

Tjänstemannaavtalet

1 april 2017 - 31 mars 2020



 INDUSTRI
ARBETSGIVARNA

unionen


Sveriges Ingenjörer

ledarna
SVERIGES CHEFSORGANISATION

Omslagsfoto: Limträbågar bär upp konstruktionen i Stinsen Arena i Nässjö. Moelven Töreboda har konstruerat byggnaden. Fotograf: Sören Håkanlind.

Allmänna anställningsvillkor för tjänstemän

Föreningen Industriarbetsgivarna
Ledarna
Sveriges Ingenjörer
Unionen

Giltighetstid: 1 april 2017 - 31 mars 2020

Avtalstexten markerad med skugga

Kommentartexten utan skugga

Avtalet är uppdaterat med nya regler avseende karens vid sjukdom som gäller fr.o.m. 1 januari 2019. Uppdateringarna är markerade med svarta linjer i vänstermarginalen.

Förkortningar använda i detta avtal

AGS	Avtalsgruppsjukförsäkring
ITP	Industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän
ITPK	Kompletterande ålderspension för anställda med ITP 2
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LO	Landsorganisationen
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
PTK*	Privattjänstemannakartellen
PTK-L	Gemensamt organ för lokala tjänstemannaklubbar
SAF**	Svenska Arbetsgivareföreningen
SjLL	Lag (199:1047) om sjuklön
TAK	Träbranschens arbetsmiljökommitté
TFA	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada
TRR	Trygghetsrådet

*Numera enbart PTK

**Numera Svenskt Näringsliv

Innehåll

§ 1 Avtalets omfattning	4
§ 2 Allmänna förhållningsregler	6
§ 3 Anställning	7
§ 4 Arbetstid	10
§ 5 OB-ersättning	17
§ 6 Ersättning för beredskapstjänst	19
§ 7 Övertid	21
§ 8 Övertidskompensation	25
§ 9 Mertid	29
§ 10 Restidsersättning	30
§ 11 Semester	32
§ 12 Permission, tjänstledighet, annan ledighet	41
§ 13 Föräldralön och tillfällig föräldrapenning	46
§ 14 Sjuklön m.m.	48
§ 15 Tjänstemans skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare	56
§ 16 Uppsägning	58
§ 17 Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK	65
§ 18 Giltighetstid	67
Lönebildningen i företaget - Unionen	68
Tekniska anvisningar till löneavtalet - Unionen	75
Alternativt löneavtal Industriarbetsgivarna och Unionen	79
Lönebildningen i företaget - Sveriges Ingenjörer	86
Tekniska anvisningar till löneavtalet – Sveriges ingenjörer	91
Avtal om lokal lönebildning - Ledarna	95
Bilaga 1 till Lönebildningsavtalet - Ledarna	101
Bilaga 2 till Lönebildningsavtalet - Ledarna	102
Riktlinjer avseende kompetensutveckling	104
Arbetsmiljöavtal	107
Företagshälsovårdsavtal	109
Avtal om avsättning till delpension	111

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1 Tjänstemän anställda i sågverksindustrin

Avtalet gäller för tjänstemän, anställda vid företag inom sågverksindustrin som är anslutna till Föreningen Industrierbetsgivarna, med i mom 1-4 angivna tillägg och undantag.

Avtalet blir automatiskt gällande i och med företagets inträde i Föreningen Industrierbetsgivarna. Avtalets villkor ska enligt praxis tillämpas på alla tjänstemän, med begränsningar i detta avtal, oavsett om de är oorganiserade eller tillhör någon annan facklig organisation. För tydlighetens skull bör arbetsgivaren ange i tjänstemannens anställningsavtal att de allmänna anställningsvillkoren regleras av vid varje tidpunkt gällande Tjänstemannaavtalet Sågverksindustrin.

För tjänsteman som har fyllt 67 år, eller som har anställts efter sin ordinarie pensionsålder enligt ITP-planen, gäller avtalet med följande inskränkningar

- Sjuklön från och med 15:e kalenderdagen (§ 14 mom 3:4) utges endast om särskild överenskommelse om det har träffats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.
- Ömsesidig uppsägningstid är en månad (§ 16 mom 4:3).

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att även andra anställningsvillkor ska regleras på annat sätt än vad som stadgas i avtalet.

Mom 2 Företagsledande ställning

Avtalet gäller inte för tjänsteman med företagsledande eller därmed jämförlig ställning, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om annat.

Med företagsledande ställning avses i mindre företag vanligen endast företagsledaren, oftast VD. I medelstora företag avses vanligen VD, dennes ställföreträdare och möjligen ytterligare tjänsteman med ett speciellt övergripande ansvar. I stora företag avses VD och möjligen medlemmar i ledningsgruppen.

Mom 3 Utlandstjänstgöring

Om en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras, antingen genom överenskommelse

mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

En arbetstagare är skyldig att utföra arbetsuppgifter som står i ett naturligt samband med arbetsgivarens verksamhet och som inte ligger helt vid sidan av arbetstagarens yrkeskvalifikationer. För sådana arbetsuppgifter är arbetstagaren arbetskyldig även om arbetsuppgifterna under en tid ska utföras utomlands. Ett problem är härvidlag att svenska kollektivavtal normalt inte utan uttrycklig reglering är tillämpliga på arbete som utförs utomlands. Det är därför extra viktigt att man i god tid inför en tjänsteresa eller utlandstjänstgöring kommer överens om vilka anställningsvillkor som ska gälla för utlandsvistelsen. Detta för att undvika onödiga tvister om tillämpliga villkor.

Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" mellan Svenskt Näringsliv och PTK för de tjänstemän som anges i nämnda avtal.

Läs mer i skriften "Arbeta utomlands" utgiven av PTK.

Mom 4 Medlemskap i tjänstemannaorganisation

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

Till företagsledningen räknas

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

Tvister rörande omfattningen av detta moment ska avgöras av förtroenderådet.

Enligt MBL har anställda enligt lag rätt att tillhöra arbetstagarorganisation. Det finns tjänstemän i vilkas befattningar ingår att företräda företaget i förhållande till tjänstemännen till exempel vid övergripande fackliga förhandlingar. För sådana tjänstemän kan arbetsgivaren kräva att de inte ska kvarstå i tjänstemannaorganisationen. Eftersom dessa frågor är svåra att bedöma uppmanas respektive part att kontakta sitt förbund innan åtgärd vidtas. Med förtroenderåd avses det centrala råd som ska inrättas för lösning av vissa tvister enligt Huvudavtalet som träffades 1957 mellan SAF och PTK.

§ 2 Allmänna förhållningsregler

Mom 1 Lojalitet och förtroende

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Tjänsteman ska iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter, såsom pris-sättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

Lojalitetskravet ingår som ett led i anställningsavtalet och innebär en ömsesidig lojalitetsplikt. I arbetsgivarens lojalitetsplikt ingår att betala lön och andra ersättningar i tid och att verka för goda arbetsförhållanden. Tjänstemannens lojalitetsplikt innebär en skyldighet att bevaka arbetsgivarens intressen i frågor som har samband med anställningen. Tjänstemannen får inte skada eller försvåra arbetsgivarens verksamhet. Tjänstemannen är också skyldig att undvika situationer som kan komma i konflikt med arbetsgivarens intressen.

Mom 2 Konkurrerande verksamhet och bisyssla m.m.

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 dennes arbete i tjänsten. Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör denne därför först samråda med arbetsgivaren.

Mom 3 Förtroendeuppdrag

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

En tjänsteman har rätt att ha statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag samt uppdrag i kyrkofullmäktige. För fackliga förtroendevalda gäller bestämmelserna i förtroendemannalagen. Riksdagsledamöter och ledamöter av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller kommunal nämnd har enligt riksdagsordningen och kommunallagen rätt till erforderlig ledighet från anställningen.

§ 3 Anställning

De anställningsformer som anges i detta avtal är de enda som kan tillämpas på avtalsområdet. Anställningsformerna i 5 och 6 §§ LAS kan därmed inte tillämpas.

Mom 1 Anställning tills vidare

Anställning gäller tillsvidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har kommit överens om annat enligt mom 2 nedan.

Huvudregeln är att anställning gäller tillsvidare om inte annat har avtalats. Tidsbegränsade anställningar får enbart träffas under de förutsättningar som anges i detta avtal.

Mom 2 Tidsbegränsad anställning eller provanställning

Mom 2:1 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får träffas

1. För allmän visstidsanställning
2. För vikariat
3. När en tjänsteman har fyllt 67 år eller anställs i företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för denne gällande pensionsåldern enligt ITP-planen

Om en tjänsteman under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning. Detsamma gäller om anställningstiden i allmän visstidsanställning och vikariat tillsammans uppgår till tre år under en femårsperiod.

Arbetsgivaren och berörd lokal facklig part kan dock enas om att förlänga denna senare tidsgräns.

Anmärkning

Med vikariat avses

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

Mom 2:2 Provanställning

Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

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

Provanställning kan omfatta högst 6 månader. Om den provanställd varit sjuk eller på annat sätt frånvarande i mer än en månad, kan provanställningstiden förlängas med den tid som frånvaron omfattat under förutsättning att arbetsgivaren och tjänstemannen är överens om det. Arbetsgivaren förutsätts löpande utvärdera tjänstemannens arbetsinsats under provanställningen och återkoppla till tjänstemannen.

Anmärkning till moment 2:2

Om den fackliga organisationen anser att missbruk av denna bestämmelse sker, kan den påkalla lokal förhandling. Löses inte tvisten kan arbetsgivarparten begära central förhandling. Begärs inte sådan förhandling eller om tvisten efter sådan förhandling ännu inte lösts erfordras i fortsättningen överenskomelse med lokal facklig organisation omfattande det företag tvisten gäller.

Anmärkning till moment 2

Reglerna tillämpas på anställningsavtal som ingås från och med den 1 april 2016. För anställningsavtal som har ingåtts dessförinnan tillämpas moment 2 i sin tidigare lydelse. Syftet med denna anställningsform är att ge arbetsgivaren och tjänstemannen en ömsesidig möjlighet att pröva hur det fungerar att arbeta tillsammans och att tjänstemannen har tillräckliga kvalifikationer och förutsättningar för arbetsuppgifterna innan tillsvidareanställning sker. Tanken är dock att anställningen ska övergå till en tillsvidareanställning. Det är möjligt att upprepa en provanställning om det rör sig om helt andra arbetsuppgifter med helt andra krav på tjänstemannen, än i det arbete i vilket prövning redan har skett. Det är även möjligt att provanställa tjänstemän som är långtidsarbetslösa eller uppbär stöd från TRR.

Mom 2:3 Underrättelse till klubb

Arbetsgivare som har för avsikt att ingå avtal om visstidsanställning enligt mom 2:1 – mom 2:2 ska dessförinnan underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget. Om tjänstemannaklubben begär förhandling om den tilltänkta anställningen, ska förhandlingen genomföras innan avtal om anställning träffas, såvida inte särskilda skäl föranleder annat.

Kravet på underrättelse bortfaller om det saknas klubb på företaget.

Mom 3 Deltid i pensioneringssyfte

Om deltidspension har beviljats en tjänsteman i enlighet med Avtal om avsättning till delpension blir anställningen från det att delpensionen börjar gälla, en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av deltidspensionen.

Parterna är överens om att tjänsteman har rätt att från 60 års ålder gå ner i arbetstid för att möjliggöra delpension. En förutsättning är dock att så kan ske med skäligt hänsynstagande till verksamhetens krav och behov. Tjänsteman som vill utnyttja rätten ska ansöka senast 6 månader innan deltiden ska träda i kraft, varefter samråd ska ske mellan tjänstemannen och arbetsgivaren. Utgångspunkten är att arbetstiden därefter ska vara 80 % av en heltid. Annan nedgång i tid kan överenskommas. Se vidare i avtalet om avsättning till delpension.

Mom 4 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt. För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön. Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) se § 12 mom 2:2.

§ 4 Arbetstid

Mom 1 Omfattning och tillämpningsområde

Reglerna om arbetstid i detta avtal ersätter arbetstidslagen (SFS 1982:673) i dess helhet förutom när det gäller reglerna om **jourtid och minderåriga**. Enligt förbundens uppfattning motsvarar även avtalet innehållet i Europeiska Unionens arbetstidsdirektiv (2003/88/EG).

Kompletterande bestämmelser om arbetstid för minderåriga finns i 5 kap arbetsmiljölagen och i Arbetsmiljölföreskrifter. Dessa innebär att minderåriga som fullgjort sin skolplikt och som fyller minst 16 år under kalenderåret får arbeta högst åtta timmar per dag och 40 timmar i veckan. Tiden mellan kl. 22.00 och 6.00 eller tiden mellan kl. 23.00 och 7.00 ska vara fri från arbete och dygn ska nattvilan omfatta minst tolv timmars sammanhängande ledighet. Den minderårige ska under varje period om sju dagar ha en sammanhängande veckovila om minst 36 timmar och veckovilan ska om möjligt omfatta två sammanhängande dagar och vara förlagd till veckoslut.

Bestämmelserna i § 4 mom 3-7 och § 7 om ordinarie arbetstid, övertid, och anteckning av övertid gäller inte för tjänstemän i företagsledande ställning. De gäller inte heller för arbete som tjänsteman regelmässigt utför i sitt hem, eller annars under sådana förhållanden att de inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

Beträffande innebörden av företagsledande ställning se kommentaren under § 1 mom 2. Vid hemarbete kan tjänstemannen oftast bestämma arbetstidens längd och förläggning själv och därför är arbetet normalt sett okontrollerbart enligt avtalet. Om dock hemarbete enbart, helt tillfälligtvis, utförs efter arbetsgivarens medgivande bör avtalet vara tillämpligt på arbetet med de undantag och avvikelser som framgår av avtalet.

Mom 2 Lokala och individuella överenskommelser

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse enligt § 8 mom 1:2 om att rätten till särskild övertidskompensation ska ersättas med längre semester kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen bestämmelserna i § 4 mom 3-7 och § 7 om ordinarie arbetstid, övertid och anteckning av övertid. Detsamma gäller för arbetsgivare och tjänstemannaklubb som träffat överenskommelse om att en tjänsteman inte ska ha rätt till särskild

övertidskompensation utan att förekomsten av övertidsarbete ska beaktas vid fastställande av lönen.

Anmärkning till mom 1 tredje stycket och mom 2 ovan

Enligt mom 1 tredje stycket och 2 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i mom § 4 mom 3-7 och § 7 om ordinarie arbetstid, övertid, och anteckning av övertid. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling eller på annat sätt, till exempel när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om tjänstemannaklubben så begär ska arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Vissa av de tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i § 4 mom 3-7 och § 7 om ordinarie arbetstid, övertid och anteckning av övertid har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom det nu träffade avtalet.

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 1 andra stycket och i detta moment, viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagna från bestämmelserna i § 4 mom 3-7 och § 7 om ordinarie arbetstid, övertid, och anteckning av övertid i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller annars särskilda omständigheter föreligger.

En sådan överenskommelse ska gälla tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

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

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

Mom 3 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och kalenderår, såvida inte annan lokal överenskommelse träffas enligt mom 4 eller i anslutning till överenskommelse i enlighet med mom 6.

Anmärkning 1

Ordinarie arbetstid ska förläggas i en eller flera perioder där varje period medför ett genomsnittligt arbetstidsmått om 40 timmar per helgfri vecka.

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst två månader. I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid och mertid.

Vid beräkningen av den genomsnittliga arbetstiden ska all giltig frånvaro vara neutral och inte medräknas.

Arbetsgivaren ska före beslut om arbetstidens förläggning iaktta regler om förhandlingsskyldighet i MBL. Efter avslutad förhandling gäller en varseltid om 14 dagar innan förändringen genomförs, om inte lokal överenskommelse träffas om annat.

Där lokal klubb eller facklig företrädare saknas kan arbetsgivaren före beslut om arbetstidens förläggning istället för att förhandla enligt MBL samråda med berörda arbetstagare. Efter genomfört samråd ska arbetsgivaren underrätta berörd arbetstagarorganisation om arbetstidens förläggning. Om arbetstagarorganisationen inte påkallar förhandling inom sju kalenderdagar från emottagandet av underrättelsen kan arbetsgivaren besluta om arbetstidens förläggning i enlighet med samrådet.

Anmärkning 2

Om den fackliga organisationen anser att missbruk av denna bestämmelse sker, kan den påkalla lokal förhandling. Löses inte tvisten kan arbetsgivarparten påkalla central förhandling. Begärs inte sådan förhandling, eller om tvisten efter sådan förhandling ännu inte har lösts, erfordras i fortsättningen överenskommelse med lokal organisation, omfattande det företag respektive arbetsställe tvisten gäller. Lokal överenskommelse krävs i sådant fall inte beträffande en beräkningsperiod kortare än fyra veckor.

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

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

Anmärkning 3

Treskiftarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.

Kommentar till mom 3

Verksamheten ställer vid många företag krav på en mera oregelbunden och över tiden varierad arbetstidsförläggning. Detta gäller såväl vid arbetstidsförläggning av ordinarie arbetstid som vid resor i tjänsten. Det är viktigt att de lokala parterna samverkar i arbetstidsfrågorna både vad gäller längd och förläggning i syfte att finna lösningar som tillgodoser både verksamhetens och de anställdas intresse av flexibilitet och de anställdas behov av återhämtning och vila.

Tjänsteresor är ett naturligt och nödvändigt inslag i företagens verksamhet och förekommer såväl inom som utom landets gränser. Tjänsteresor kan ske såväl inom som utanför den anställdes ordinarie arbetstid. För att säkerställa möjligheten till återhämtning och vila i anslutning till resorna är det viktigt att chef och den anställda diskuterar den anställdes möjlighet till återhämtning och vila. För anställda med mer regelbundna och omfattande tjänsteresor är det viktigt att arbetsgivaren och den anställda fortlöpande följer upp hur detta sker ur ett hälsoperspektiv.

Mom 4 Annan beräkningsperiod

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

Sådan överenskommelse ska gälla tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Anmärkning

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

Mom 5 Rast, Måltidsuppehåll och Paus

Med raster förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilka tjänstemännen inte är skyldiga att stanna kvar på arbetsstället.

Rasterna ska förläggas så att tjänstemännen inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Raster får bytas mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen, om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena. Sådana måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

Huvudregeln är rast. Måltidsuppehåll får användas endast när förhållandena kräver det.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att de anställda kan ta de pauser som behövs utöver rasterna.

Om arbetsförhållandena kräver det, får i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Arbetsgivaren ska i så fall på förhand ange arbetspausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Pauser räknas in i arbetstiden.

Paus är ett kortare avbrott i arbetet. Om arbetet inte medger att naturliga pauser tas ska arbetsgivaren lägga ut paus så ofta och så länge som arbetsförhållandena kräver. Det finns inte någon bestämd tidsgräns för hur lång en paus ska vara eller hur ofta en paus ska tas utan det får bestämmas från fall till fall.

Mom 6 Dygnsvila

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

I ledigheten ska ingå tiden mellan kl. 24 och kl. 5, nattvila. Avvikelse får göras, om arbetet med hänsyn till dess art eller andra särskilda omständigheter måste fortgå även nattetid eller bedrivs före kl. 5 eller efter kl. 24.

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

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

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

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

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

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

Förlängd vila enligt ovan får inte medföra löneavdrag.

Beredskap räknas inte som arbete vad gäller dygnsvila.

Med förlängd vila avses återstående timmar av 11 timmars sammanhängande dygnsvila för varje 24-timmarsperiod som brutit dygnsvila. Särskilda förhållanden som inte kunnat förutses avser händelser/förhållanden som arbetsgivaren inte har vetskap om när de exakt inträffar, till exempel driftavbrott och andra akuta situationer. För att undvika rättstvist kan de lokala parterna ta hjälp av de centrala parterna vid tillämpning av reglerna kring 11-timmars dygnsvila.

Mom 7 Veckovila

Tjänsteman har rätt till minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Till veckovilan räknas inte beredskapstid då den tjänstemannen får uppehålla sig utanför arbetsstället men ska stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer.

Veckovila ska så långt möjligt förläggas till veckoslut. Tjänsteman som i samband med veckoslut erhåller minst 36 timmars sammanhängande ledighet ska anses ha erhållit veckovila oavsett när under veckoslutet ledigheten är förlagd.

I de fall veckovila för två sjudygnsperioder ska förläggas intill varandra i anslutning till ett veckoslut kan lokal överenskommelse träffas om att veckovilan kan förläggas så att måndagen efter veckoslutet utnyttjas för veckovila i stället för fredagen före veckoslutet.

Undantag från bestämmelserna i första stycket får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren.

Lokala överenskommelser innebärande annan beräkning av veckovilan förutsätter för giltighet förbundens godkännande.

För att bereda tjänsteman veckovila kan erfordras att denne bereds ledighet på ordinarie arbetsdag i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskapstjänst.

Ledighet på ordinarie arbetstid kan även erfordras efter utfört planerat övertidsarbete som brutit veckovila.

§ 5 OB-ersättning

Mom 1 Obekväm arbetstid

För arbete på obekväm arbetstid utgår OB-ersättning.

De lokala parterna får dock, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskom-
melse om annan lösning i fråga om ersättning för arbete på obekväm tid.

Protokollsanteckningar

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

Anmärkning

OB-ersättning benämndes tidigare ersättning för förskjuten arbetstid. I vardagligt tal har denna ersättning dock oftast benämnts OB-ersättning. Ändring i denna del har skett för att anpassa avtalet till nuvarande förhållanden.

Mom 2 OB-ersättning

För ordinarie arbete under nedan angivna tider ersätts, om lokal överenskom-
melse om annat inte har träffats, per timme enligt följande:

Kl. 17 - 6 vardagar:	<u>månadslönen</u> 540
Från kl. 6 lördagar till kl. 6 påföljande vardag:	<u>månadslönen</u> 300

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

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

Från kl. 6 – 17 nyårsafton: månadslönen
300

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

Anmärkning

*Införandet av divisorn månadslönen föranleder i och för sig ingen ändring
150*

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

För tjänstemän med kortare ordinarie arbetstid än 40 timmar per vecka uppräknas tilläggen med 5,3 % vid 38-timmarsvecka och med 11,1 % vid 36-timmarsvecka.

Vid annan kortare veckoarbetstid än 40 timmar uppräknas tilläggen genom att dividera 40 med aktuell veckoarbetstid.

Mom 3 Lokala överenskommelser

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

Mom 4 OB-ersättning och övertidsersättning

OB-ersättning och övertidsersättning kan inte utges samtidigt.

§ 6 Ersättning för beredskapstjänst

Mom 1 Definition av beredskapstjänst

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

Beredskap innebär att man befinner sig på lämplig plats utanför arbetsplatsen, oftast i hemmet, för att kunna rycka ut i arbete. När arbetstagaren inte utför arbete är det heller inte arbetstid. Jour däremot innebär att arbetstagaren är på arbetsplatsen på arbetstid för att kunna rycka ut i arbete. Jour tillämpas inte i sågverksbranschen varför jour har utmönstrats ur avtalet. Möjligheten till jour finns dock fortfarande enligt arbetstidslagen.

Mom 2 Fördelning av beredskapstjänst

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid och ska anpassas med hänsyn till lokala förhållanden för att företagets verksamhet i möjligaste mån ska kunna fortgå ostörd under ordinarie arbetstid.

Mom 3 Lokala och individuella överenskommelser

De lokala parterna kan, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning för beredskap än vad som anges nedan.

Överenskommelse om undantag från nedanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerade befattningar till vilken skäligen ersättning utges i annan ordning.

Mom 4 Beredskapsersättning

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med:

månadslönen
1400

Dock gäller följande:

fredag-söndag

från fredag kl. 17 till måndag kl. 6:
$$\frac{\text{månadslönen}}{700}$$

vid helger

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{700}$$

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{350}$$

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar.

Mom 5 Övertid ersättning under beredskapstjänst

Vid påkallad inställelse i arbete utges övertid ersättning för arbetad tid, dock för minst 3 timmar.

Mom 6 Resekostnader vid beredskapstjänst

Nödvändiga reskostnader till arbetsplatsen ersätts av arbetsgivaren.

Mom 7 Veckovila vid beredskap

För att bereda enskild tjänsteman veckovila kan erfordras att denne bereds ledighet på ordinarie arbetsdag i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskapstjänst. Ledighet i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskap får inte medföra inkomstbortfall.

Lokala överenskommelser, innebärande annan beräkning av veckovila än vad som anges i § 4 mom 7 förutsätter för giltighet förbundens godkännande.

§ 7 Övertid

Mom 1 Definition av övertidsarbete

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

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

Tid som går åt för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten upptas inte som övertid enligt mom 3 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Mom 2 Förberedelse- och avslutningsarbeten

Som övertid räknas inte tid som går åt för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

Om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra egentligt förberedelse- och avslutningsarbete och lönen inte har fastställts med hänsyn härtill ska tjänstemannen kompenseras för detta genom att få 28 dagars semester.

Anmärkning

Beträffande deltidanställda tjänstemän ska arbete som ersätts med mertidsersättning i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 3 nedan.

Mom 3 Allmän övertid

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår.

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

Särskilda skäl kan vara oförutsedda störningar i arbetet till exempel plötsligt sjukdomsfall som innebär att arbetsgivaren inte haft möjlighet att planera sin verksamhet. Arbetsgivaren kan i sådana fall beordra övertid. Det ska vara av tillfällig och kortvarig karaktär.

Mom 4 Högre lön och/eller längre semester

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation ska ersättas med längre semester enligt § 8 mom 1:2 kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i § 4 mom 3-7 och § 7 om ordinarie arbetstid, övertid och anteckning av övertid.

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

Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas att tjänstemannen har att utföra samt att de anpassar kompensationen i form av lön och semester till denna bedömning. Särskilt inför en nyanställning är det viktigt att en överenskommelse föregås av en sådan gemensam bedömning. Vid behov kan tjänstemannen vända sig till sin fackliga organisation för diskussion om bedömningen.

Mom 5 Övertidsutrymme

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 3.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 8 mom 2 återförs det antal ”övertidstimmar” som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 3.

Under kalenderåret får högst 100 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

Exempel: En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 2 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 3. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 3 timmar ($2 \text{ övertidstimmar} \times 1,5 \text{ tim} = 3 \text{ kompensationsledighetstimmar}$). När kompensationsledigheten har uttagits, tillförs övertidsutrymmet enligt 3 de 2 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, utläggas inom viss bestämd tidsperiod, till exempel räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före visst bestämt datum. En sådan överenskommelse ska gälla tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Mom 6 Annan beräkning av allmän övertid

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

En sådan överenskommelse ska gälla tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

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

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

Mom 8 Extra övertid

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, extra övertid uttas under kalenderåret med högst 100 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

Mom 9 Nödfallsövertid

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning av det inte beaktas vid beräkningen av allmän övertid enligt mom 3 ovan.

Mom 10 Anteckning av övertid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som behövs för beräkning av övertid enligt mom 3. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 8 Övertidskompensation

Mom 1 Rätt till övertidskompensation

Mom 1:1 Rätt till ersättning

Tjänsteman har rätt till ersättning för utfört övertidsarbete enligt bestämmelserna i § 8 mom 2:2, såvida inte annan överenskommelse träffats enligt § 7 mom 4.

Mom 1:2 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att tjänstemannen inte ska ha rätt till ersättning för övertidsarbete utan att förekomsten av övertidsarbete ska ersättas på annat sätt.

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

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

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

Anmärkning

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas att tjänstemannen har att utföra samt att de anpassar kompensationen i form av lön och semester till denna bedömning. Särskilt inför en nyanställning är det viktigt att en överenskommelse föregås av en sådan gemensam bedömning. Vid behov kan den anställde vända sig till sin fackliga organisation för diskussion om bedömningen.

Mom 1:3 Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts med hänsyn härtill ska tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att få 28 dagars semester.

Mom 1:4 Övertidskompensationsgaranti

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

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

Mom 1:5 Förkortad arbetstid

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under viss del av året (till exempel sommaren) är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under annan del av året, gäller följande. Beräkning av övertidsarbete, som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden ska tillämpas, ska ske med utgångspunkt från den längre (under resten av året gällande) dagliga arbetstiden.

Mom 1:6 Reskostnader i samband med övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 1:4 och resekostnader därvid uppstår ska arbetsgivaren ersätta dessa.

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

Mom 2 Övertidskompensationens storlek

Mom 2:1 Former av kompensation och samråd

Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller, om tjänstemannen vill och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen konstaterar att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget, i form av ledig tid (kompensationsledighet).

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

Mom 2:2 Övertidsersättning

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl. 6-20. helgfria måndagar - fredagar

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

- b) för övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

Övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt mid-sommar-, jul- och nyårsafton jämfställs med övertidsarbete på ”annan tid”.

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

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

Med övertidsersättning avses den totala ersättningen vid övertidsarbete och inkluderar OB-ersättning. Därför utgår inte övertidsersättning och OB-ersättning samtidigt.

Beträffande semesterlön se § 11 mom 4:1.

§ 9 Mertid

Mom 1 Mertidersättning

Om en deltidsanställd tjänsteman har utfört arbete utöver den för deltidsanställningens gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd utges ersättning per överskjutande timme med

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

Beträffande semesterlön se kommentaren till § 11 mom 4:1.

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

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

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

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

Mom 2 Övertidskompensation vid mertid

Om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges övertidskompensation enligt § 8 mom 1-2.

Vid tillämpningen av divisorerna i § 8 mom 2 ska tjänstemannens lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

§ 10 Restidsersättning

Mom 1 Rätten till restidsersättning

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

Huvudregel

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

Undantag

- Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid ska utgå i annan form, till exempel att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.
- Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, till exempel såsom resande försäljare, servicetekniker eller liknande, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om sådan.

Mom 2 Förutsättningar för restidsersättning

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan till bestämmelseorten. Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar tas med.

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

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden kl. 22-8 inte medräknas.

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

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

Mom 3 Restidsersättningens storlek

Restidsersättning utges per timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

När resan har företagits under tiden från kl. 18 fredag fram till kl. 6 måndag eller från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl. 6 dag efter helgdag, är ersättningen dock i stället

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Beträffande semesterlön se kommentaren till § 11 mom 4:1.

Beträffande begreppet månadslön, se § 8 mom 2:2.

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

§ 11 Semester

Mom 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt semesterlagen med nedan angivna tillägg och undantag.

I semesterhänseende räknas dag från kl. 6 till kl. 6.

Bestämmelserna ersätter eller kompletterar semesterlagens bestämmelser. De regler som ersätter lagen gäller beräkningen av semesterlön och semesterersättning för ordinarie och sparad semester. Kompletterande regler gäller förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår, semesterns längd, sparande av semester, semester för nyanställda, intyg om uttagen semester och semester för intermittert deltidsarbete.

Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

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

Vid beräkning av semesterförmåner används begreppen intjänandeår och semesterår. Intjänandeåret är det år då semesterförmånerna tjänas in och semesteråret det år då semesterförmånerna tas ut. Det går att komma överens om att semesterår och intjänandeår ska utgöras av kalenderåret i stället för 1 april ett år till den 31 mars påföljande år som gäller enligt semesterlagen. Om man har sammanfallande intjänande- och semesterår (vilket den enskilde tjänstemannen och arbetsgivaren kan komma överens om) bör detta vara tydligt angivet i anställningsavtalet för den enskilde tjänstemannen. Annars finns risk för att semesterlagens huvudregel blir gällande, dvs. att eventuell betald semesterledighet som arbetstagaren fått första året är att betrakta som förskottssemester.

Mom 3 Semesterns längd

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman kan komma överens om längre semester än vad som följer av semesterlagen.

Det kan till exempel vara ett led i en överenskommelse om att tjänstemannen inte ska ha rätt till övertidsersättning eller att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete och för det kompenseras med 28 dagars semester.

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

Exempel: En tjänsteman som varit anställd i 224 dagar under intjänandeåret får ut följande antal betalda semesterdagar.

$$\frac{25 \times 224}{365} = (15,34) = 16$$

Om överenskommelse har träffats om längre semester, ska antalet betalda semesterdagar beräknas enligt följande (enligt exemplet 25 lagstadgade semesterdagar + 5 ytterligare semesterdagar enligt överenskommelse).

$$\frac{30 \times 224}{365} = (18,41) = 19$$

Tjänsteman, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt avtal fått fler semesterdagar än detta avtal stadgar, ska inte få försämrade villkor genom detta avtal.

Detta gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för obekväm arbetstid året innan semestern utgår eller inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 7 mom 2.

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

Mom 4 Semesterlön

En tjänsteman med månadslön ska ha sin ordinarie lön, det vill säga aktuell lön vid semestertillfället. Dessutom ska ett semestertillägg utges för varje betald semesterdag. I det fall semesterlön inte kan betalas ut, till exempel vid en anställnings avslutande, utges i stället semesterersättning.

Mom 4:1 Semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den under semestertiden aktuella månadslönen och semestertillägg enligt nedan.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.

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

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

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 7.

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

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

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

Till summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro, läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna justerats så att de inbegriper semesterlön.

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

Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget justeras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.

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

Mom 5 Semesterersättning

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom 4:1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 7.

Semesterersättning ska betalas ut när anställningen upphör.

Mom 6 Avdrag uttagen obetald semesterdag

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

Mom 7 Annan sysselsättningsgrad

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

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

Bestämmelsen innebär att om en tjänsteman, efter överenskommelse med arbetsgivaren, under intjänandeåret övergått från heltids- till deltidarbete och vid semestertillfället fortfarande arbetar deltid, ska deltidslönen uppräknas så att den motsvarar den genomsnittliga sysselsättningsgraden under intjänandeåret. Förhållandet blir givetvis det omvända om tjänstemannen övergår från deltid till heltid.

Även om inte överenskommelse träffas ska sysselsättningsgraden vid deltidssfrånvaro anses ändrad till exempel vid; partiell tjänstledighet, deltidssjukskrivning (då frånvaron varat ett helt intjänandeår utan längre avbrott än fjorton dagar i följd), partiell frånvaro med sjuksättning/aktivitetsersättning, icke-semesterlönegrundande föräldraledighet och så vidare. För det fall arbetstiden ändras på annat sätt än genom överenskommelse, enades SAF och PTK år 1980 om följande tillämpningsanvisningar:

”Någon förändring av tjänstemannens sysselsättningsgrad föreligger inte för tid, som enligt 17 § semesterlagen är semesterlönegrundande. Avräkning från i 17 § angivna begränsningsperioder ska ske med hel dag även vid frånvaro del av dag. För tid, som inte är semesterlönegrundande gäller följande: Annan sysselsättningsgrad ska anses föreligga om arbetsgivaren och tjänstemannen träffar överenskommelse om utökad alternativt reducerad arbetstid, tills vidare eller för viss tid, till exempel övergång från heltid till deltid, partiell tjänstledighet för viss tid. Beräkning av ”annan sysselsättningsgrad” görs även i följande fall: Då tjänstemannen är halvt sjukskriven och uppbär halvt sjukbidrag eller då den halva sjukskrivningen varat oavbrutet mer än två hela intjänandeår. Då tjänstemannen är frånvarande del av dag enligt lagen om rätt till ledighet för vård av barn.”

Mom 8 Sparande av semester

Mom 8:1 Fler semesterdagar än 25

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur ovan nämnda sparade semesterdagar ska läggas ut såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

Mom 8:2 Uttag av sparad semester

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de har sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt mom 8:1 under samma år.

Mom 8:3 Semesterlön för sparad semester

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % ska dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

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

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid – se mom 7.

Mom 9 Semester för nyanställda med flera.

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 tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under erforderligt antal dagar.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

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

1. arbetstagarens sjukdom eller
2. förhållande som avses i § 4 tredje stycket första meningen LAS eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till arbetstagaren personligen.

Anmärkning

Om tjänstemannen har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i § 29 a punkten 3 semesterlagen.

Mom 10 Semester för intermittent deltidssarbete

Om en deltidssanställd tjänstemans arbetstidsschema innebär att tjänstemannen inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidssarbete) gäller följande. Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3, vilka ska utläggas under semesteråret, ska proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidssanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

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

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

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

Med ”antalet arbetsdagar per vecka” avses det antal dagar som, enligt för tjänstemannen gällande arbetstidsschema, är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per 4 veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningscykel).

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

Exempel: Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal:

Antal nettosemesterdagar (vid arbetsdagar per vecka 25 dagars bruttosemester)

Arbetsdagar/vecka	Nettosemesterdagar
4	20
3,5	18
5	15
2,5	13
2	10

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

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

Mom 11 Utbetalning av semesterlön

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Huvudregel

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

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

Undantag 1

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

Undantag 2

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren betala så kallad resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

§ 12 Permission, tjänstledighet, annan ledighet

Mom 1 Permission

Permission innebär kort ledighet med lön och beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall, till exempel vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfälle, kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar.

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

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

Det är arbetsgivaren som beviljar permission. Såväl företags behov av att arbete utförs som tjänstemannens intresse av att vara ledig bör beaktas. Arbetaravtalet inom Sågverksindustrin innehåller en uttömmande reglering av de tillfällen då permission kan komma ifråga. Arbetsgivare som har både tjänstemän och arbetare anställda bör i så stor utsträckning som möjligt tillämpa samma bestämmelser vid permission såväl för arbetare som för tjänstemän.

Permission kan enligt arbetaravtalet beviljas i följande fall:

- Eget bröllop
- Egen 50-årsdag
- Frånvaro under del av dag då arbetstagaren under arbetstid drabbats av akut sjukdom eller olycksfall på arbetsplatsen och då sjukdomen/skadan inte föranleder sjukskrivning
- Återbesök som föreskrivits av läkare/tandläkare med anledning av olycksfall som inträffat på arbetsplatsen eller vid direkt färd till eller från arbetsplatsen om arbetstagaren inte är sjukskriven under dagen för återbesöket och detta nödvändigtvis måste ske under arbetstid
- Besök vid sjukvårdsinrättning under högst tio tillfällen för en och samma sjukdom/olycksfall efter remiss av företagsläkare. Saknas företagsläkare, eller om

remiss sker vid förstagångsbesök hos läkare, godkänns även distriktsläkare, läkare anställd i landstingets öppenvård och annan läkare som anvisats av företaget. Förutsättningen är att besöket bedömts som nödvändigt som en del i en fastlagd hälsoundersökning eller vid akut sjukdom som inträffat under arbetstid eller olycksfall på arbetsplatsen och att besöket nödvändigtvis måste ske under arbetstid

- Riktad hälsokontroll
- Nära anhörigs frånfälle
- Nära anhörigs begravning
- Urnedsättning av nära anhörig
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmavarande nära anhörig

Mom 2 Tjänstledighet

Mom 2:1 Förutsättningar för tjänstledighet

Tjänstledighet, innebärande ledighet minst en dag utan lön, beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska anges vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på söndag 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.

Det finns flera lagar som ger rätt till ledighet i olika situationer. När det gäller ledighet i andra fall är det arbetsgivaren som avgör om tjänstledighet ska beviljas. När tjänstledighet har beviljats utgör det ett avtal om att arbetstagaren ska vara frånvarande under en viss period. Därför kan ingendera parten avbryta ledigheten utan motpartens samtycke.

Mom 2:2 Avdrag från lön

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

Om tjänstemannen är tjänstledig

- under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar ska för varje arbetsdag som han är tjänstledig avdrag göras med

$$\frac{1}{21 (25)*} \text{ av månadslönen}$$

- under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar ska för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

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

Månadslön = den aktuella månadslönen.

Med fast kontant månadslön jämföras i detta sammanhang fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift- eller övertidstillägg)

- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

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

Mom 2:3 Deltidsanställd tjänsteman

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar, så kallat intermittent deltidsarbete, ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

Månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka} \times 21}{5}$$

Exempel: Tjänstemannens deltid är förlagd till följande

Antal arbetsdagar/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/vecka” avses antalet arbetsdagar per helgfri vecka beräknat i genomsnitt per månad.

Mom 3 Ledighet för del av dag

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2:2.

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

Mom 3:1 Förutsättning för ledighet

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

Mom 3:2 Avdrag från lön

När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme.

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

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:2.

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

§ 13 Föräldralön och tillfällig föräldrapenning

Mom 1 Rätt till föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig med graviditetspenning eller föräldrapenning på grund av barns födelse eller adoption har rätt till föräldralön från arbetsgivaren under sex månader inom en period om 18 månader efter barns födelse eller adoption om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren i sammanlagt minst sex månader.

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

Tjänstemannen själv avgör vilken av ledighetsperioderna som ska vara föräldralöneberättigad och ger arbetsgivaren besked om det.

Ledighetsperioden måste vara sammanhängande. Om tjänstemannen vill dela upp sin ledighetsperiod kan denne välja under vilken av perioderna som föräldralönen ska betalas ut.

Mom 2 Beräkning av föräldralön

Föräldralön utgörs per månad av månadslönen minus 30 sjukavdrag beräknat enligt nedan:

För tjänsteman med årslön om högst 10 basbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 10 basbelopp:

Avdrag görs per dag med

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

Protokollsanteckning

Om ändring av lön sker gäller följande:

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

Avdraget per dag får inte överstiga

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

Månadslönen = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen ovan.

Med fast kontant månadslön jämförs vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

Mom 3 Undantag från föräldrapenning

Föräldralön utges inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt 12 kap. socialförsäkringsbalken. Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

Mom 4 Löneavdrag vid föräldraledighet

Under ledigheten görs löneavdrag enligt § 12 mom 2:2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till havandeskapspenning eller föräldralön enligt ovan samt när tjänstemannen saknar sådan rätt.

Mom 5 Löneavdrag vid tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

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

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se § 14 mom 3:1-2.

§ 14 Sjuklön m.m.

Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom 1:1 Sjuklönelagen

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (sjuklönelagen) med tillägg i mom 2:2 andra stycket.

Enligt sjuklönelagen gäller att ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

Tjänsteman har rätt till sjuklön från och med den första anställningsdagen om anställningstiden är minst en månad. Är anställningen kortare har tjänstemannen rätt till sjuklön först 14 kalenderdagar efter det att anställningen har tillträtts.

Mom 1:2 Underrättelse

När en tjänsteman blir sjuk och därför inte kan arbeta ska denne snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare ska arbetsgivaren meddelas så snart återgång i arbete kan ske.

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

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

Mom 2 Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1 Försäkran

Tjänstemannen ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit ned-satt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat, 9 § sjuklönelagen.

Mom 2:2 Läkarintyg

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om tjänstemannen styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg, 8 § 2 stycket sjuklönelagen.

Om arbetsgivaren begär ska tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg tidigare dag (förstadagsintyg). Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Mom 3 Beräkning av sjuklön

Mom 3:1 Avdrag på lön

Den sjuklön som arbetsgivaren ska utge till tjänstemannen beräknas enligt nedan.

Grunden för beräkning av sjuklön är den lön som tjänstemannen skulle ha haft om denne hade arbetat. Sjuklön utges endast för arbetsdagar om tjänstemannen skulle ha utfört arbete under denna tid och att en inkomstförlust därmed blir följden. Om tjänstemannen skulle ha arbetat övertid betalas inte sjuklön för det.

Mom 3:2 Sjukdom t.o.m. 14 kalenderdagar per sjukperiod:

Löneavdrag

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

månadslönen x 12

52 x veckoarbetstiden

Karensavdrag

För sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid i sjukperioden betalas ingen sjuklön (karensavdrag).

Karensavdrag får inte göras för fler timmar än arbetstagaren faktiskt är frånvarande.

Sjuklön

Om sjukfrånvaron varar längre än 20 procent av den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden betalas sjuklön per timme enligt följande.

$$\frac{80\% \times \text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd obekvämt arbetstid utges dessutom sjuklön, för sjukfrånvaro överskridande 20 % av den genom-snittliga ordinarie veckoarbetstiden, för motsvarande frånvarodagar med 80 procent av den skift- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.

Antalet karensavdrag får enligt sjuklönelagen inte överstiga tio under en rullande tolv månadersperiod. Därefter görs inget karensavdrag. Detsamma gäller för tjänsteman, som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent, utan karensavdrag.

Med månadslön avses i detta moment

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med nämnda lönedelar bör överenskommelse träffas om det lönebelopp som ska ligga till grund för beräkning av lönevdrag och sjuklön.

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

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

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

Mom 3:3 Ändring av lön eller veckoarbetstid

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller att arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämfställs vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

Mom 3:4 Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen:

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

För tjänsteman med årslön om högst 8 basbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 8 basbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

$$90 \% \times \frac{8 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{basbeloppet})}{365}$$

Mom 3:5 Uppdrag för annan arbetsgivare

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren utge sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig.

Mom 3:6 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen har rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden ska arbetsgivaren utge sådan till tjänstemannen.

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

Tjänstemannen tillhör grupp 1

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

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, 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 (även karensavdrag), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

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

Exempel: En tjänsteman som tillhör grupp 1 insjuknar den 1 januari 2015 och är sjuk i ett sträck fram till fram till den 1 april då han börjar att arbeta igen. Han har under denna period haft ett karensavdrag, 13 dagar sjuklön (inklusive arbetsfria dagar) med 80 % av sjuklönen och 76 dagar med sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen. Han återinsjuknar den 1 maj. Vid den tidpunkten måste arbetsgivaren se bakåt under den senaste tolv månadersperioden dvs. från den 1 maj 2014 och fram till den 1 maj 2015 för att kontrollera hur många dagar som tjänstemannen har fått sjuklön. Han har ju inte rätt till mer än 105 dagar med sjuklön. Tjänstemannen är nu sjuk fram till och med den 31 juli. Han får då ett nytt karensavdrag och 13 nya dagar med 80 % i sjuklön. Därefter får han bara 15 dagars sjuklön från och med 15:e kalenderdagen. Detta hindrar dock inte att tjänstemannen får ett nytt karensavdrag och sjuklön för 13 dagar med 80 % om denne insjuknar den 1 september 2015.

Undantag 2

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

Mom 4 Vissa samordningsregler

Mom 4:1 Arbetsskada

Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

Mom 4:2 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.

Mom 4:3 Ersättning från staten

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller lagen om statligt personskadeskydd, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Socialförsäkringsbalken reglerar numera ovan nämnda ersättningar. Det är en sammanhållen och heltäckande socialförsäkringslag som ersätter ett 30-tal tidigare gällande socialförsäkringsförfattningar som till exempel lagarna om allmän försäkring och arbetsskadeförsäkring och lagen om statligt personskadeskydd.

Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom 5:1 Särskilda överenskommelser

Om tjänstemannen har fyllt 60 år när denne anställs kan överenskommelse träffas om att tjänstemannen inte ska ha rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

För tjänsteman som fyllt 67 år eller anställs vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för denne gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller endast om särskild överenskommelse härom träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Mom 5:2 Förtigande av viss sjukdom

Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att denne lider av viss sjukdom, saknas rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:3 Friskintyg

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat uppvisa sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:4 Nedsatt sjukförmån

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

Mom 5:5 Olycksfall

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

Mom 5:6 Övriga undantag

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

Mom 6 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner med anledning av statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner om allmän försäkring och arbetsskadeförsäkring i socialförsäkringsbalken.

Samtliga förmåner regleras i socialförsäkringsbalken.

Mom 7 Smittbärare

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

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

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

Från och med 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:4. För tjänsteman med månadslön över 8 basbelopp är dock sjukavdraget per dag

$$90 \% \times \frac{8 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{basbeloppet})}{365}$$

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se § 14 mom 3:2.

§ 15 Tjänstemans skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

Mom 1 Arbetsskyldighet

Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) är tjänstemannen skyldig

- att på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden som ingår i tjänsten,
- att utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom tjänstemännens vid företaget arbetsområde,
- att utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut, samt
- att utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand ska anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt avbeställning av godsleveranser icke kunnat ske, ska det tjänsteman delta även i sådant arbete om denne beordras till det.

Mom 2 Skyddsarbete

Utöver vad i föregående moment nämns ska tjänsteman vid behov delta i skyddsarbeten.

Med skyddsarbete avses arbete som vid ett konfliktutbrott behövs för att driften ska kunna avslutas på ett tekniskt försvarligt sätt. Vidare avses sådant arbete, som behövs för att avvärja fara för människor eller skada på byggnader, andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur. Slutligen avses sådant arbete som behövs för att förhindra skada på sådant varulager, vilket inte under konflikten tas i anspråk för uppehållande av företagets drift eller för avyttring i vidare mån än som erfordras till förekommande av förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet är underkastade.

Med skyddsarbete jämställs arbete, som någon är skyldig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning. Här avses även arbete, vars eftersättande kan medföra ansvar för tjänstefel.

Mom 3 Överläggning

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf inte omnämnt arbete, ska överläggning om det föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller med av tjänstemännen utsedda representanter. Har respektive arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att rätta sig efter det. Kan organisationerna inte enas, ska frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

Mom 4 Olovlig konflikt

Vid olovlig konflikt är tjänsteman, om arbetsgivaren så fordrar, skyldig att i skäligen utsträckning mot bakgrund av rådande förhållanden utföra allt ifrågakommande arbete.

Mom 5 Uppsägning och anställningsvillkor

Uppsägning av tjänsteman får inte ske med anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänstemannen sysselsättning.

Om en konflikt har pågått under minst tre månader och kan tjänsteman inte beredas full sysselsättning får lönen minskas med 10 %, efter en månad med ytterligare 10 % osv. till dess lönen har gått ned till 60 % av ursprungligt belopp. Motsvarande genomsnittliga förkortning av tjänstgöringstiden ska ske i samma takt.

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

§ 16 Uppsägning

Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande om inte annat följer av mom 4:1-4.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
< 3 år	1 månad
3 år < 6 år	2 månader
6 år och mer	3 månader

Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i LAS.

Mom 1:2 Formen för egen uppsägning

Uppsägning bör ske skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör tjänstemannen snarast bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 4.

Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom 2:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 4:1-4.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
< 2 år	1 månad
2 år < 4 år	2 månader
4 år < 6 år	3 månader
6 år < 8 år	4 månader
8 år < 10 år	5 månader
≤ 10 år	6 månader

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

Regler om beräkning av anställningstidens längd finns i 3 § LAS.

Mom 2:2 Varsel

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

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

Mom 2:3 Lön under uppsägningstid

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

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

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie eller dylikt.

Om ersättning för obekvämt arbetstid (OB), skift-, eller beredskapstjänstgöring normalt skulle ha betalats till tjänstemannen gäller följande. För varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete ska sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den under närmast föregående tolv månadersperiod erhållna ersättningen.

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

Observeras bör att enligt 14 § LAS har en uppsagd arbetstagare rätt till skälig ledighet med bibehållen lön (permission) för att besöka arbetsförmedlingen eller söka arbete hos annan arbetsgivare.

Mom 2:4 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt: För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön. Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) se § 12 mom 2:2.

Mom 3 Avtalsturlista

Vid aktualiserad personalinskränkning ska de lokala parterna värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag, ska fastställandet av turordning ske med avsteg från bestämmelserna i LAS (avtalsturlista).

De lokala parterna ska därvid göra ett urval av de tjänstemän 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 fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § LAS och de avsteg från lagen som erfordras.

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ LAS överenskomma om turordning vid återanställning (avtalad återanställningsturlista). Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla.

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

Om inte de lokala parterna kan enas, får förbundsparterna träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer om endera parten begär det.

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

Anmärkning

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

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 4.

Mom 4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 4:1

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om annan uppsägnings-tid. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte vara kortare än

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

Mom 4:2 Provanställning

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

När provanställningsperioden har löpt ut upphör anställningen om inte arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om annat. Varken tjänstemannen eller arbetsgivaren är i dessa fall skyldig att lämna något föregående besked eller varsel. Till god ton hör dock att tjänstemannen i så god tid som möjligt bör ge arbetsgivaren besked om han eller hon avser stanna kvar eller inte efter provanställningens slut. Arbetsgivaren bör å sin sida också i så god tid som möjligt före provperiodens utgång meddela tjänstemannen om anställningen kommer att övergå till en tillsvidareanställning eller om den kommer att upphöra vid provperiodens slut.

Om anställningen ska avbrytas under anställningstiden gäller dock en ömsesidig "uppsägningstid" om en månad. Om arbetsgivaren inte meddelar tjänstemannen senast en månad före anställningstidens utgång att anställningen inte ska övergå till att bli en tillsvidareanställning betyder det inte att anställningen inte upphör.

Arbetsgivaren kan inte förhålla sig passiv gentemot en provanställd som fortsätter att komma till arbetet efter provtidens utgång, om tillsvidareanställning inte var avsedd. Om tjänstemannen fortsätter att arbeta efter provperiodens utgång har provanställningen övergått i en tillsvidareanställning.

Om provanställningen övergår i en tillsvidareanställning och anställningsvillkoren inte förändras, behöver inget nytt anställningsavtal upprättas.

Skälen för att avsluta provanställningen kan normalt inte prövas med stöd av LAS. Visar det sig dock att orsaken till att arbetsgivaren vill avsluta anställningen är diskriminerande eller på annat sätt strider mot god sed på arbetsmarknaden kan det föranleda en rättslig prövning av frågan.

Mom 4:3 Pensionärer

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

Mom 4:4 Uppnådd pensionsålder

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

Anteckning

Arbetsgivaren ska skriftligen ge tjänstemannen besked om anställningens upphörande enligt 33 § LAS i de aktuella fallen enligt mom 4:4 ovan.

Mom 4:5 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

Mom 4:6 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

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

Mom 4:7 Tjänstgöringsbetyg

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

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

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

Från tjänstgöringsbetyg får skiljas arbetsgivarintyg. En arbetsgivare ska på begäran av anställd som slutar sin anställning vid företaget fylla i ett arbetsgivarintyg som den arbetslöse ska lämna till arbetslöshetskassan i samband med ansökan om arbetslöshetsersättning.

Anmärkning

Arbetsgivare ska enligt § 47 i lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkring efter begäran från den enskilde utfärda ett arbetsgivarintyg. Arbetsgivaren ska lämna intyget inom 14 dagar efter begäran.

Mom 4:8 Intyg om uttagen semester

När tjänstemannens anställning upphör har denne rätt att få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna tjänstemannen har tagit ut under innevarande semesterår.

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

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

§ 17 Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd

SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK

För detta avtal gäller som förhandlingsordning i rättsfrågor att förhandling sker i förekommande fall lokalt och centralt med iakttagande av de tidsfrister som gäller enligt MBL.

I MBL anges huvudsakligen följande tidsfrister:

Lokal förhandling

Lokal förhandling ska påkallas inom fyra månader från det att part har fått kännedom om den omständighet som yrkandet hänför sig till och senast två år efter det att omständigheten har inträffat. Påkallar inte part förhandling inom denna tid förlorar denne rätten till förhandling.

Om parterna inte enas om annat ska förhandling hållas inom två veckor efter det att motparten har fått del av förhandlingsframställan. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt.

Central förhandling

Central förhandling ska påkallas inom två månader efter det att den lokala förhandlingen har avslutats. Påkallar inte part förhandling inom denna tid förlorar denne rätten till förhandling.

Om parterna inte enas om annat ska förhandling hållas inom tre veckor efter det att motparten har fått del av förhandlingsframställan. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt.

Talan vid domstol

Talan i domstol ska väckas inom tre månader efter det att central förhandling har avslutats. Har det förelegat hinder mot förhandling som inte berott på käranden ska tiden räknas från det att förhandling senast skulle ha hållits. Väcker inte part talan inom föreskriven tid är talan preskriberad.

Bestämmelser om vilken förhandlingsordning och vilka regler för Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK samt Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK, som ska gälla finns i § 7 i avtalsuppgörelsen den 10 maj 1989 mellan SAF och PTK och i §§ 9 och 10 (se nedan) i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK.

När det gäller så kallade intressetvister gäller lagen om medbestämmande i arbetslivet.

Utdrag ur förhandlingsprotokollet den 21 maj 1976 SAF – PTK

§ 9

Förhandlingsordning och Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK

SAF och PTK är ense om att förhandlingsordningen i det tidigare gällande huvudavtalet mellan SAF och SIF respektive mellan SAF och HTF och i det gällande huvudavtalet mellan SAF och SALF ska tillämpas t.o.m. den 31 mars 1977.

Om det i något mellan parterna gällande avtal finns särskilda bestämmelser om förhandlingsordning ska dessa bestämmelser tillämpas.

SAF och PTK överenskommer i avvaktan på eventuellt huvudavtal, om tillsättande av en tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK. Nämnden ska ha samma arbetsuppgifter som motsvarande nämnder i de tidigare huvudavtalen mellan SAF och SIF respektive SAF och HTF samt det gällande huvudavtalet mellan SAF och SALF. I nämnden ska ingå fem ledamöter för vardera SAF och PTK. Då den fungerar som skiljenämnd ska nämnden ledas även gemensamt utsedd opartisk ordförande och bestå av två av nämndens ledamöter från vardera parten. Härvid ska det PTK-förbund som berörs av tvisten representeras av minst en ledamot.

Överenskommelsen om Tjänstemarknadsnämnd gäller t.o.m. den 31 mars 1977.

§ 10

Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK

SAF och PTK överenskommer, i avvaktan på eventuellt huvudavtal, om tillsättande av en arbetsmarknadskommitté för tjänstemannafrågor (Tjänstemarknadskommittén SAF-PTK). Till Tjänstemarknadskommittén utses högst 18 ledamöter av vardera parten. Kommittén utser inom sig ordförande. Kommittén ska utgöra ett centralt forum för information och debatt i frågor av väsentlig betydelse för parternas gemensamma verksamhetsområde.

§ 18 Giltighetstid

Sveriges Ingenjörer

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2017 t.o.m. den 31 mars 2020.

Stockholm den 31 mars 2017

Industriarbetsgivarna

Sveriges Ingenjörer

Unionen

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2017 t.o.m. den 31 mars 2020.

Stockholm den 31 mars 2017

Industriarbetsgivarna

Unionen

Ledarna

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2017.

Anmärkning

Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Stockholm den 3 april 2017

Industriarbetsgivarna

Ledarna

Lönebildningen i företaget - Unionen

De lokala parterna gör en gemensam genomgång av avtalets lönepolitiska intentioner och dess tillämpning på företagets lönepolitik i syfte att enas om formerna för genomförandet av den lokala lönerevisionen.

1. Lönebildningens betydelse

Lönebildningen bygger på det egna företagets affärs- och verksamhetsidé. Den ingår som en del i arbetet med företagets ekonomi, produktivitetsutveckling och utvecklingskraft, och utgår från uppsatta övergripande mål, nedbrutna på delmål och individmål.

Lönebildningen och lönesättningen kan, rätt använd, bli en positiv kraft i företagets verksamhet, och skapar därigenom också förutsättningar för alla individer att utvecklas. Den ska således stimulera till goda arbetsinsatser, som medför ökad produktivitet och förbättrad lönsamhet i företaget. Den ska aktivt stimulera kompetensutveckling och ständigt förbättringsarbete i olika former och därmed bidra till en generellt höjd kompetensnivå i företaget. En sådan intäktsskapande lönebildning möjliggör en positiv löneutveckling och trygghet i anställningen.

2. Lönestrukturen på företaget

Lönebildningen ska bidra till en önskad lönestruktur för tjänstemannagruppen, med en lönedifferentiering mellan enskilda individer som bygger på de grundläggande principerna för lönesättningen (se pkt 3 nedan). Även marknadskrafterna har sin betydelse för lönebildningen i det enskilda företaget.

Det förutsätts också att tjänstemannagruppen, utifrån sina egna förutsättningar, behandlas likvärdigt med övriga arbetstagarkollektiv i företaget.

3. Grundläggande principer för lönesättningen

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med löneskillnader som upplevs som motiverade och rättvisa. Samma löneprinciper ska gälla för alla anställda.

Lönen ska bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning, samt utifrån tjänstemannens sätt att uppfylla satta mål. Lönen ska öka med stigande ansvar eller svårighetsgrad och med den anställdes prestation och duglighet.

Ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga, idérikedom och innovationskraft ska också beaktas vid lönesättningen, liksom sådan utveckling av egen eller andras kompetens som är av vikt för verksamheten. Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

Vid befördran eller utökat ansvarsområde är det naturligt att i samband med detta också se över lönen. Riktlinjerna avseende kompetensutveckling ska tillämpas som en del av löneavtalet. Det är viktigt att lönesättningen, med stöd av dessa principer, grundas på en systematisk och motiverad bedömning.

4. Samspelet kompetensutveckling och löneutveckling

Vid tillämpningen av denna uppgörelse finns det skäl att särskilt beakta följande.

Kompetensutveckling är ett allt viktigare inslag i arbetet med att förstärka företagets konkurrenskraft i en värld präglad av allt snabbare förändringar och allt starkare konkurrenstryck.

Kompetensbehoven måste identifieras och resultera i individuella utvecklingsplaner. Arbetet med kompetensutveckling ska ske kontinuerligt. Varje chef ansvarar för medarbetarnas möjligheter till individuell kompetensutveckling. Den anställdes ansvar är att tillvarata möjligheterna.

Ett nyckelbegrepp i kompetensutvecklingsarbetet är väl fungerande utvecklingssamtal. Utvecklingssamtalen bör bland annat kartlägga kompetensbehov och utreda kompetenskrav på såväl kort som lång sikt samt möjliggöra arbetsplanering och ett ömsesidigt informations- och erfarenhetsutbyte.

Individuella utvecklingssamtal mellan chef och tjänsteman är ett naturligt och nödvändigt led i det lokala kompetens- och löneutvecklingsarbetet och utgör en förberedande del i de lokala lönerevisionsförhandlingarna.

Dialog och delaktighet är viktigt för att löneprocessen ska fungera. Utvecklingssamtal och lönesamtal är i detta hänseende mycket viktiga som forum för dialogen mellan chef och medarbetare. Dialogen ska beröra såväl företagets utvecklingsplaner som tjänstemannens arbetsuppgifter, arbetssituation, arbetsmiljö, utvecklingsmöjligheter, kompetenskrav och uppnådda resultat i relation till satta mål – med koppling till individuell löneutveckling. Syftet med detta är bland annat att klargöra vilka behov och förväntningar som ska vara uppfyllda för att resultera i lönehöjningar för den enskilde.

Utgångspunkt för samtalet är löneavtalets Grundläggande principer för lönesättningen, eventuella lokala kriterier för lönesättningen och reglerna om kompetensutveckling i Tjänstemannaavtalet.

Kompetensutveckling, som leder till ökad kompetens hos den enskilde individen, ska även medföra förbättrad löneutveckling.

5. Riktlinjer för de lokala förhandlingarna

Nedanstående riktlinjer tillämpas utifrån det enskilda företags egna förutsättningar med beaktande av bland annat organisation, storlek och sammansättningen av tjänstemannagruppen. Saknas lokal arbetstagarpart gäller i tillämpliga delar motsvarande riktlinjer mellan företaget och enskild medlem.

En löneprocess som parterna genomför med ömsesidigt hänsynstagande till varandras intressen, leder till samarbets- och förhandlingsformer som stödjer ett aktivt lokalt lönearbete, där parterna kan bidra med sina kunskaper från verksamheten. Härigenom uppnås en lönesättning som kan accepteras både av arbetsgivaren och av den enskilda individen och som bidrar till såväl företagets som den enskilda individens utveckling.

Det är i det enskilda företaget som kunskaper finns om företagets förutsättningar beträffande lönebildningen. De lokala parterna ska därför komma överens om en tidplan, uppläggningsen och formerna för genomförandet av löneprocessen, efter att gemensamt ha gått igenom avtalets intentioner och eventuella samverkade lokala kriterier för lönesättningen. Ett viktigt inslag i löneprocessen är också att parterna för en dialog om företagets utveckling (lönsamhet, produktivitetsutveckling, investeringsplaner med mera).

Inför förhandlingen gör parterna en samlad analys av lönestrukturen på företaget. Eventuella omotiverade löneskillnader ska elimineras i samband med den löneöversyn som genomförs enligt punkt 6.2.

Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig om att komma överens i de lokala förhandlingarna. Om svårighet föreligger att uppnå enighet kan de lokala parterna ta kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

Efter genomförd förhandling informerar chefen medarbetaren om dennes nya lön och motiven till lönesättningen.

Om en tjänsteman haft en ogynnsam löneutveckling ska parterna överlägga om vad som kan förändras, för att tjänstemannen ifråga ska ges möjligheter till förbättrad löneutveckling i framtiden. Avsikten är att parterna inom ramen för överläggningen ska enas om lämpliga åtgärder, exempelvis kompetenshöjande insatser i syfte att möjliggöra en förbättrad löneutveckling för den enskilde tjänstemannen i framtiden.

6. Löneökningar

(Gäller där Unionen har lokal klubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsrätt på arbetsstället – i annat fall se punkten 7)

Om inte lokal överenskommelse träffas om annat gäller följande.

6.1 Lokal pott

För avtalsåret avsätts följande lönepotter:

per den 1 april 2017	1,5 procent
per den 1 april 2018	1,5 procent
per den 1 april 2019	1,5 procent

av de fasta kontanta lönerna för Unionens medlemmar per den 31 mars 2017, den 31 mars 2018 respektive den 31 mars 2019.

Individuell fördelning av denna lönepott sker med utgångspunkt från Grundläggande principer för lönesättningen (p 3 ovan) och Samspelet kompetensutveckling och löneutveckling (p 4 ovan).

En anställd som är föräldraledig vid revisionstillfället omfattas av lönerevisionen. Har den anställda varit föräldraledig under bedömningsperioden sker lönesättning med utgångspunkt i dennes troliga utveckling i aktuell befattning utifrån bedömningskriterier som om den anställda inte skulle ha varit föräldraledig.

Lönerevisionen ska påbörjas i god tid och genomföras utan dröjsmål.

6.2 Löneöversyn

I samband med varje lönerevision genomför också de lokala parterna en löneöversyn, som utöver fördelningen av förbundspotten, medför löneökningar i syfte att bibehålla eller uppnå önskad lönestruktur för tjänstemännen. Det är viktigt att de lokala parterna har klart för sig hur lönestrukturen bör vara beskaffad för att

den ska kunna stödja de lönepolitiska målen enligt avtalet. Tanken är att dessa mål ska uppfyllas genom löneförhandlingar.

Vid överväganden beträffande lönestrukturen ska beaktas tjänstemännens ökade erfarenheter i sina befattningar, mer kvalificerade arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, befordran samt bättre arbetsinsatser samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten. Också löneöversynen ska genomföras i enlighet med Grundläggande principer för lönesättningen.

Anmärkning

Kostnadsmärket för avtalsperioden är 2,0 procent för år 2017, 2,0 procent för 2018 respektive 2,0 procent för 2019.

6.3 Lägsta lönehöjning

Efter avslutad lönerrevision ska lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman, som omfattas av lönerrevisionen, uppgå till lägst 266 kronor/månad för år 2017, 271 kronor/månad för år 2018 respektive 277 kronor/månad för år 2019.

7. Löneökningar

(Gäller där Unionen saknar klubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsrätt på arbetsstället. Arbetsgivaren kan dock tillämpa punkten 6 efter överenskomelse med Unionen på regional nivå.)

7.1 Lönesamtal

Lönesamtal sker årligen med varje tjänsteman med utgångspunkt från lönestrukturen på företaget, de grundläggande principerna för lönesättningen samt punkten om samspelet kompetensutveckling och löneutveckling. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad tjänstemannen kan göra för att öka lönen.

7.2 Lönerrevision

För genomförandet av lönerrevisionen ställs till förfogande

per den 1 april 2017	2,0 procent
per den 1 april 2018	2,0 procent
per den 1 april 2019	2,0 procent

av de fasta kontanta lönerna för Unionens medlemmar per den 31 mars 2017, den 31 mars 2018 respektive den 31 mars 2019.

Individuell fördelning av detta löneökningstrymme sker med utgångspunkt från ”Lönestrukturen på företaget”, ”Grundläggande principer för lönesättningen” och ”Samspelet kompetensutveckling och löneutveckling” enligt punkterna 2, 3 och 4 i detta avtal.

En anställd som är föräldraledig vid revisionstillfället omfattas av lönerevisionen. Har den anställda varit föräldraledig under bedömningsperioden sker lönesättning med utgångspunkt i dennes troliga utveckling i aktuell befattning utifrån bedömningskriterier som om den anställda inte skulle ha varit föräldraledig.

Vid överväganden beträffande lönestrukturen ska beaktas tjänstemännens ökade erfarenheter i sina befattningar, mer kvalificerade arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, befordran samt bättre arbetsinsatser samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

Lönerevisionen ska påbörjas i god tid och genomföras utan dröjsmål.

I samband med att arbetsgivaren fördelar löneökningstrymmet ska enskilda samtal hållas med berörda tjänstemän.

7.3 Lägsta lönehöjning

Efter avslutad lönerevision ska lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman, som omfattas av lönerevisionen, uppgå till lägst 266 kronor/månad för år 2017, 271 kronor/månad för år 2018 respektive 277 kronor/månad för år 2019.

7.4 Samtal

Om en tjänsteman upplever sig inte ha erhållit en godtagbar lönehöjning ska samtal föras mellan lönesättande chef och medarbetare om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra åtgärder. Samtal ska även föras mellan lönesättande chef och tjänsteman om den senare upplever att arbetsgivaren inte följt löneavtalets ”Grundläggande principer för lönesättningen”. Vid oenighet om tillämpningen av löneavtalet har berörd tjänsteman möjlighet att vända sig till Unionens regionkontor för påkallande av lokal förhandling.

8. Lägstalön

Efter lönerevision ska månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som omfattas av lönerevisionen och som har fyllt 18 år samt har minst ett års sammanhängande anställningstid lägst uppgå till 18 735 kronor/månad för år 2017, 19 110 kronor/månad för år 2018, respektive 19 492 kronor/månad för år 2019.

För heltidsanställd tjänsteman med sammanhängande anställningstid understigande ett år ska efter lönerevision månadslönen lägst vara 17 640 kronor/månad för år 2017, 17 993 kronor/månad för år 2018, respektive 18 353 kronor/månad för år 2019.

9. Förhandlingsordning

9.1 Lokal och central förhandling

I de fall enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan berörd lokal part påkalla central förhandling. Innan central förhandling påkallas kan förhandlingen ajourneras och central konsultation genomföras i syfte att klargöra avtalets intentioner.

9.2 Lönenämnd

I de fall inte heller de centrala parterna kan nå enighet om löneavtalets tillämpning har central part rätt att överlämna frågan för slutligt avgörande till lönenämnden Industriarbetsgivarna - Unionen.

Lönenämnden består av två representanter för Industriarbetsgivarna, två representanter för Unionen och en av parterna gemensamt utsedd opartisk ordförande.

Lönenämnden ska besluta om fördelningen med utgångspunkt från vad som i avtalet föreskrivs om lönehöjningar för avtalsperioden, samt Grundläggande principer för lönesättningen. Även riktlinjer för lokala förhandlingar ska beaktas.

Tekniska anvisningar till löneavtalet - Unionen

1 Löneavtalets omfattning

1.1

Löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen före företagets lönerevisionsdatum.

1.2 Undantag av vissa kategorier

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets lönerevisionsdatum:

- Är anställd för vikariat eller i övrigt för viss tid och vars anställning inte har varat fortlöpande under tre månader eller
- Är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning i vilken tjänstemannen har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under tre månader eller
- Innehar anställning som utgör bisyssla eller
Kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han uppnått pensionsåldern (67 år) eller har anställts efter fyllda 67 år.
- Är tjänstledig under minst tre månader - räknat från lönerevisionstidpunkten - av annan orsak än sjukdom eller föräldraledighet. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt löneavtalet.

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

Om tjänsteman, som är anställd vid företagets lönerevisionsdatum är anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av löneavtalet, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i löneavtalet vara vägledande vid fastställande av tjänstemannens lön.

1.3 Tjänsteman som slutar sin anställning

Om en tjänsteman har slutat sin anställning efter företagets lönerevisionsdatum och inte fått lönehöjning enligt löneavtalet ska företaget, utan särskild anmaning utbetala vad tjänstemannen har att fordra.

1.4 Anställningsavtal som träffats senare än 6 månader före företagets lönerevisionsdatum

Om företaget och en tjänsteman har träffat avtal om anställning, senare än 6 månader före företagets lönerevisionsdatum, och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av närmast påföljande lönerevision ska tjänstemannen inte omfattas av denna lönerevision.

1.5 Redan genomförd lönerevision

Om de lokala parterna i avvaktan på nytt löneavtal redan har träffat överenskommelse om lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad tjänstemännen erhåller vid tillämpning av det kommande löneavtalet såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

2 Tillämpningsregler

Följande tillämpningsregler gäller om inte lokala överenskommelser träffas om annat.

2.1 Begreppet företag

Om ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om företaget har flera enheter på samma ort ska varje enhet anses vara ett ”företag”.

Företaget betraktas dock som en helhet om

- a) det varit klar praxis vid tillämpning av tidigare lönebildningsavtal eller
- b) om lokal överenskommelse träffas med denna innebörd.

2.2 Retroaktiv omräkning

Följande gäller beträffande utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag.

2.2.1 Övertidsersättning, restidsersättning och ersättning för obekväm arbetstid m.m.

Övertidsersättningar, restidsersättning och ersättning för obekväm arbetstid m.m. ska omräknas retroaktivt. Omräkning ska ske individuellt för varje tjänsteman, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget.

2.2.2 Långtidssjuka och Föräldralediga

Då en långtidssjukskriven eller föräldraledig tjänsteman erhåller retroaktiv löneökning ska ersättning utgå för mellanskillnaden mellan faktiskt utbetald sjukpenning/föräldrapenning och den sjukpenning/föräldrapenning som skulle utgått om beräkning skett med den nya lönen som underlag. Denna retroaktiva ersättning

ska utgå från dagen för löneökningen. Detta gäller under förutsättning att retroaktiv ersättning inte kan erhållas från Försäkringskassan.

2.2.3 Tjänstledighetsavdrag

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

2.2.4 Sjukavdrag

Sjukavdrag i arbetsgivarperioden, enligt lag om sjuklön, ska omräknas retroaktivt. Retroaktiv omräkning ska också göras av sjuklön för bortfallande skift- eller OB-ersättning. Avdrag/sjukavdrag som grundar sig på ersättning från försäkringskassan ska inte omräknas retroaktivt.

2.2.5 Semestertillägg

Utbetalt semestertillägg ska omräknas retroaktivt.

2.2.6 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd vid företaget eller för vissa tjänstemän förändras ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen. Detta gäller inte för överenskommelse om arbetstidsförkortning i central löneöverenskommelse.

3 Provision

Följande regler för provision gäller om inte lokala eller enskilda överenskommelser träffas om annat.

3.1 Krontalsprovisioner

Om en tjänsteman förutom med fast lön även är avlönad med ersättningsbelopp, som bestäms i kronor per producerad enhet eller försåld enhet, ska detta belopp prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

3.2 Garanterade provisioner

Garanterat provisions- eller tantiembelopp eller liknande inkomstgaranti ska prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

3.3 Övriga provisioner

För provisions- och tantiemavlönade tjänstemän 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.

4 Premielön

För tjänsteman med premielön gäller samma principer för lönehöjningar som för övriga tjänstemän.

5 Vissa pensionsfrågor

5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 1.3 ovan och som är pensionsberättigad, ska höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

5.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företaget ska såsom pensionsmedförande lön till Alecta/PRI anmäla den nya lönen efter lönerevisionstidpunkt.

6 Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2004 och tillsvidare. Avtalet kan sägas upp i samband med löneavtalets utlöppningstidpunkt.

Om avtalet inte har sagts upp av endera parten senast tre månader före löneavtalets utlöppningstidpunkt prolongeras det för en ny avtalsperiod.

Alternativt löneavtal Industriarbetsgivarna och Unionen

- § 1 Parterna enas om att centralt alternativt löneavtal träder ikraft fr. o m den 1 april 2012. Ett alternativt löneavtal utgör lokal lönebildning varför löneutrymmet och andra lönevillkor regleras lokalt och inte centralt.
- § 2 De lokala parterna (vid företaget) får träffa överenskommelse om att inkoppla det alternativa löneavtalet istället för att tillämpa det vid var tid löpande centrala löneavtalet. En lokal överenskommelse måste anses långsiktig och därmed en avsiktsförklaring av de lokala parterna att hålla fast vid modellen och inte byta system för lönebildningen av kortsiktiga intressen.
- § 3 De lokala parterna ska därefter träffa en överenskommelse om ett lokalt löneavtal. En sådan lokal överenskommelse ska ange bestämd årlig period och omfatta löneprocessen enligt bifogad Manual. Vid behov av rådgivning med anledning av ovan har lokal part rätt att föra frågan till respektive central part. Central part kan därvid begära överläggning.
- § 4 De lokala överenskomsterna enligt § 2 och § 3 ovan kan sägas upp med minst tre månaders uppsägningstid och upphör att gälla när innevarande period i det lokala löneavtalet har löpt ut. Vid en eventuell återgång till det centrala löneavtalet ska de lokala parterna förhandla om en anpassning till det centrala löneavtalet. Vid förfarandet ska hänsyn tas till att en anpassning ska innebära en harmonisering med det centrala avtalet. Neutralitet ska eftersträvas. Vid oenighet gäller den vid var tid gällande förhandlingsordningen i det centrala löneavtalet.

Manual för lokal lönebildning i sågverksindustrin

Avtalet (härefter "Modellen") som de centrala parterna har utformat utgör en viktig förändring till att lönebildningen ska ske på en nivå - direkt i företagen.

Modellen gör det möjligt för både företag och anställda att ta hänsyn till de speciella förhållanden som råder vid företaget. Lönebildningen ska vara en bra affär för både företag och individ. Lön ska skapa intäkter och lönsamhet. Lönebildningen ska ge individen möjlighet att påverka sin lön.

Lokal lönebildning är så mycket mer än att bara sätta lön. Effekterna i de företag som arbetar långsiktigt med lokal lönebildning blir att medarbetarna presterar

bättre, företaget går bättre och har råd att betala konkurrenskraftiga löner. Löneökningstrymmet ska vara självgenererande och inte en kostnad för företaget utan ska tvärtom föras upp på intäktsidan.

I befintliga löneavtal har sedan flera år tillbaka framhållits lönebildningens och lönesättningens betydelse för företagen och medarbetarna. Modellen utgör ett alternativ till befintligt avtal och bygger på att lokala parterna värderar alternativet som ett framgångskoncept. Tanken är inte att de lokala parterna ska växla mellan den alternativa modellen och befintligt löneavtal.

Medarbetarna är för många företag en stor investering och då gäller det att få valuta för pengarna. Det handlar helt enkelt om att se till att alla utifrån företagets affärsidé arbetar med rätt saker så att företaget blir framgångsrikt och lönsamt. Att sätta mål för företaget, avdelningen och individerna och att knyta lönerna till hur medarbetarna utvecklas och uppnår målen är en viktig del av processen.

Det behövs ett strukturerat sätt att arbeta för att den lokala lönebildningen ska fungera, inom företagsledningen, från ledningen till chefer och fack, från cheferna till medarbetarna. Ett av de allra viktigaste kriterierna för framgång är att ledningen tydligt visar hur viktig lönefrågan är och engagerat arbetar med att aktivera alla chefer. Det är viktigt att medarbetarna får ett kvitto på att prestation och kompetens lönar sig.

1. Plattformen

Gemensam genomgång av Modellen och dess intentioner

Företagsledningen och klubb ska gemensamt gå igenom Modellen för att få en uppfattning om vilka konsekvenser det får. Ett gemensamt ägarskap av modellen och genomskinligheten av denna innebär framgångsfaktorer. Modellen ska vara användarvänlig och begriplig för alla som tillämpar det. Företaget och klubben måste gå igenom avsnitt för avsnitt och översätta Modellen till praktisk handlande för att man ska kunna planera processen. Ett bra sätt för att få en klar överblick är att grafiskt rita upp de olika aktiviteterna och beskriva dessa på en tidplan. Det är viktigt att inse att man inte behöver ta allt på en gång, utan att man kan komplettera, ändra etc. i efterhand. Dessutom finns ytterligare en mycket viktig del, nämligen att komma överens om formerna för lönerevisionen. Ska klubben förhandla på individnivå eller bara förhandla pottens storlek och andra närliggande frågor? Vilken roll ska klubben ha, personalavdelningen, lönesättande chefer och vilken roll ska medlemmarna ha?

Lönesättningsprinciper/Lönebildande faktorer

Det är viktigt att komma överens om lönesättningsprinciperna och lönebildande faktorer. Modellen nämner en rad olika principer, t ex att lönen skall vara individuell och differentierad samt förbud mot diskriminering. Därutöver behöver företag och klubb enas om vilka principer som ska gälla utifrån lokala förutsättningar. Företaget har här en möjlighet att styra verksamheten genom att uttala vad medarbetaren ska göra för att höja sin lön och att inte bara se lönen som en kostnad utan även se att det finns en intäktssida.

Det är mycket viktigt att denna inställning är kommunicerad till alla, tillsammans med de lönesättningsprinciper som ska tillämpas, framförallt till lönesättande chefer, nyanställda och övriga medarbetare. Har denna information trängt fram så fungerar den lokala lönebildningen.

Nivån på löneökningar kan variera mellan de olika revisionstillfällena. I första hand styrs löneökningarnivån på företaget dels av produktivitetstillväxt, utvecklingskraft, lönsamhet samt omvärldsfaktorer såsom företagets marknadssituation och konkurrenskraft, dels av individernas måluppfyllelser och kompetensutveckling.

Den årliga löneprocessen kan inledas med ett förberedande möte mellan de lokala parterna, vid vilket ett riktmärke diskuteras. En möjlig modell för löneförhandling är att företag/klubb fastställer löneutrymmet som sen fördelas på individnivå och som klubben sen granskar. En annan möjlig modell är att löneutrymmet skapas genom den individuella lönesättningen.

Kontinuerlig dialog

För att lönebildningen ska bli en drivkraft inom företaget är det en naturlig förutsättning att arbetsgivaren och de lokala parterna tillsammans för en kontinuerlig dialog om företagets framtid och utveckling. Många av de aktiviteter som klubb och företag redan gör idag, t ex MBL 19, budgetprocessen etc. bör sättas in på tidsaxeln/årsplan. Kanske blir man inte överens om alla frågor men sammantaget leder det till en ökad förståelse för varandras ståndpunkter.

Värderingssystem

I alla företag finns värderingar om hur olika arbeten förhåller sig till varandra. Vilka arbeten som är kvalificerade eller mindre kvalificerade eller av tradition mer eller mindre krävande och ansvarsfulla att utföra. Med en arbetsvärdering synliggörs dessa värderingar genom att alla arbeten jämförs utifrån en och samma modell.

Ett hjälpmedel kan här vara ett värderingssystem som tas fram mellan de lokala parterna.

Lönestruktur

Hur lönestrukturen ser ut, är något som parterna ofta säger sig, eller tror sig vara överens om. Ofta har man inte diskuterat denna fråga utan tror sig vara överens. Följden blir många gånger att man långt senare i processen upptäcker att man har olika uppfattning och då inte förstår vad som gick fel. För att få fram lönestrukturen kan man sätta ut varje anställds lön i en grafisk form, med t ex ålder, yrkeskategori och lön som variabler. Det är då lättare att se eventuell obalans och se om lönestrukturen stöder de mål som man vill uppnå. Lönestrukturen utgör ett underlag för en rad analyser t ex:

- Svarar lönestrukturen mot marknadslönerna för den verksamhet företaget bedriver.
- Stämmer aktuella löner i företaget överens med den lönestruktur man vill uppnå.
- Utgör lönestrukturens utseende ett incitament för medarbetarna att åta sig större arbetsuppgifter eller söka höja sin kompetens.
- Hur förhåller sig lönerna mellan olika grupper som har lika svåra arbeten.
- Hur förhåller sig lönerna till utbildningsnivåerna hos personalen.
- Förekommer diskriminering, kvinnor/män, yngre/äldre, föräldralediga.
- Uppnår vi våra mål med befintlig lönestruktur.

Det är viktigt att diskutera t ex om man av olika skäl behöver satsa särskilt på vissa grupper för att kunna behålla och rekrytera personal. Är parterna överens om detta och det finns hållbara skäl så finns det goda möjligheter att förankra en sådan satsning.

Underlag inför samtal/dialog

Det är viktigt att parterna sätter sig ned för att gemensamt ta fram underlag för att genomföra lönesamtal och utvecklingssamtal. Det finns också mycket material färdigt, så det gäller att välja något som stödjer den process man vill ha. I dessa fall kan de lokala parterna vid behov vända sig till de centrala parterna.

Det underlättar löneprocessen om en manual tas fram hur ett samtal ska gå till, hur chefen respektive arbetstagaren ska förbereda sig, vilka frågor var och en ska tänka igenom före samtalet. En bedömningsblankett som båda ska skriva under kan vara ett hjälpmedel.

Det kan vara bra att anordna gemensam utbildning för alla medarbetare i t ex hur utvecklingssamtal hålls, där lönesättande chefer är en nyckelgrupp.

När parterna är eniga om formerna är det en god idé att sätta ut de överenskomna aktiviteterna på en grafisk tidsprocess med datum.

2. Information

Då alla förutsättningar för årets lönerevision är fastställda så måste dessa kommuniceras med de lönesättande cheferna och medarbetarna. Företaget och klubben bör gå ut med en gemensam information till samtliga berörda (se också ovan under rubriken "Lönesättningsprinciper/Lönebildande faktorer").

Informationen kan innehålla:

- Vilka verktyg/hjälpmedel finns, t ex utbildningsbehov etc.?
- Hur ser tidplanen ut?
- När skall målsamtalen vara klara?
- När meddelas ny lön?
- Hur sätts lön med tanke på jämställdhets- och diskrimineringslagarna?

För föräldralediga finns särskilda bestämmelser i löneavtalet.

3. Lönesamtal

Dialogen och delaktigheten går som en röd tråd genom Modellen. Lönesamtalet är i detta hänseende mycket viktigt som forum för dialogen mellan chef och medarbetare. Lönesamtalen ska vara genomförda innan lönerna fastställs. Lönesamtalets kärna ska kretsas kring uppnådda resultat i förhållande till tydligt uppsatta mål och kan även innehålla en diskussion om ett löneförslag, eller en lägesbeskrivning.

4. Löneförhandling

Om parterna i inledningsskedet bestämmer att chef/medarbetare i lönesamtalen pratar om ungefärlig lön som senare fastställs av klubb och företag, måste man i det här skedet göra en sammanställning av utfallen från "lönesamtalen" och löneförslagen från de lönesättande cheferna.

Företaget ska se över så att inte en chef "belönar" på ett visst sätt för en prestation och en annan chef "premierar" på ett annat sätt för samma prestation.

Parterna bör titta på löneförslagen ur ett helikopterperspektiv och få en samlad bild över hur löneökningarna påverkar lönestrukturen. Har parterna tidigare varit överens om hur lönestrukturen ser ut och hur man vill att den ska se ut, bör man nu "kontrollera" att dessa intentioner följs. Det är viktigt att från början vara överens om vilka som ingår i lönerevisionen och att parterna säkerställer mandaten.

5. Motivering av ny lön

För att uppnå Modellens intentioner ska den lönesättande chefen meddela medarbetaren ny lön och ge en förklaring till löneutfallet. Det är viktigt med en tydlig motivering som knyter an till prestationen.

Att attrahera och behålla duktiga medarbetare är en strategisk fråga för konkurrenskraft och lönsamhet. Att meddela och motivera den nya lönen är väsentligt för att skapa förståelse för lönebildningen. Medarbetaren ska kunna se sambandet mellan utförd prestation och ny lön.

En individuell handlingsplan ska upprättas vid lågt lönepåslag som ger möjlighet till framtida förbättring och utveckling för medarbetaren.

6. Ny lön betalas ut

Inledningsvis har parterna kommit överens om när den nya lönen skall betalas ut. Det är viktigt att processen är planerad så att utbetalningsdatum hålls.

7. Kvalitetssäkring

När allt är klart och de nya lönerna utbetalats är det dags att samla erfarenheterna. Vid kvalitetssäkringen görs en utvärdering så att processen kan förbättras och utvecklas till nästa gång. Förberedelser och uppföljning av lönerevisionen är väsentliga inslag och kräver en tydlig dokumentering. Utbildning av lönesättande chefer och förtroendevalda är en viktig del i processen.

8. Utvecklingssamtal

Kontinuerlig dialog mellan chef och medarbetare är en del av Modellen. Det benämns olika som t ex målsamtal, PU-samtal, utvecklingssamtal. Samtalet bör ta upp aktuella arbetsuppgifter, arbetssituationen, arbetsmiljön, utvecklingsmöjligheter, kompetensutveckling och kompetenskrav såväl kort- som långsiktigt.

Lön och kompetensutveckling är hopkopplade i Modellen. Både lönesättande chef och medarbetaren ska förbereda sig inför samtalet. Den lönesättande chefen ansvarar för gemensam dokumentation under samtalet.

Vid byte av lönesättande chef ska rutiner finnas för överlämning av dokumentation.

Det kan vara värt att tänka på att rutinen att ha utvecklingssamtal och lönesamtal bör genomsyra hela verksamheten. Är chefen van att själv ha dessa samtal är det lättare att sedan hålla dem med sina medarbetare.

Checklista till Modellen

- Har parterna kunskap om företagets framtid och utveckling (MBL19, budget-process mm)?
- Företaget och klubben gör en gemensam genomgång av Modellen och förberedelserna för processen
- Diskutera och kom överens om lönesättningsprinciper och lönebildande faktorer som är objektiva och sakliga
- Vilka omfattas av lönerevisionen, föräldralediga etc?
- Har behov av värderingssystem diskuterats?
- Har lönestrukturen diskuterats?
- Är underlag för samtal/dialog framtagna?
- Fastställande av tidplan
- Har lönesättande chefer och medarbetare informerats om dessa förutsättningar för lönerevisionen?
- Har alla lönesamtal genomförts?
- Hur ska befordringar hanteras?
- Har någon fått ”oförmånligt löneresultat”?
- Ny lön meddelas och motiveras samt betalas ut
- Kvalitetssäkring sker genom utvärdering av processen
- Är kommande utvecklingssamtal inplanerade?

Lönebildningen i företaget - Sveriges Ingenjörer

De lokala parterna gör en gemensam genomgång av avtalets lönepolitiska intentioner och dess tillämpning på företagets lönepolitik i syfte att enas om formerna för genomförandet av den lokala lönerevisionen. Saknas lokal part sker motsvarande genomgång i överläggning mellan företaget och enskild medlem.

1. Lönebildningens betydelse

Lönebildningen bygger på det egna företagets affärs- och verksamhetsidé. Den ingår som en del i arbetet med företagets ekonomi, produktivitetsutveckling och utvecklingskraft, och utgår från uppsatta övergripande mål, nedbrutna på delmål och individmål.

Lönebildningen och lönesättningen kan, rätt använd, bli en positiv kraft i företagets verksamhet, och skapar därigenom också förutsättningar för alla individer att utvecklas. Den ska således stimulera till goda arbetsinsatser, som medför ökad produktivitet och förbättrad lönsamhet i företaget. Den ska aktivt stimulera kompetensutveckling och ständigt förbättringsarbete i olika former och därmed bidra till en generellt höjd kompetensnivå i företaget.

En sådan intäktsskapande lönebildning möjliggör en positiv löneutveckling och trygghet i anställningen.

2. Lönestrukturen på företaget

Lönebildningen ska bidra till en önskad lönestruktur för ingenjörsggruppen, med en lönedifferentiering mellan enskilda individer som bygger på de grundläggande principerna för lönesättningen (se pkt 3 nedan).

Även marknadskrafterna har sin betydelse för lönebildningen i det enskilda företaget.

Det förutsätts också att ingenjörsggruppen behandlas efter sina egna förutsättningar vad avser lönestrukturen.

3. Grundläggande principer för lönesättningen

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med löneskillnader som upplevs som motiverade och rättvisa. Samma löneprinciper ska gälla för såväl kvinnor som män, yngre som äldre, och oavsett etniskt ursprung. Samma löneprinciper ska också gälla vid nyanställning och oavsett karriärväg för såväl experter/specialister som för linjechefer.

Lönen ska bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning, samt utifrån tjänstemannens sätt att uppfylla satta mål. Lönen ska öka

med stigande ansvar eller svårighetsgrad och med den anställdes prestation och duglighet.

Ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga, idérikedom och innovationskraft ska också beaktas vid lönesättningen, liksom så-
dan utveckling av egen eller andras kompetens som är av vikt för verksamheten.
Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

Vid befordran eller utökat ansvarsområde är det naturligt att i samband med detta också se över lönen.

Riktlinjerna avseende kompetensutveckling ska tillämpas som en del av löneavta-
let. Det är viktigt att lönesättningen, med stöd av dessa principer, grundas på en
systematisk och motiverad bedömning.

4. Riktlinjer för de lokala förhandlingarna

*Nedanstående riktlinjer tillämpas utifrån det enskilda företagets egna förutsätt-
ningar med beaktande av bland annat organisation, storlek och sammansätt-
ningen av ingenjörgruppen.*

En löneprocess som parterna genomför med ömsesidigt hänsynstaganden till
varandras intressen, leder till samarbets- och förhandlingsformer som stödjer ett
aktivt lokalt lönearbete, där parterna kan bidra med sina kunskaper från verksam-
heten. Härigenom uppnås en lönesättning som kan accepteras både av arbetsgiva-
ren och av den enskilda individen och som bidrar till såväl företagets som den en-
skilda individens utveckling.

Det är i det enskilda företaget som kunskaper finns om företagets förutsättningar
beträffande lönebildningen. De lokala parterna ska därför komma överens om
uppläggnings- och formerna för genomförandet av löneprocessen, efter att ge-
mensamt ha gått igenom avtalets intentioner och eventuella lokala kriterier för lö-
nesättningen. Ett viktigt inslag i löneprocessen är också att parterna för en dialog
om företagets utveckling (lönsamhet, produktivitetsutveckling, investeringsplaner
med mera).

Löneprocessen ska påbörjas i god tid och genomföras utan dröjsmål.

Det förutsätts att parterna tillhandahåller varandra relevant faktaunderlag inför
och under löneförhandlingarna.

Inför förhandlingen gör parterna en samlad analys av lönestrukturen på företaget. Diskriminerande eller andra sakligt omotiverade skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda ska inte förekomma. Detta kan bland annat innebära en översyn av de faktorer som ska tillmätas betydelse vid lönesättningen. Eventuella omotiverade/felaktiga/osakliga löneskillnader gällande män och kvinnor i lika eller likvärdiga befattningar ska elimineras i samband med den löneöversyn som genomförs enligt punkt 5.2.

Löneöversynsarbetet ska bedrivas utifrån gällande lagstiftning varvid konstaterade felaktigheter så snart som möjligt, dock senast inom en treårsperiod, ska korrigeras.

Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig om att komma överens i de lokala förhandlingarna. Om svårighet föreligger att uppnå enighet kan de lokala parterna ta kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

På arbetsgivarens initiativ ska varje medarbetare inför lönerrevisionen erbjudas ett lönesamtal med lönesättande chef. Medarbetaren ska kunna se sambandet mellan dennes uppfyllande av satta mål och ny lön utifrån grundläggande principer för lönesättningen.

Efter genomförd förhandling informerar chefen medarbetaren om dennas nya lön och motiven till lönesättningen och personens löneläge. Allt för att underlätta årlig lönekartläggning samt undanröjandet av eventuellt osakliga löneskillnader.

5. Löneökningar

Om inte lokal överenskommelse träffas om annat gäller följande.

5.1 Lokal pott

För avtalsåret avsätts följande lönepotter

per den 1 april 2017	1,5 procent
per den 1 april 2018	1,5 procent
per den 1 april 2019	1,5 procent

av de fasta kontanta lönerna för ingenjörsgruppen per den 31 mars 2017, den 31 mars 2018, respektive den 31 mars 2019.

Individuell fördelning av denna lönepott sker med utgångspunkt från Grundläggande principer för lönesättningen (pkt 3 ovan) och Riktlinjer avseende kompetensutveckling, som är en del av löneavtalet.

En anställd som är eller varit föräldraledig ska vara med vid det ordinarie löneredovisningstillfället och tillerkännas motsvarande löneutveckling som andra anställda med likartade arbetsuppgifter.

5.2 Löneöversyn

I samband med varje löneredovisning genomför också de lokala parterna i dialog en löneöversyn, som utöver fördelningen av förbundspotten, medför löneökningar i syfte att motverka lönekomprimering och istället skapa lönedifferentiering och lönespännvidd som främjar medarbetarnas arbetsinsatser. Lönestrukturen på företaget ska därmed utformas så att den främjar en utveckling av medarbetarnas kompetens, måloppfyllelse och prestationsförmåga. Det är viktigt att de lokala parterna definierar vad man i sitt företag menar med lönestruktur samt hur den bör vara beskaffad för att stödja de lönepolitiska målen enligt avtalet. Avsikten är att dessa mål ska uppfyllas genom löneförhandlingarna.

Vid överväganden beträffande lönestrukturen ska beaktas de i ingenjörsguppen ingående medlemmarnas ökade erfarenheter i sina befattningar, mer kvalificerade arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, befordran samt bättre arbetsinsatser samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

Löneöversynen ska genomföras i enlighet med Grundläggande principer för lönesättningen.

5.3 Låg löneökning

Om en medlem i Sveriges Ingenjörer under en längre period haft ogynnsam löneutveckling ska särskilda överläggningar föras om den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande förutsättningar, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder, i syfte att möjliggöra förbättrad löneutveckling för den enskilda individen i framtiden.

6. Förhandlingsordning

I de fall enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan berörd lokal part påkalla central förhandling.

I de fall inte heller de centrala parterna kan nå enighet om löneavtalets tillämpning har central part rätt att överlämna frågan för slutligt avgörande till lönenämnden Industriarbetsgivarna– Sveriges Ingenjörer.

Lönenämnden består av två representanter för Industriarbetsgivarna, två representanter för Sveriges Ingenjörer och en av parterna gemensamt utsedd opartisk ordförande. Lönenämnden ska besluta om fördelningen med utgångspunkt från vad

som i avtalet föreskrivs om lönehöjningar för avtalsperioden, samt Grundläggande principer för lönesättningen. Även riktlinjer för lokala förhandlingar ska beaktas.

Tekniska anvisningar till löneavtalet – Sveriges Ingenjörer

1 Löneavtalets omfattning

1.1

Löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen före företagets lönerevisionsdatum.

1.2 Undantag av vissa kategorier

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets lönerevisionsdatum:

- Är anställd för vikariat eller i övrigt för viss tid och vars anställning inte har varat fortlöpande under tre månader eller
- Är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning i vilken han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under tre månader eller
- Innehar anställning som utgör bisyssla eller
- Kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått pensionsåldern (67 år) eller har anställts efter fyllda 67 år.
- Är tjänstledig under minst tre månader - räknat från lönerevisionstidpunkten - av annan orsak än sjukdom eller föräldraledighet. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt löneavtalet.

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

Om tjänsteman, som är anställd vid företagets lönerevisionsdatum är anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av löneavtalet, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i löneavtalet vara vägledande vid fastställande av tjänstemannens lön.

1.3 Tjänsteman som slutar sin anställning

Om en tjänsteman har slutat sin anställning efter företagets lönerevisionsdatum och inte fått lönehöjning enligt löneavtalet ska företaget, utan särskild anmaning utbetala vad tjänstemannen har att fordra.

1.4 Anställningsavtal som träffats senare än 6 månader före företagets lönerevisionsdatum

Om företaget och en tjänsteman har träffat avtal om anställning, senare än 6 månader före företagets lönerevisionsdatum, och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av närmast påföljande lönerevision ska tjänstemannen inte omfattas av denna lönerevision.

1.5 Redan genomförd lönerevision

Om de lokala parterna i avvaktan på nytt löneavtal redan har träffat överenskommelse om lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad tjänstemännen erhåller vid tillämpning av det kommande löneavtalet såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

2 Tillämpningsregler

Följande tillämpningsregler gäller om inte lokala överenskommelser träffas om annat.

2.1 Begreppet företag

Om ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om företaget har flera enheter på samma ort ska varje enhet anses vara ett ”företag”.

Företaget betraktas dock som en helhet om

- a) det varit klar praxis vid tillämpning av tidigare lönebildningsavtal eller
- b) om lokal överenskommelse träffas med denna innebörd.

2.2 Retroaktiv omräkning

Följande gäller beträffande utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag.

2.2.1 Övertidsersättning, restidsersättning och ersättning för obekväm arbetstid m.m.

Övertidsersättningar, restidsersättning och ersättning för obekväm arbetstid med mera ska omräknas retroaktivt. Omräkning ska ske individuellt för varje tjänsteman, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget.

2.2.2 Tjänstledighetsavdrag

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

2.2.3 Sjukavdrag

Sjukavdrag i arbetsgivarperioden, enligt lag om sjuklön, ska omräknas retroaktivt. Retroaktiv omräkning ska också göras av sjuklön för bortfallande skift- eller OB-

ersättning. Avdrag/sjukavdrag som grundar sig på ersättning från försäkringskassan ska inte omräknas retroaktivt.

2.2.4 Semestertillägg

Utbetalt semestertillägg ska omräknas retroaktivt.

2.2.5 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd vid företaget eller för vissa tjänstemän förändras ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen. Detta gäller inte för överenskommelse om arbetstidsförkortning i central löneöverenskommelse.

3 Provision

Följande regler för provision gäller om inte lokala eller enskilda överenskommelser träffas om annat.

3.1 Krontalsprovisioner

Om en tjänsteman förutom med fast lön även är avlönad med ersättningsbelopp, som bestäms i kronor per producerad enhet eller försåld enhet, ska detta belopp prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

3.2 Garanterade provisioner

Garanterat provisions- eller tantiembelopp eller liknande inkomstgaranti ska prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

3.3 Övriga provisioner

För provisions- och tantiemavlönade tjänstemän 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.

4 Premielön

För tjänsteman med premielön gäller samma principer för lönehöjningar som för övriga tjänstemän.

5 Vissa pensionsfrågor

5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 1.3 ovan och som är pensionsberättigad, ska höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

5.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företaget ska såsom pensionsmedförande lön till Alecta/PRI anmäla den nya lönen efter lönerevisionstidpunkt.

6 Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2004 och tillsvidare. Avtalet kan sägas upp i samband med löneavtalets utlöpningstidpunkt.

Om avtalet inte har sagts upp av endera parten senast tre månader före löneavtalets utlöpningstidpunkt prolongeras det för en ny avtalsperiod.

Avtal om lokal lönebildning – Ledarna

Industriarbetsgivarna och Ledarna är ense om att följande avtal ska gälla för medlemsföretagen inom Sågverksindustrin samt Ledarnas medlemmar inom parternas gemensamma verksamhetsområden.

§ 1 Gemensamma utgångspunkter

Industriarbetsgivarna och Ledarna vill med detta avtal bidra till ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft i företagen. Därigenom skapas bättre förutsättningar för en positiv löneutveckling. Detta förutsätter ett utvecklat och effektivt ledarskap inom alla funktioner i företaget.

Chefer är arbetsgivarens företrädare och har ett särskilt ansvar för att uppsatta mål nås och att resultat följs upp. Detta förutsätter en kontinuerlig individuell utveckling och delaktighet. För att framgångsrikt kunna kommunicera företagets affärsidéer, framgångsfaktorer och mål krävs att cheferna erhåller stöd och utbildning samt har rimliga förutsättningar för att hantera detta avtal.

Avtalet ger ramen för den lokala lönebildningsprocessen, där utgångspunkten är dialogen mellan chef och medarbetare. Nyckelorden i denna dialog är;

- individuella mål och prioriteringar
- kompetensutveckling
- resultat och prestation
- lön och belöning

Arbetsgivaren informerar alla berörda om avtalet och dess praktiska hantering.

Finns lokala företrädare för Ledarna ska den lokala processbeskrivningen utformas gemensamt. Parterna har ett gemensamt ansvar för att processen kvalitetssäkras. Partsgemensamt stödmaterial ger vägledning i detta arbete.

Beträffande principerna för lönebildningen och den praktiska tillämpningen kan de centrala parterna ge råd och stöd.

§ 2 Grundläggande principer

1. Avtalets tillämpning anpassas till lokala förutsättningar och förutsätter engagemang, förtroende och ansvar.

2. Företagets lönepolicy och väl kända lönekriterier är grunden för lönesättningen. Chefer ska värderas med utgångspunkt från sin förmåga att skapa resultat genom sitt ledarskap.
3. Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens, duglighet och uppnådda arbetsresultat.
4. Dialogens kvalitet och utveckling bygger på ett gemensamt ansvarstagande.

§ 3 Den lokala processen

Företaget ansvarar för att löneprocessen kommer till stånd. För att processen ska fungera krävs att den kvalitetssäkras genom en beskrivning av hur tillämpningen ska ske. Denna bör vara skriftlig.

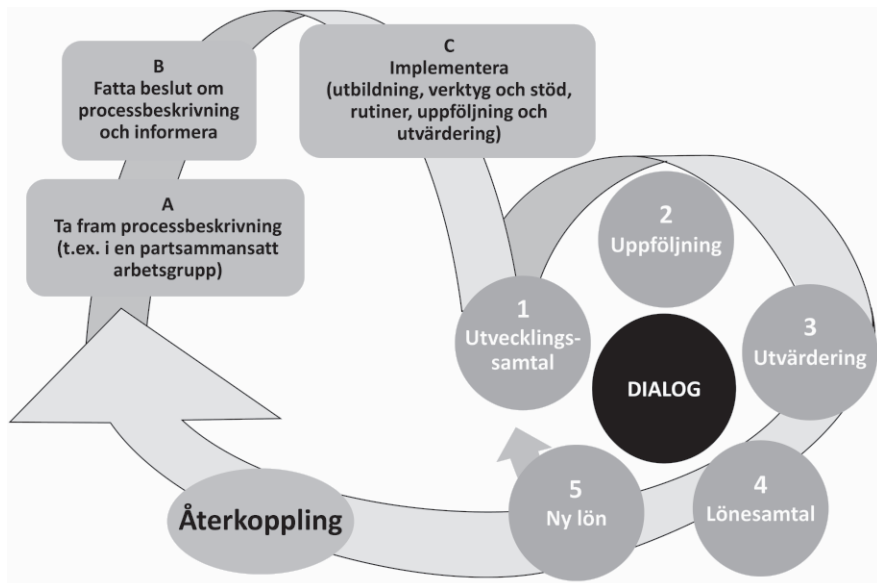
Företaget definierar vilka personer som ansvarar för löneprocessen. I samband med detta ska deras befogenheter och arbetsuppgifter klarläggas.

Det är särskilt viktigt att det framgår hur dialogen genomförs och följs upp samt tidpunkten för lönerevision. Lönerevisionsdatum för olika individer kan med fördel förläggas till i förväg fastställda individuella tidpunkter enligt en bestämd ordning, exempelvis anställningsmånad.

Om det finns lokala företrädare för Ledarna ska parterna gemensamt ta fram en beskrivning av hur avtalet ska tillämpas i det egna företaget, baserad på avtalets intentioner. De ska även komma överens om hur arbetsgivarens förslag på individuella löner ska presenteras för de lokala företrädarna.

Om det inte finns lokala företrädare ska lönesättande chef och enskild medlem i Ledarna komma överens om tidpunkter och former för utvecklingssamtal, uppföljning, lönedialog, lönerevisionsdatum enligt avtalets utgångspunkter och principer.

Mom 1 Processens delar – en översikt



§ 4 Chefsdialog

Det är av stor vikt att en dialog förs mellan chef och berörd individ om mål, prioriteringar, förväntningar och utvecklingsbehov. Inriktningen är att skapa en process där individens resultat, prestation, kompetens och löneutveckling knyts samman. Dialogen sker med utgångspunkt från uppdraget och de individuella förutsättningarna och där kompetensplanering är ett givet inslag.

En fungerande dialog mellan chef och närmast överordnad chef utgår från att bägge parter har förberett sig inför dialogen.

I dialogen bör följande delar ingå: utvecklingssamtal, uppföljning, utvärdering, lönesamtal och motivering av ny lön.

§ 5 Lönesättningsprinciper

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad utifrån företagets lönepolicy och väl kända lönekriterier.

Vid den individuella lönesättningen utgör exempelvis lednings- och samarbetsförmåga, omdöme, tekniskt, ekonomiskt och personellt ansvar, förmåga att utveckla

medarbetare samt initiativ, idériakedom och innovationskraft, helhetssyn betydelsefulla bedömningsgrunder i chefsrollen.

Revidering av lönen ska ske minst en gång per tolv månaders period. Föräldralediga omfattas av den årliga löneprocessen.

Närmaste chef ska ha ett avgörande inflytande i lönesättningen. Ny lön ska alltid presenteras och motiveras i ett planerat samtal.

Vid befordran eller förändring i befattningen sker en översyn av lönen.

§ 6 Särskilda överläggningar vid utebliven löneökning

För medlem i Ledarna som erbjuds låg eller ingen löneökning, ska särskilda överläggningar föras. Vid överläggningen diskuteras medlemmens förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder. Resultaten dokumenteras.

§ 7 Förhandlingsordning

7:1 Allmänna utgångspunkter

Det ligger i avtalets anda att frågor om individuell lönesättning och löneutveckling i första hand löses i chefsdialogen mellan medlem i Ledarna och dennes chef. I det fall frågorna inte kan lösas bör medlemmen kontakta Ledarna varvid bestämmelserna i denna förhandlingsordning gäller.

Lokala parter ska eftersträva att nå lokal överenskommelse om hur löneprocessen ska utformas och hur avtalet ska tillämpas. Om parterna inte kommer överens kan de påkalla förhandlingar enligt bestämmelserna i denna förhandlingsordning.

Anmärkning

I det fall en arbetsgivare överhuvudtaget inte tar initiativ till att inleda diskussioner om löneprocessens utformning eller på annat sätt åsidosätter detta avtals tillämpning ska förhandlingsordningen i allmänna villkorsavtalet för Industriarbetsgivarnas respektive förbund tillämpas.

7:2 Lokal förhandling

Lokal förhandling avseende löneprocessen och hur avtalet ska tillämpas ska påkallas senast tre veckor från det att endera parten förklarar att den anser oenighet i någon fråga föreligga. Innan en lokal förhandling avslutas, bör de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet. Inriktningen ska vara att centrala förhandlingar inte ska behöva tillgripas.

7:3 Förhandling vid oenighet om individuell lön

Vid oenighet om arbetsgivarens förslag till individuell lön ska lokal förhandling påkallas senast sju dagar efter det att arbetsgivaren har lämnat sitt förslag. Förhandling ska påbörjas senast tre veckor efter påkallandet. Innan en lokal förhandling avslutas kan de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet.

7:4 Central förhandling

Central förhandling ska påkallas av centrala parter senast tre veckor från den dag lokal förhandling har förklarats avslutad.

7:5 Hänskjutande till Nämnden för Lönefrågor

Kan parterna inte enas vid central förhandling kan frågan hänskjutas till Nämnden för Lönefrågor för utlåtande. Detta ska ske senast tre veckor efter det att den centrala förhandlingen har avslutats. Nämnden ska avge utlåtande i tvistefråga som uppkommit inom ramen för detta avtal inom två månader.

Nämnden för Lönefrågor består av fyra ledamöter varvid berört arbetsgivarförbund respektive Ledarna utser två ledamöter var samt vidare var sin sekreterare. Om nämnden är ense kan den fungera som skiljenämnd med en av nämnden utsedd opartisk ordförande.

7:6 Preskription

Part som inte iakttar de tidsfrister som anges ovan förlorar rätten att föra frågan vidare och arbetsgivaren har rätt att fastställa lönerna.

§ 8 Fredsplikt

Detta avtal innebär fredsplikt för såväl lokala som centrala parter i de frågor som regleras i avtalet.

Om överenskommelse om de individuella lönerna inte har kunnat uppnås vid central förhandling får Ledarna eller Industrierbetsgivarna besluta om fredspliktens upphörande vid ifrågavarande företag eller del av företag som förhandlingen omfattar. Besked om det ska omgående lämnas till motparten.

Varsel om konfliktåtgärder ska för att vara giltiga ha utfärdats av förbundsstyrelse eller av styrelsen i Industrierbetsgivarna.

I övrigt tillämpas konfliktreglerna i gällande lag och avtal.

§ 9 Giltighetstid med mera

Avtalet träder i kraft den 1 april 2016 och gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Parterna är ense om att detta avtal ska anmälas till Medlingsinstitutet för registrering.

Avtalet löper med samma giltighetstid som mellanvarande avtal om allmänna villkor och någon särskild uppsägning behöver därför inte göras.

Bilaga 1 till Lönebildningsavtalet - Ledarna

Diskussionspunkter som ska hanteras i den lokala processen (se även vägledning/underpunkter i stödmaterial)

Punkterna ska vara ett stöd för att få igång en väl fungerande och verksamhetsanpassad lokal lönebildning. De kan också användas till att följa upp och kvalitets-säkra den process som redan finns på företaget.

Syftet med punkterna är att tydliggöra roller, ansvar och arbetssätt samtidigt som de kan ge nya infallsvinklar.

1. Vinsterna med lokalt anpassad lönebildning för chefer
2. Input mellan lönesättande chefer och ledningen inför lönerevisionen
3. Önskvärd utveckling hos individen/individerna
4. Ansvar och befogenheter
5. Typ av samtal som ska genomföras
6. Nödvändig utbildning, stöd och resurser
7. Kvalitetssäkring av samtal, bedömningar och motivering av ny lön
8. Dokumentation av samtal och överenskommelser
9. Hantering av situation då chef och lönesatt inte kommer överens om ny lön
10. Tidplan för revisionsperioder
11. Ledningens kommunikation av förutsättningarna inför lönerevision med lönesättande chefer

Tänk på att utvärdering och utveckling av lönebildningsprocessen kvalitetssäkrar tillämpningen och främjar verksamhetens behov.

Bilaga 2 till Lönebildningsavtalet - Ledarna

Innehåll i chefsdialogen

En fungerande dialog mellan medlem och dennes chef utgår från att bägge parter har förberett sig inför dialogen.

Områden som bör lyftas i dialogen kring chefens uppdrag och förutsättningar är:

- Uppdrag och ansvarsområden
- Kompetens- och karriärutveckling
- Ansvar och befogenheter
- Stöd i organisationen (administrativt, HR, närmaste chef, kollegor, medarbetare)
- Förståelse för och relation till företagets övriga verksamhet
- Förväntningar och förutsättningar i chefsrollen
 - Former och intervall för återkoppling
 - Förväntat ledarskap
 - Tillgänglighet och flexibilitet
 - Tillgång till stödfunktioner
 - Arbetsbelastning

Exempel på frågeställningar - se stödmaterial

Stödmaterial

Exempel på frågeställningar:

1. Vad kännetecknar ett gott ledarskap och hur värderar vi det?
2. Hur vill du beskriva ditt uppdrag och dina ansvarsområden?
3. Hur tydlig anser du att ansvarsfördelningen är inom företaget?
4. Vilken grad av handlingsfrihet anser du att du har?
5. Vilket inflytande har du på övergripande beslut, verksamhetens inriktning?
6. Hur ser du på ditt eget behov av kompetensutveckling – på kort och lång sikt?
7. Vad är mest prioriterat just nu?
8. Vad skulle du vilja lägga mer tid på?
9. Vad skulle du vilja lägga mindre tid på?
10. I vilken omfattning och i vilket forum kan du diskutera verksamheten och reflektera?
11. Hur resonerar du kring tillgänglighet i din chefsroll?
12. Hur påverkas ditt privatliv av ditt arbete?
13. Vilket stöd behöver du i din chefsroll för att hantera ditt uppdrag på bästa sätt?
14. Vad kan jag göra för att bidra till att du har rätt förutsättningar för ditt uppdrag?
15. Hur vill du beskriva relationen till dina medarbetare?
16. Hur och från vem får du återkoppling på din arbetsinsats?
17. Vilken information behöver du för att hantera ditt uppdrag?

Riktlinjer avseende kompetensutveckling

Utgångspunkter

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

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

Kompetensutvecklingens betydelse

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

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

Dialogens betydelse

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagets samlade kompetens är den interna dialogen. En sådan dialog är en förutsättning för att kunna bryta ner företagets utvecklingsplaner och framtida kompetensbehov i gemensamma och/eller individuella utvecklingsplaner, vilka bör upprättas i samband med det återkommande planerings- och utvecklingssamtalet, som här utgör ett viktigt instrument, vid sidan av till exempel arbetsplatsträffar. Här diskuteras såväl nuvarande arbetsuppgifter, arbetsresultat och mål, som företagets framtida utvecklingsbehov samt individuella önskemål och initiativ. Det ligger i såväl företagets som den anställdes intresse att man är överens om och återkommande följer upp de individuella utvecklingsplanerna.

Kompetensutveckling - ett ansvar för både företag och anställd

Det är i första hand företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik. Företaget har också att bland annat göra känt vilken specifik kunskap och kompetens som behövs för att utveckla olika områden inom

företaget. Vad gäller personalen är det angeläget att satsa på relevant kompetensutveckling och att visa på möjligheterna till utveckling där insatserna kan vara av varierande slag. Ett viktigt inslag är lärande i arbetet och arbetsrotation. Andra viktiga utbildningsinsatser kan gälla handledd utbildning i företaget, till exempel datorstödd utbildning eller kurser. Tidsåtgången kan variera beroende på de anställdas förutsättningar och företagets behov.

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

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

Kompetensutveckling - löneutveckling

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

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

Lokal samverkan

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

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

som sammanhänger med kompetensutveckling.

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

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

Arbetsmiljöavtal

§ 1 Gemensamma utgångspunkter

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

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

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

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

§ 2 Lokal samverkan

Arbetsmiljöfrågorna handläggs i det löpande arbetet av ansvariga chefer.

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

Samverkan och lokala överenskommelser inskränker inte arbetsgivarnas ansvar enligt arbetsmiljölagen.

§ 3 Utbildning

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

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

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

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

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

§ 4 Förhandlingsordning

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

§ 5 Giltighetstid

Detta avtal gäller tills vidare från och med den 1 juni 2004 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Företagshälsovårdsavtal

Avtal om riktlinjer rörande företagshälsovården

Inledning

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

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

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

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

Verksamhetens utformning

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

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

lämpliga i många fall. I vissa fall kan köp av konsulttjänster vara ett sätt att lösa problem inom företagshälsovårdsområdet.

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

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

Lokal samverkan

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

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

Träbranschens arbetsmiljökommitté (TAK)

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

Förhandlingsordning

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

Giltighetstid

Detta avtal gäller tills vidare från och med den 1 juni 2004 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Avtal om avsättning till delpension

Parterna är överens om en pensionsavsättning om 0,7 % på avtalsområdet (0,5 % från avtalsförhandlingarna 2013 och ytterligare 0,2 % från avtalsförhandlingarna 2016). Syftet med denna särskilda avsättning är att tjänstemannen ska ha möjlighet att från 60 års ålder kunna gå i delpension.

Denna avsättning ska ske som en komplettering till ITPK för de som omfattas av ITP 2 och för övriga som en komplettering till ITP 1.

Avsättning ska ske med 0,7 % per den 1 april 2016.

Avsättning ska ske med ytterligare 0,2 % per den 1 april 2017, d v s totalt 0,9 %, samt med ytterligare 0,3 % per den 1 april 2019, d v s totalt 1,2 %.

Rätt till deltid

Parterna är överens om att tjänsteman har rätt att från 60 års ålder gå ner i arbetstid för att möjliggöra delpension, se § 3 mom 3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor. En förutsättning är dock att så kan ske med skäligt hänsynstagande till verksamhetens krav och behov. Tjänsteman som vill utnyttja rätten ska ansöka senast 6 månader innan deltiden ska träda i kraft, varefter samråd ska ske mellan tjänstemannen och arbetsgivaren. Utgångspunkten är att arbetstiden därefter ska vara 80 % av en heltid. Annan nedgång i tid kan överenskommas. Särskild hänsyn ska tas till mindre företags förutsättningar. Om arbetsgivaren avser att avslå tjänstemannens begäran ska denne underrätta tjänstemannen och dennes fackliga organisation. I samband med detta ska skälen för varför arbetsgivaren avser avslå ansökan redovisas. Förhandling kan begäras enligt gällande förhandlingsordning.

För tjänsteman som utnyttjar sin rätt till delpension, och tillhör ITP 2, ska arbetsgivaren till Collectum anmäla dennes tidigare heltidslön i syfte att ålderspensionen från 65 års ålder inte ska påverkas av delpensioneringen.



Produktion: Industrierbetsgivarna
Artikelnummer: 8082-2017