313

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbetet betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

§ 9 Semester

9.4.1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6

0,5 % av summan av den rörliga lönedelen som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 % justeras upp enligt följande:

$$\frac{0{,}5\ \% \times \text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}}{\text{Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in}}$$

Med fasta lönetillägg avses här t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med rörlig lönedel avses här t ex provision, tantiem, bonus, premielön, i den mån den inte har räknats in i månadslönen.

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

9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Genomsnittlig dagsinkomst=

$$\frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret}}$$

§ 10 Sjuklön m m

10.3.6 Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande:

Med månadslönen avses vad som anges i 10.3.5.

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

$$\frac{7{,}5 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

Exempel 2017:
Prisbasbeloppet för 2017 är 44 800 kronor. Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7{,}5 \times 44\,800 \text{ kronor}}{12} = 28\,000 \text{ kronor för 2017}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till **högst** lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

§ 12 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal arbetsdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden och sådan dag som infaller på helgdag

Z = antal dagar av Y som infaller under perioden

L = lön för beräkningsperioden

Vid ändrad sysselsättningsgrad beräknas varje period med respektive sysselsättningsgrad för sig.

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 2 Ordinarie arbetstid

2.1 Längd och begränsningsperiod

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

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

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

2.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss tjänsteman eller en grupp av tjänstemän. Begränsningsperioden får bestämmas till högst tolv månader.

Anmärkning

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

Förteckning A

Ach AB
ACR Aviation Capacity Resources AB
AIR China Limited
Air France
Airside AB
Amapola Flyg AB
Austrian Airlines
Aviator Airport Services Sweden AB
Babcock SAA FW AB
BF Scandinavian Aviation Academy AB
BRA Sverige AB
Braathens Aviation AB
Braathens Regional Airlines AB
Braathens Regional Airways AB
Braathens Regional Aviation AB
Brussels Airlines fil. till Brussels Airl NvBelgien
CAE Centre Stockholm AB
Cargo Center Sweden AB
Cityflygplatsen i Göteborg AB
Emirates
Finnair Oy
Gate Gourmet Sweden AB
Hemavan Tärnaby Airport AB
Icelandair
Jetpak Group AB
Jetpak Sverige AB
KLM Royal Dutch Airlines
Kristianstad Airport AB

Lsg Sky Chefs Malmö AB
LSG Sky Chefs Sverige AB
Lufthansa Cargo AG
Lufthansa German Airlines
Lufthansa Technik Aktiengesellschaft
Nayak Aircraft Services Netherlands B.V. Filial
Nextjet Sverige AB
Norwegian AIR Resources Sweden AB
Nova Airlines AB
Patria Helicopters AB
Qatar Airways (QLSC)
Sact AB
SAS AB
SAS Cargo Sweden AB
SAS Ground Handling Sweden AB
SAS Management AB
SAS Tech AB
Scandinavian Airlines System
Sma Maintenance AB
ST Aerospace Solutions (Europe) A/S Denmark fil Sweden
Stockholm Skavsta Flygplats AB
Svenska Segelflygförbundet
Sweports AB
Swiss International Ltd filial Schweiz
TCR Sweden AB
Thai Airways International Public Company Limited
Thomas Cook Airlines Scandinavia A/S Danmark Filial Sverige
Train Logistics Sweden AB
TUIfly Nordic AB
Turkish Airlines Inc
Täby Air Maintenance AB
West Atlantic Sweden AB
Växjö Småland Airport AB
Örebro Läns Flygplats AB

Bilaga 9 Särbestämmelser för Sveriges Hamnar

Avtalsbilaga för tjänstemän anställda vid företag anslutna till Sveriges Hamnar.

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag anslutna till Sveriges Hamnar. Detta innebär att motsvarande bestämmelse i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

§ 4 Övertidskompensation

4.3.3 Storhelgstillägg

För övertidsarbete som utförs storhelger utgår ett särskilt storhelgstillägg med

<u>månadslönen</u> kr per dygn
49

dock lägst:

- 493 kr per dygn fr o m den 1 maj 2017
- 503 kr per dygn fr o m den 1 maj 2018
- 513 kr per dygn fr o m den 1 maj 2019

Överstiger arbetstiden 6 timmar, utgår därefter tillägg med

<u>månadslönen</u> kr per arbetad timme
297

dock lägst:

- 85 kr per arbetad timme fr o m den 1 maj 2017
- 87 kr per arbetad timme fr o m den 1 maj 2018
- 89 kr per arbetad timme fr o m den 1 maj 2019

Denna ersättning utgår vid övertidsarbete nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskdagen, annandag påsk, 1 maj, Kristi Himmelsfärdsdag, pingstdagen, nationaldagen, midsommardagen, alla helgons dag, juldagen och annandag jul.

Bilaga 10 Särbestämmelser för Sjöfartens Arbetsgivareförbund

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag anslutna till Sjöfartens Arbetsgivareförbund. Detta innebär att motsvarande bestämmelser i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.2 Konkurrerande verksamhet

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren.

Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten.

Den som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför först samråda med arbetsgivaren och inhämta dennes medgivande.

För en tjänsteman som är deltidsanställd gäller föregående stycke endast om det är fråga om en tillkommande anställning som är 50 % eller mer av en heltidsanställning.

§ 5 Förskjuten arbetstid

5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag – fredag från kl 18.00 till kl 24.00	månadslön 600
måndag – lördag från kl 00.00 till kl 07.00	månadslön 400
lördag – söndag från lördag kl 07.00 till söndag kl 24.00	månadslön 300
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla Helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslön 300
från kl 18.00 på skärtorsdagen och från 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter respektive helger	månadslön 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

§ 7 Beredskapstjänst

7.1 Beredskapstjänst

1. Med beredskapstjänst I avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
2. Med beredskapstjänst II avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

7.3 Ersättning för beredskapstjänst

	Beredskapstjänst I	Beredskapstjänst II
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	månadslön 1 000	månadslön 1 400
Dock gäller följande: fredag-söndag		
från fredag kl 18 till lördag kl 07	månadslön 700	månadslön 1 000
från lördag kl 07 till söndag kl 24	månadslön 500	månadslön 700
från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	månadslön 700	månadslön 1 000
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslön 500	månadslön 700
från kl 18 på skärtorsdagen och kl 07 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslön 250	månadslön 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst åtta timmar i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid beredskapstjänst I och minst för två timmar vid beredskapstjänst II.

Ersättning utgår för resekostnad i anslutning till sådan inställelse.

Vidare konstaterar parterna att förutom den förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket mellan Transportföretagen och

Tjänstemannaförbundet HTF samt Sveriges Ingenjörer gäller även Arbetsmiljöavtal och Utvecklingsavtal mellan Sjöfartens Arbetsgivareförbund och Tjänstemannaförbundet HTF.

Bilaga 11 Särbestämmelser för Säkerhetsföretagen

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid företag anslutna till SÄK. SÄK:s motpart i detta avtal är Unionen och Ledarna. Sveriges Ingenjörer är inte part i förhållande till SÄK. Avtalets allmänna villkor samt angivna bilagor gäller med följande tillägg och undantag.

§ 2 Anställning

2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Bestämmelserna om villkor för tidsbegränsat anställda gäller endast anställningar som ingåtts efter den 1 maj 2017. För anställningar som ingåtts före den 1 maj 2017 gäller de villkor som gällde vid anställningens ingående enligt avtalet mellan Almega Tjänsteförbunden och Unionen/Ledarna.

§ 4 Övertidskompensation

Vaktbefäl vid bevaknings- och säkerhetsföretag

Vid övertidsarbete, arbete på obekväm arbetstid samt beredskapstjänst, gäller fr o m den 1 december 1976 följande:

Övertidskompensation

Den ordinarie tjänstgöringens längd (befälstjänst och väktartjänst) utgör i genomsnitt 165,6 timmar per kalendermånad.

Vaktbefäl, som har en ordinarie befälstjänst om minst 83 timmar per kalendermånad och som beordras att utföra en total arbetstid om mer än 165,6 timmar per kalendermånad, erhåller kompensation antingen i form av ledighet eller övertidsersättning enligt följande:

Ledighet

Ledighet utgår med 1,5 timmar för var och en av de första 15 timmarna utöver 165,5 arbetstimmar under kalendermånaden ifråga och med 2 timmar för var och en av de ytterligare arbetade timmarna under månaden.

Övertidsersättning

a) Därest merarbetet utgörs av befälstjänst, utges för var och en av de första timmarna ersättning med 1/95 per timme av vederbörandes månadslön och med 1/73 per timme för den befälstjänst som överstiger 15 timmar.

b) Därest merarbetet utgörs av väktartjänst, utges för var och en av de första 15 timmarna ersättning med 1/131 per timme av vederbörandes månadslön och med 1/95 för den väktartjänst, som överstiger 15 timmar.

För vaktbefäl, i vars ordinarie arbetstidsschema icke ingår väktartjänst, ska dock ersättning beräknas enligt befälstjänst a) här ovan.

§ 4 Övertidskompensation

4.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

Överenskommelser i enlighet med § 5 i avtalet mellan Almega Tjänsteförbunden och Unionen/Ledarna fortsätter att gälla. Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast två månader före nästa lönerevision.

§ 13 Uppsägning

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

13.1.1 Uppsägningstid

Bestämmelsen om att tjänsteman som arbetat 4 år eller mer i företaget har en uppsägningstid om 3 månader vid egen uppsägning gäller endast anställningar som ingåtts efter den 1 maj 2017. För anställningar som ingåtts före den 1 maj 2017 är uppsägningstiden 3 månader för samtliga som arbetat 6 år eller mer såvida inte annan uppsägningstid avtalats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 6 Nattarbete

Till § 6, st 2 ska följande lydelse tillföras.

"Vid genomsnittsberäkningen ska från beräkningsperioden avräknas tjugofyra timmar för varje påbörjad period om sju dagar."

Bilaga 4 Lönerevision (Unionen)

1 Lönehöjningar

1.1 Beräkning av utrymme för individuell höjning den 1 juli 2017, den 1 maj 2018 och den 1 maj 2019

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av summan av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 juni 2017.

För lönehöjningar 2018 och 2019 gäller följande: Ett allmänt utrymme beräknas om 2,0 procent av summan av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2018 respektive den 30 april 2019.

Bilaga 5 Förhandlingsordning vid lönerevision

I anslutning till överenskommelsen den 27 april 2017 mellan ovan angivna parter om löner m m är parterna ense om att följande förhandlingsordning för avtalade lönerevisioner under avtalsperioden.

För lönerevisionen den 1 juli 2017

a) Tjänstemännen skall till företaget senast den 30 oktober 2017 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representanter.

   Företaget skall senast den 14 november 2017 till den eller de utsedda representanterna lämna skriftlig meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

b) Om tjänstemännen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelande lönesättningen, skall meddelande härom, med revisionsförslag av representanter för tjänstemännen inlämnas till företaget senast den 28 november 2017. De lokala förhandlingarna om lönesättningen skall upptas snarast och vara avslutade senast den 11 december 2017.

c) Om den lokala förhandlingen enligt b) inte leder till uppgörelse, må frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos respektive part senast den 18 december 2017 varefter det ankommer på parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för central förhandling.

Bilaga 12 Exempel karensavdrag

10.3.2 Sjukdom t o m den 14 kalenderdagen per sjukperiod

Vid tjänstemans frånvaro på grund av sjukdom görs sjukavdrag enligt följande:

Formel 1

För sjukfrånvaro upp till 1/5 av veckoarbetstiden

Helt karensavdrag görs för varje frånvarotimme upp till 1/5 av veckoarbetstiden.

$$\frac{\text{månadslönen x 12,2}}{\text{52 x veckoarbetstiden}}$$

Formel 2

För sjukfrånvaro överstigande 1/5 av veckoarbetstiden

Sjukavdrag görs för varje timme med

$$\frac{\text{20 \% x månadslönen x 12,2}}{\text{52 x veckoarbetstiden}}$$

Exempel heltid

Arbetstiden är i samtliga exempel förlagd med i genomsnitt 40 timmar per vecka vilket innebär att 1/5 av veckoarbetstiden är 8 timmar.

Exempel 1

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med åtta timmar per dag. Han blir sjuk dag ett efter sex timmar och är åter i arbete dag två. Karensavdrag ska i detta fall göras enligt formel 1 med två timmar eftersom frånvarotiden är två timmar.

Exempel 2

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med åtta timmar per dag. Han blir sjuk dag ett efter fyra timmar och är sjuk hela dag två och åter i arbete dag tre. Karensavdrag ska då göras med åtta timmar enligt formel 1 (fyra hänför sig till dag ett och fyra till dag två). Avdrag ska sedan göras med fyra timmar enligt formel 2 för de resterande 4 timmarna som är hänförliga till dag två.

Exempel 3

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med sju timmar dag ett och är frånvarande hela dagen och är åter i arbete dag två. Karensavdrag ska i detta fall göras enligt formel 1 med sju timmar eftersom frånvarotiden är sju timmar.

Exempel 4

Tjänstemannen har sin arbetstid förlag förlagd med tio timmar dag ett och är frånvarande hela den dagen. Han är åter i arbete dag två. Karensavdrag ska i detta fall göras enligt formel 1 med åtta timmar. För två timmar görs avdrag i enlighet med formel 2.

Exempel 5

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med sex timmar dag ett och åtta timmar dag två och är åter i arbete dag tre. Han är frånvarande hela dag ett och två. Karensavdrag ska i detta fall göras med sammanlagt åtta timmar enligt formel 1 (sex av dessa timmar hänförs till dag ett och två timmar till dag två). Avdrag ska göras enligt formel 2 för de resterande sex timmarna dag två.

Exempel 6

Tjänstemannen har begränsningsperiods (schemaperiod) om tre veckor. Vecka ett är arbetstiden 30 timmar, vecka två 40 timmar och vecka tre 50 timmar. Den genomsnittliga arbetstiden uppgår till 40 timmar per vecka och 1/5 av arbetstiden är således åtta timmar.

Under vecka tre är arbetstiden utlagd med fem pass om 10 timmar. Är tjänstemannen sjuk ett sådant pass görs karensavdrag med åtta timmar enligt formel 1 och ett sjukavdrag med två timmar enligt formel 2.

Exempel 7 – återinsjuknanderegeln

Tjänstemannen arbetar åtta timmar om dagen fem dagar per vecka. Han insjuknar dag ett efter sex timmars arbete och går hem. Dag två och tre är han frisk och arbetar. Dag fyra återinsjuknar han och är borta hela den dagen. Karensavdrag görs med två timmar för dag ett och med sex timmar för dag fyra enligt formel 1. Sjukavdrag görs med två timmar enligt formel 2 för den resterande frånvaron dag fyra.

Exempel Deltid

Exempel 8

Tjänstemannen arbetar deltid fyra timmar om dagen fem dagar per vecka. Veckoarbetstiden är 20 timmar per vecka, vilket innebär att 4 timmar utgör 1/5 av veckoarbetstiden. Tjänstemannen är sjuk dag ett och två och är åter dag tre. Karensavdrag görs med 4 timmar enligt formel 1 för dag ett och sjukavdrag med fyra timmar enligt formel 2 för dag två.

Exempel 9

Tjänstemannen arbetar 7,5 timmar per dag fyra dagar per vecka måndag – torsdag och är ledig på fredagen. Veckoarbetstiden är 30 timmar per vecka. I detta fall utgör sex timmar 1/5 av veckoarbetstiden. Tjänstemannen är sjuk på måndagen och tisdagen och är åter på onsdagen. Karensavdrag görs med sex timmar för måndagen enligt formel 1. För resterande 1,5 timmar på måndagen och de sju och en halv timmarna på tisdagen görs sjukavdrag enligt formel 2.

Exempel timavlönade tjänstemän

För timavlönade ska inte karensavdrag göras med 1/5 av veckoarbetstiden. I dessa fall finns det inte alltid en avtalad anställningstid om en vecka. Dessa anställningar är ofta kortare än en vecka.

I dessa fall gäller istället att den första arbetsdagen i sjuklöneperioden är karensdag. För denna dag ska således ingen sjuklön utges. För resterande frånvarodagar i sjuklöneperioden utges 80 % av utebliven lön, d v s den lön som den timavlönade skulle uppburit om denne inte varit sjuk.

Exemplen nedan förutsätter att den timavlönade har kvalificerat sig för rätt till sjuklön enligt 3 § sjuklönelagen (har tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar i följd).

Exempel 10

Den timavlönade skulle ha arbetat åtta timmar dag ett respektive två. Han är sjuk dag ett och dag två. För dag ett utges inte någon sjuklön, då denna dag är karensdag. För dag två utges sjuklön med 80 % av utebliven lön för åtta timmar.

Exempel 11

Den timavlönade skulle arbetat åtta timmar dag ett respektive två. Han insjuknar efter två arbetade timmar dag ett och går hem och är fortsatt sjuk dag två. För de två arbetade timmarna dag ett utges timlön. För de återstående sex timmarna denna dag utges ingen sjuklön, eftersom den resterade tiden denna dag är karenstid. För dag två utges sjuklön med 80 % av utebliven lön för åtta timmar.

Bilaga 13 Supplement avseende trafikskolor

Nedan angivna bestämmelser gäller för tjänstemän anställda som trafiklärare, utbildningsledare och trafikskolechef. Detta innebär att motsvarande bestämmelser i avtalet om allmänna villkor inte gäller.

1 § Arbetstid

1 mom Veckoarbetstid

Den ordinarie arbetstiden utgör 40 timmar per helgfri vecka. I vecka då helgdag infaller på några av dagarna måndag - fredag minskas arbetstiden med åtta timmar för sådan dag.

2 mom Fridagar

Nyårs-, trettondags-, påsk-, pingst-, midsommar- och julafton är fridagar. Då sådan fridag infaller ska den ordinarie arbetstiden reduceras i motsvarande grad.

3 mom Arbetstidens förläggning

Den ordinarie arbetstiden förläggs mellan kl 07.00 - 16.30 måndag - fredag med åtta timmar per dag.

Önskar arbetsgivaren förlägga den ordinarie arbetstiden till annan tid än som föreskrivs ovan ska arbetsgivaren efter samråd med berörda arbetstagare förlägga den ordinarie arbetstiden enligt upprättat tjänstgöringsschema med fem dagar i genomsnitt per kalendervecka.

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga nio timmar per dag. Den sammanlagda rasttiden per dag får inte överstiga 1 timme och 30 minuter.

Tjänstgöringsschema ska upprättas i samråd med tjänstemannen och delges tjänsteman senast 14 dagar före ikraftträdandet.

Vad ovan angivits gäller såvida ej annat skriftligen överenskommits.

4 mom Paus

Mellan lektionerna förläggs en paus om fem minuter.

2 § Löner

1 mom Löneökningar

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 procent av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 30 april 2017, den 30 april 2018 och den 30 april 2019.

2 mom Tarifflöner

Ingångslönerna uppgår den 1 maj 2017 till 22 295 kr.

Ingångslönerna uppgår den 1 maj 2018 till 22 741 kr.

Ingångslönerna uppgår den 1 maj 2019 till 23 196 kr.

3 mom Regler för individuell lönesättning

Vid fastställandet av den enskilde tjänstemannens lön ska även beaktas regler för individuell lönesättning, avtalsbilaga 3.

3 § Kostersättning

Vid tjänstgöring som medför bortovaro från stationsorten mellan sex och tio timmar utgår kostersättning med 100 kronor per dag. Överstiger bortovaron tio timmar utgår kostersättning med 200 kronor per dag.

4 § Protokollsanteckningar

1 mom Arbetsuppgifter som inräknas i ordinarie arbetstid m m

Tid som åtgår till sådana arbetsuppgifter som ifyllande av elevkort, tankning, skötsel samt hämtning och återkörning av övningsbil i garage och övriga med undervisningen förenade arbetsuppgifter inräknas i den ordinarie arbetstiden. Tjänstgöringsschema får ej innehålla planenligt utlagd övertid.

2 mom Kompetensutveckling

Utbildning som beordras av arbetsgivaren eller som författningsenligt erfordras för att kunna upprätthålla yrket ska betraktas som arbetstid och ersättas som sådan. Trafiklärare ska genomgå planlagd fortbildning (s k pedagogdag). Tidsåtgången för sådan utbildning ska i genomsnitt uppgå till sammanlagt minst en arbetsdag per år och kunna ske såväl internt som externt.

Parterna ska verka för en förbättrad planering av trafiklärarnas fortbildning. Genom att utbildningsinsatserna regelmässigt planeras redan i början av verksamhetsåret, ges bättre förutsättning för samordning av utbildningen mellan trafikskolor på samma ort eller region.

Utbildningens innehåll kan också väsentligen förbättras genom planering per verksamhetsår och trafikskolorna får själva möjlighet att styra utbildningen till sådana perioder då elevbeläggningen enligt erfarenhet är låg.

3 mom Klämdagar

Så kallade klämdagar, som t ex fredagen efter Kristi Himmelsfärdsdag, ska den anställde ha rätt att inarbeta.

Tid motsvarande 85 procent av lektionstiden sådan dag ska inarbetas enligt lokal överenskommelse.

4 mom Undervisningen

Undervisningen vid trafikskolorna bör bedrivas i enlighet med STRs arbetsplan för trafiklärare eller i enlighet med likvärdig metodik.

5 mom Löneutbetalningsdag

Löneutbetalningsdag ska vara den 25:e i varje månad. Då den 25:e infaller på lördag, söndag eller helgdag ska lönen utbetalas dag närmast före den 25:e.

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 2 Ordinarie arbetstid

2.1 Längd och begränsningsperiod

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

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

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

Stockholm den 27 april 2017

Biltrafikens Arbetsgivareförbund

Torbjörn Granevärn

Unionen

Gert Moberg

Bilaga 14 Avtal om avsättning till delpension/ flexpension

Avtal om avsättning till delpension för BA, SARF, SBF, SFB och SH

Premierna till deltidspension höjs med 0,2 % fr o m 1 maj 2017 och uppgår således till sammanlagt 0,9 % av pensionsmedförande lön.

Premierna till deltidspension höjs med 0,3 % fr o m 1 maj 2019 och uppgår således till sammanlagt 1,2 % av pensionsmedförande lön.

Avtal om avsättning till delpension för SÄK

Arbetsgivaren avsätter månatligen (löpande) från och med den 1 december 2017 0,5 % av pensionsmedförande lön enligt ITP-planen. Den 1 maj 2018 ökar avsättningen med ytterligare 0,2 och den 1 maj 2019 med ytterligare 0,5 procent, d v s sammanlagt 1,2 % av pensionsmedförande lön. Avsättningen görs i syfte att skapa förutsättningar för tjänstemännen att gå i delpension i enlighet med möjligheten därtill i § 2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Transportföretagen
Box 5384, 102 49 Stockholm
tel 08 762 71 00
info@transportforetagen.se
transportforetagen.se

Unionen
Box 30102, 104 25 Stockholm
tel 08 737 80 00
info@unionen.se
unionen.se

Sveriges Ingenjörer
Box 1419, 111 84 Stockholm
tel 08 613 80 00
info@sverigesingenjorer.se
sverigesingenjorer.se

Ledarna
Box 12069, 102 22 Stockholm
tel 08 598 99 000
ledarna@ledarna.se
ledarna.se