

# **KOLLEKTIV AVTAL**

**2012-01-01–2013-12-31**

**Allmänna anställningsvillkor m m  
för tjänstemän i**

**FOLKSAM**



**Akademikerförbunden inom KFO-området**

## Innehåll

	<b>Sida</b>
<b>Allmänna anställningsvillkor</b>	
§ 1 Avtalets omfattning .....	3
§ 2 Undantag från avtalets tillämpning.....	3
§ 3 Anställningsform .....	3
§ 4 Uppsägning .....	3
§ 5 Omställningsstöd .....	4
§ 6 Villkor vid uppsägning .....	6
§ 7 Lön för del av månad.....	6
§ 8 Tjänstledighetsavdrag .....	6
§ 9 Arbetstid .....	7
§ 10 Arbetsfria dagar .....	7
§ 11 Övertid.....	8
§ 12 Undantag från rätt till övertidskompensation .....	9
§ 13 Kompensation för övertidsarbete, obekväm arbetstid och restid.....	9
§ 14 Beräkning av frånvarotid .....	10
§ 15 Semester.....	11
§ 16 Sjuklön m m .....	14
§ 17 Ersättning vid barns födelse och adoption.....	19
§ 18 Föräldraledighet m m.....	19
§ 19 Ersättning vid repetitionsövning.....	20
§ 20 Pensions- och försäkringsförmåner .....	20
§ 21 Tjänsteföreskrifter .....	21
§ 22 Bisyssla.....	21
§ 23 Förhandlingsordning.....	21
§ 24 Avtalets giltighet.....	21

# AVTAL

## om allmänna anställningsvillkor m m för tjänstemän i Folksam 1 januari 2012–31 december 2013

### § 1 Avtalets omfattning

Detta avtal gäller för tjänstemän i Folksamgruppen vars arbetstid uppgår till minst 8 timmar per vecka i genomsnitt under året.

Arbetsgivaren anser att personalen bör vara fackligt ansluten och medverkar till att nyanställd begär inträde i lokal facklig organisation.

### § 2 Undantag från avtalets tillämpning

1. Verkställande direktören samt företagsledningens ledamöter.
2. Pensionär.

### § 3 Anställningsform

Anställning gäller tills vidare om inte annat överenskommits.

För provanställning gäller reglerna i Lagen om anställningsskydd (LAS).

För visstidsanställning gäller reglerna i Lagen om anställningsskydd med följande undantag.

- För vikariat på en ledig befattning i avvaktan på att en ny innehavare har utsetts skall överenskommelse träffas mellan arbetsgivare och lokal facklig organisation.
- Har en tjänsteman under de senaste fem åren varit anställd hos arbetsgivaren med en sammanlagd anställningstid om mer än tre år som vikarie och allmänt visstidsanställd övergår anställningen i en tillsvidareanställning. Bestämmelsen träder ikraft den 1 juli 2009.

#### **Anmärkning**

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om andra provanställningsregler än vad som föreskrivs i LAS.

### § 4 Uppsägning

Vid uppsägning gäller reglerna i Lagen om anställningsskydd med följande ändringar och tillägg.

För tillsvidareanställd gäller vid uppsägning från företagets sida sex månaders uppsägningstid.

För tillsvidareanställd gäller vid uppsägning från den anställdes sida tre månaders uppsägningstid.

Företaget och den anställde kan träffa överenskommelse om andra uppsägningstider.

Lokal överenskommelse kan träffas om turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist.

## **§ 5 Omställningsstöd**

### **Övergångsregel**

Den som är tillsvidareanställd senast den 31 maj 2009 omfattas av punkterna 3-5 nedan oaktat kravet på 30 månaders anställning.

#### **1. Syfte**

Omställningsstödet syftar till att underlätta för en tjänsteman vars anställning kommer att upphöra på grund av arbetsbrist att få ett nytt arbete. Även i fall då företaget och en tjänsteman träffar överenskommelse om att anställningen avslutas har tjänstemannen rätt till omställningsstöd om upphörandet av anställningen herefter inte är tvistig och tjänstemannen är i behov av omställningsstöd.

Omställningsstöd utges i form av - omställningsprogram - avräkningsfri uppsägningslön - förlängd uppsägningstid och förlängt omställningsprogram - löneutfyllnad efter uppsägningstid.

Rätt till omställningsprogram samt löneutfyllnad efter uppsägningstid gäller inte vid övergång av verksamhet mellan företag på samma ort och inom samma koncern eller företagsgrupp, i det fall en tjänsteman tackat nej till anställning hos förvärvaren och därefter i anslutning till verksamhetsövergången sägs upp på grund av arbetsbrist av överlåtaren. Lokala parter kan dock träffa överenskommelse om annat.

#### **2. Omställningsprogram**

Tillsvidareanställd tjänsteman samt visstidsanställd tjänsteman, som vid uppsägningstillfället varit sammanhängande anställd i minst sex månader, som sagts upp på grund av arbetsbrist har rätt till omställningsprogram.

Omställningsprogram kan ges i form av sk outplacement och/eller stöd för anställningsbarhet i annan form. Företaget ska även tillhandahålla möjlighet till samtalsstöd. I samband med driftsinskränkning ska företaget och den lokala fackliga organisationen träffa avtal om den närmare utformningen av omställningsprogrammet liksom företagets behov av bemanning under en övergångstid. Innehåll och omfattning ska ta sin utgångspunkt i individens förutsättningar och behov.

För bekostande av omställningsprogram ska företaget avsätta ett belopp om minst 1,5 prisbasbelopp per tjänsteman som sägs upp på grund av arbetsbrist.

Omställningsprogram ska, såvida inte särskilda omständigheter föreligger, ges under uppsägningstiden och/eller under tiden som följer i direkt anslutning till denna. Kostnaden för omställningsprogram ska inte kunna omvandlas till pengar.

Den lokala fackliga organisationen ska tillsammans med företaget följa upp resultaten av omställningsprogrammen.

### **3. Avräkningsfri uppsägningslön**

Tillsvidareanställd eller visstidsanställd tjänsteman som varit sammanhängande anställd i företaget i 30 månader eller mer är vid uppsägning på grund av arbetsbrist berättigad till sex månaders uppsägningslön utan avräkning och är under motsvarande tid tjänstgöringsbefriad. Tjänsteman som deltar i omställningsprogram ska delta i detta under den tjänstgöringsbefriade uppsägningstiden.

### **4. Förlängd uppsägningstid och förlängt omställningsprogram**

Tillsvidareanställd tjänsteman som varit sammanhängande anställd (som sammanhängande anställning räknas i detta sammanhang anställningar med ett uppehåll mellan anställningarna om högst 14 dagar) i företaget i 30 månader eller mer och som sagts upp på grund av arbetsbrist men efter sex månader i omställningsprogrammet inte fått en ny anställning, får med en månad i taget förlängd uppsägningstid och förlängt omställningsprogram i högst sex månader.

Härutöver får tjänsteman som vid uppsägningstillfället varit sammanhängande anställd i företaget i minst tio år, med en månad i taget, förlängd uppsägningstid och förlängt omställningsprogram i ytterligare högst tre månader.

En förutsättning för förlängning är att den uppsagde deltar i omställningsprogrammet och är arbetsökande vid arbetsförmedlingen.

### **5. Löneutfyllnad efter uppsägningstid**

En tjänsteman som har sagts upp på grund av arbetsbrist och därefter fått en ny anställning men till en lägre lön än uppsägningslönen, är berättigad till löneutfyllnad enligt följande:

- En tjänsteman som varit sammanhängande anställd i företaget i 30 månader eller mer får löneutfyllnad under högst sex månader efter den ursprungliga uppsägningstidens utgång (d.v.s. högst sex månaders löneutfyllnad efter sex månaders uppsägningstid).
- Härutöver får tjänsteman som vid uppsägningstillfället varit sammanhängande anställd i företaget i minst tio år löneutfyllnad i ytterligare högst tre månader.

I det fall tjänsteman, som erhåller provisionsbaserad rörlig lön i en ny anställning, begär löneutfyllnad från den tidigare arbetsgivaren, ska tjänstemannen och dennes nye arbetsgivare intyga vilken fast och rörlig lön som tjänstemannen förväntas tjäna in i den nya anställningen oberoende av om utbetalningen av den rörliga lönen sker vid en senare tidpunkt.

En förutsättning för att löneutfyllnad ska komma i fråga till en tjänsteman som startar egen verksamhet är att verksamheten inom 12 månader kan ge en försörjning. Löneutfyllnad kan maximalt ges med 50 % av tjänstemannens fasta månadslön vid uppsägningstillfället såvida lokala parter inte kommer överens om annat.

## 6. Situationer då rätt till omställningsstöd inte föreligger

En tjänsteman

- som avskedats
  - sagts upp på grund av personliga skäl och de lokala parterna är ense om att saklig grund för uppsägning föreligger
  - vars anställning avslutats enligt § 33 i lagen om anställningsskydd
  - som sagt upp sig på egen begäran
- har inte rätt till omställningsstöd.

## § 6 Villkor vid uppsägning

Lämnar anställd sin anställning utan att följa gällande uppsägningstid och utan att särskild överenskommelse träffas om det förloras inestående lön. Avdraget kan högst vara ett belopp motsvarande lönen under uppsägningstiden.

## § 7 Lön för del av månad

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

$$\text{Lön för del av månad} = A \times \frac{B}{C}$$

Där A = aktuell månadslön,

B = antal kalenderdagar anställningen/sysselsättningsgraden varar under månaden,

C = totalt antal kalenderdagar under den aktuella månaden.

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

## § 8 Tjänstledighetsavdrag

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

Om tjänstemannen är tjänstledig

- under en period om högst fem arbetsdagar skall för varje arbetsdag som är tjänstledig avdrag göras med 1/21-del av månadslönen,
- under en period längre än fem arbetsdagar skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- och helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

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

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

Vid all frånvaro reduceras garantilön som fast kontant månadslön.

Under pågående tjänstledighet kan månadsavlönad tjänsteman vid tillfällig tjänstgöring avlönas med timlön.

## § 9 Arbetstid

1. Arbetstidslagen gäller med följande undantag och tillägg.

De lokala parterna kan sluta avtal om arbetstidsfrågor som inte regleras i denna eller följande paragrafer om arbetstid, övertid och sommartid.

Lokala avtal kan gälla skifttjänstgöring, jourtjänst, flexibel arbetstid, förskjuten arbetstid eller beredskapsarbete utöver vad som framgår nedan.

### Från den 1 september 2009 gäller

Den ordinarie arbetstiden under året skall vara i genomsnitt 38,75 timmar per helgfri vecka.

Ordinarie arbetstid förläggs måndag - torsdag mellan kl 07.30–20.00 samt fredag mellan kl 07.30–17.00.

Efter lokal överenskommelse kan ordinarie arbetstid även förläggas till annan tid. Om lokalt avtal sägs upp gäller detta tills förhandlingar om nytt avtal har avslutats.

Förläggningen av ordinarie arbetstid skall meddelas tjänstemannen senast 4 veckor innan tjänstgöringen påbörjas.

### Anmärkning

Om deltidsanställda frekvent åläggs att arbeta utöver sitt avtalade arbetstidsmått skall övervägas om en utökning av den avtalade arbetstiden bör ske.

Vid förläggningen ska arbetsgivaren ta hänsyn såväl till tjänstemannens behov och önskemål som till verksamhetens behov. Inriktningen ska vara att så långt som möjligt beakta att tjänstemannen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Arbetsgivaren skall visa motiv för ändring av arbetstidens förläggning och för att den förläggs till annan dag än måndag - fredag. Möjligheten att träffa avtal om ändring av arbetstidens förläggning skall hanteras med varsamhet och med hänsyn dels till personalens individuella förutsättningar, dels till eventuella säkerhetsfrågor.

## § 10 Arbetsfria dagar

Följande dagar är arbetsfria såvida inte avtal om annat träffas lokalt:

Trettondagsafton, dagen efter Kristi Himmelsfärd, Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton.

Tjänstemannen har varje helt kalenderår härutöver rätt att till ytterligare tre arbetsfria dagar vilka ska förläggas enligt tjänstemannens önskemål, om en sådan förläggning inte medför påtaglig störning i verksamheten. Dessa dagar ska förläggas under kalenderåret. Om an-

ställningen inte pågår hela kalenderåret samt vid tjänstledighet (ledighet med stöd av lag eller kollektivavtal), erhålls arbetsfria dagar i motsvarande utsträckning som tjänstemannen har varit anställd och inte tjänstledig på skärtorsdagen, valborgsmässoafton och dagen före Alla helgons dag.

### **Anmärkning**

Berörd personal och personalklubb skall informeras senast fyra veckor före eventuell tjänstgöring under arbetsfria dagar.

## **§ 11 Övertid**

### **1. Allmän övertid/mertid**

Med övertid avses sådant arbete som utförs utöver den för heltidsarbetande ordinarie arbetstiden.

Som övertid räknas inte den arbetstid som utgör inarbetning av överenskommen ledighet under ordinarie arbetstid. Som övertid räknas inte tid som ersätts med restidsersättning. Som övertid räknas inte heller arbetstid under tjänsteresor eller liknande förrättningar. Dock räknas beordrat och kontrollerbart övertidsarbete under tjänsteresa som övertid.

Övertid/mertid får normalt uppgå till maximalt 200 timmar per år. Efter lokal överenskommelse kan maximalt 250 timmars övertid/mertid gälla för vissa yrkeskategorier och/eller arbetsgrupper.

Utöver den vid företaget gällande arbetstiden per månad, får allmän övertid/mertid uttagas med högst 50 timmar per kalendermånad.

Undantag från avtalets bestämmelser om övertid för anställd, som arbetar under sådana förhållanden att svårigheter föreligger för företaget att övervaka den anställdes arbetssituation, kan göras efter lokal överenskommelse.

Överenskommelse om större uttag av allmän övertid/mertid kan ske efter lokal överenskommelse enligt följande alternativ:

- större uttag av allmän övertid/mertid än 50 timmar per kalendermånad kan beviljas med högst 25 timmar,
- större uttag än 200 timmars övertid/mertid per kalenderår kan beviljas med högst 100 timmar.

Vid behov av ytterligare övertids- eller mertidsuttag per kalendermånad eller år erfordras överenskommelse mellan de centrala parterna.

För deltidsanställd räknas övertid när arbetstiden överstiger 7,75 timmar per dag eller är förlagd utanför den heltidsanställda ordinarie arbetstiden.

### **2. Anteckningar**

Arbetsgivare skall föra de anteckningar som erfordras för beräkning av kontrollerbar övertid oavsett om tjänstemannen är berättigad till övertidskompensation eller ej.



## § 12 Undantag från rätt till övertidskompensation

Följande anställda är ej berättigade till kompensation för övertidsarbete:

- Anställd med befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning (dvs beresningsskyldiga)
- Anställd som överenskommit med arbetsgivaren om att kompensation för övertidsarbete skall utgå i annan form t ex
  - då den anställde med hänsyn till arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende, eller
  - att förekomsten av övertidsarbete beaktats i samband med fastställande av den fasta lönen.

### Anmärkning

För beresningsskyldig kan de lokala parterna träffa överenskommelse om regler för kompensation för kontrollerbart övertidsarbete.

## § 13 Kompensation för övertidsarbete, obekväm arbetstid och restid.

### 1. Kompensation för övertidsarbete

Kompensation för övertidsarbete lämnas endast i den mån övertidsarbete beordrats av - respektive i efterhand godkänts av - arbetsgivaren.

Övertidskompensation i samband med tjänsteresa lämnas då övertidsarbetet beordrats av - respektive i efterhand godkänts av - arbetsgivaren.

För övertidsarbete erhåller den anställde kompensation antingen som ledighet under de närmast följande sex månaderna eller kontant ersättning.

Lämnas kompensation i form av ledighet skall denna ledighet motsvara övertiden ökad med 50 %.

Kontant ersättning lämnas i förhållande till timlön förhöjd med 50 %. Timlönen beräknas genom att månadslönen divideras med 159.

För övertidsarbete på vardagar mellan kl 20.00 - 06.00 eller lör-, sön- och helgdagar och annan arbetsfri vardag, ges två timmars kompensationsledighet för varje övertidstimme. Betalas kontant ersättning skall timpenningen förhöjas med 100 %.

Tjänstgöring på arbetsfria dagar kompenseras enligt samma regler som för övertidsarbete.

Övertidsarbete som kompenserats med ledig tid reducerar saldot för arbetad övertid. Vid reduktionen från saldot ska en kompensationsledig timme motsvara en övertidstimme.

### 2. Kompensation för arbete på obekväm arbetstid

Obekväm arbetstid är ordinarie arbetstid som är förlagd till annan tid än måndag-torsdag kl 07.30-17.00, fredag kl 07.30-17.00 samt efter kl 15.00 på skärtorsdagen, valborgsmässoafton och dagen före Alla helgons dag.

Om flextid tillämpas betraktas dock inte arbetstid inom flexramen som obekväm. Ersättning för obekväm arbetstid och övertidsersättning kan inte utges samtidigt.

För obekväm arbetstid som infaller på helgfri måndag-torsdag som inte är arbetsfri betalar arbetsgivaren ob-tillägg per timme med 30 % av timlönen mellan kl 17.00-20.00

Arbetsgivaren betalar ob-tillägg per timme med 30 % av timlönen för obekväm arbetstid som infaller

mellan kl 15.00-20.00

- på skärtorsdagen
- en valborgsmässoafton som infaller på en måndag-torsdag

mellan kl 15.00-17.00

- dagen före Alla helgons dag
- en valborgsmässoafton som infaller på en fredag

För månadsavlönad tjänsteman beräknas timlönen som månadslönen/159. För tjänsteman som arbetar deltid uppräknas aktuell månadslön till heltid.

För arbete på obekväm tid utöver ovanstående utges ersättning enligt lokal överenskommelse.

### **3. Restidsersättning**

Med restid avses den tid vid beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till/från bestämelseorten och som inte faller inom den ordinarie dagliga arbetstiden. Bestämelseorten ska ligga utanför verksamhetsorten.

Tjänsteman som inte har rätt till övertidsersättning har inte rätt till restidsersättning.

Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag. Om arbetsgivaren betalar sovplats på tåg eller båt mellan kl 22.00 och 08.00 ska sådan tid inte medräknas. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om restiden är förlagd

- från kl 18.00 dag före dag som är arbetsfri till k 06.00 efterföljande vardag betalar arbetsgivaren restidsersättning per timme med månadslönen/190.

Övrig tid betalar arbetsgivaren restidsersättning per timme med månadslönen/240, dock max sex timmar per kalenderdygn.

För tjänsteman som arbetar deltid uppräknas aktuell månadslön till heltid.

## **§ 14 Beräkning av frånvarotid**

Vid sjukdom, semester eller annan ledighet under hel dag, skall ledigheten anses omfatta det ordinarie arbetstidsmättet per dag som gäller för tjänstemannen.

Vid frånvaro under del av dag, avräknas endast frånvarotimmar intill det ordinarie arbetstidsmättet per dag för tjänstemannen.

## § 15 Semester

Med iakttagande av semesterlagens bestämmelser i övrigt äger anställd årligen åtnjuta semester enligt följande regler.

### 1. Semesterns längd vid 5-dagarsvecka och heltidstjänst

Ålder den 31 dec	Med rätt till	Utan rätt till
semesteråret	övertidskomp	övertidskomp
- 44 år	25 dagar	30 dagar
45 - 49 år	26 dagar	31 dagar
50 - år	28 dagar	33 dagar

### 2. Semester vid deltidсанställning

För anställd med deltidstjänst uttrycks semesterrätten i antal dagar enligt det egna arbetstidsschemat. Om slutsumman för semesteråret blir ett brutet tal avrundas uppåt till hel dag. Brutet tal anses föreligga om första decimalen är större än noll.

#### *Exempel*

*Deltidsanställd med tjänstgöring måndag - onsdag och som vid heltidstjänstgöring skulle ha varit berättigad till 25 semesterdagar får  $3/5 \times 25$ , dvs 15 dagar.*

För deltidstjänstgörande, som arbetar varje dag i veckan, uttrycks semesterrätten på samma sätt som för heltidsarbetande.

### 3. Semesterår

Löpande kalenderår utgör såväl intjänandeår som semesterår.

### 4. Semesterledighet med lön

Semesterledighet med semesterlön utgår endast i den mån sådan intjänats under kalenderåret.

Vid ändring av arbetstidsschema så att antalet arbetsdager per vecka ändras sker omräkning av semesterrätten och årets inestående semester.

### 5. Semesterlön, semesterersättning

Vid semesterledighet, som berättigar till semesterlön, utbetalas ersättning enligt samma löneprincipen tillämpad på den lön och sysselsättningsgrad som gäller vid ledighetstillfället. Vid uttag av såväl innevarande års semester som vid uttag av sparade semesterdagar gäller sålunda den aktuella månadslönen.

För nyanställda skall semesterledighet hos annan arbetsgivare avräknas från "semesterrätten utan lön". Anställd som anställdts efter den 31 augusti har dock under det första anställningsåret endast rätt till den del av semesterledigheten som berättigar till semesterlön.

Vid byte av löneform utbetalas inestående och sparad semester som semesterersättning.

### **6. Semestertillägg**

För varje betald semesterdag utgår 1,25 % av den anställdes, vid semestertillfället, aktuella fasta månadslön.

Semestertillägget utbetalas vid det ordinarie utbetalningstillfället i samband med, eller närmast efter, semestern om de lokala parterna inte överenskommer om annat.

Beräkning av semestertillägg för deltidsanställda sker med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

Semestertillägg för sparad semester utbetalas i februari året efter intjänandeåret.

### **7. Semesterlön på övertids- och mertidersättning samt för timavlönade**

Semesterlön utgår med 12 % på under semesteråret utbetald övertidsersättning och mertidersättning, timlön samt ersättning för obekvämt arbetstid. Utbetalning av sådan semesterlön skall ske senast tre månader efter semesterårets utgång såvida inte annan överenskommelse träffas lokalt.

### **8. Semesterlön på rörliga lönedelar**

Särskild semesterlön utgör 12 % av rörliga lönedelar som betalas under kvalifikationsåret. För semester utöver den lagstadgade höjs semesterlönen för provision med 0,5 % per dag enligt ovan räknat i femdagarsvecka. Utbetalning av sådan semesterlön skall ske senast tre månader efter semesterårets utgång såvida inte annan överenskommelse träffas lokalt.

### **9. Sparad semester**

Av varje års intjänande "semester med lön" äger den anställda spara högst fem (5) semesterdagar till senare semesterår. Detta gäller tjänsteman, som arbetar minst fem dagar per vecka. För deltidsanställd tjänsteman som arbetar mindre än fem dagar per vecka, skall beräkningen av högsta antalet samlade semesterdagar ske i proportion till det egna arbetstidsschemat.

Det samlade antalet semesterdagar får uppgå till högst 35 för tjänsteman som har sin arbetstid förlagd till fem dagar per vecka. För deltidsanställd tjänsteman, som arbetar mindre än fem dagar per vecka, skall beräkningen av högsta antalet samlade semesterdagar ske i proportion till det egna arbetstidsschemat.

Sparade semesterdagar skall förläggas enligt samma ordning som gäller för den ordinarie semesterledigheten men med iakttagande av följande:

Vid uttag av minst fem sparade semesterdagar har den anställda rätt att få dessa och hela årets semesterledighet i en följd. Det föreligger dock ingen rätt att få denna långledighet under 15 maj–15 september. Anställd bör om möjligt beredas tillfälle att ta ut både sparade och årets semesterledighet i en följd under den tid som den anställda önskar. Förutsättningen härför är att detta inte vållar verksamheten vid företaget och andra anställda särskilda olägenheter eller allvarliga störningar.

## **10. Förläggning av semester**

Semesterplanen för tiden maj till och med december skall fastställas senast under april och med beaktande av den enskildes önskemål. Semesterplaner avseende önskemål om semesterledighet under tiden januari - april fastställs under november, såvida inte lokal överenskommelse träffas om annan ordning.

I första hand görs semesterplanen upp mellan arbetsledningen och den enskilde anställde. Vid oenighet kan frågan på endera partens begäran hänskjutas till lokal förhandling.

Semesterplanen bör vara klar i mitten av april. Eventuella förhandlingar bör vara slutförda under april månad.

Om överenskommelse om semesterns förläggning inte kan nås efter samråd mellan arbetsledningen och den berörde anställde efter lokal förhandling har arbetsgivaren att i sista hand fatta beslut om semesterns förläggning. Den anställde skall då enligt lagens huvudregel underrättas senast två månader före semesterledigheten.

Anställd har rätt att få fyra veckors sammanhängande semester under tiden 15 maj–15 september.

Anställd är skyldig att ta ut minst 20 semesterdagar under kalenderåret.

## **11. Underrättelseskyldighet**

Arbetsgivaren skall före februari månads utgång underrätta den anställde om det totala antalet semesterdagar för året.

Den anställde skall inför semesterplaneringen i april meddela arbetsgivaren om och i vilken omfattning

- semester utan lön utnyttjas,
- någon del av årets semester skall sparas eller tidigare sparad semester skall tas ut under året.

Den anställde är skyldig att lämna besked om hur han vill disponera sina semesterförmåner. Den anställdes besked skall utgöra underlag för företagets semesterplanering och är därför också i princip bindande för den anställde.

## **12. Ordning för semesteruttag**

minskar semestertillgodohavandena i följande ordning:

- innevarande års semester,
- innevarande års semester utan lön i den mån den anställde anmält att han vill utnyttja sådan ledighet,
- därefter skall sparad semester uttas i samma ordning som den sparats.

## **13. Inkomstavdrag vid "semester utan lön"**

Avdrag för "semesterdag utan lön" skall för heltidsanställd göras enligt de bestämmelser, som gäller och tillämpas för tjänstledighetsavdrag (se § 8).

För deltidsanställd skall avdraget vara i nivå med den lön den anställde har per arbetsdag.

## **14. Semesterersättning vid anställnings upphörande**

Semesterersättning beräknas på grundval av den inkomst som gäller vid anställningens upphörande. Sparade dagar ersätts på samma sätt som vid årets outtagna semesterdagar med lön. Semesterersättningen per dag skall för heltidsanställd utgöra 1/21-del av gällande månadslön.

För deltidsanställd skall semesterersättningen vara i nivå med den lön den anställde har per arbetsdag.

Vid anställningens upphörande skall avdrag göras på inkomsten för den del av uttagen semester som belöper sig på återstoden av kalenderåret.

Semesterledighet får endast med den anställdes medgivande förläggas till uppsägningstid. Semesterledighet som tjänas in efter sex månaders uppsägningstid får dock utan medgivande läggas ut under denna del av uppsägningstiden.

## **§ 16 Sjuklön m m**

### **1. Rätten till sjuklön samt sjukanmälan**

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

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

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

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

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

### **2. Försäkran och läkarintyg**

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

**2:2** 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 st SjLL).

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

### 3. Sjuklönens storlek

**3:1** Den sjuklön som arbetsgivaren skall utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan. Avdrag på garantilön görs på samma sätt som för fast månadslön.

#### Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

**3:2** För varje timme tjänstemannen är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme för den första sjukfrånvarodagen (karensdagen) med:

##### Dag 1

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

##### Dag 2 - 14

Respektive per timme från andra sjukfrånvarodagen med:

$$20\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

(Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön med 80 % av den skift- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.)

#### Anmärkning 1

För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % under de tre första sjukdagarna, görs sjukavdrag under dessa enligt vad som gäller från och med den fjärde sjukfrånvarodagen i sjukperioden.

#### Anmärkning 2

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

#### Anmärkning 3

Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjuklöneperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom 12 månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, skall avdraget även för den första sjukfrånvarodagen beräknas enligt samma regler som för andra och tredje frånvarodagen.

#### Anmärkning 4

För timavlönade tillämpas sjuklönelagens beräkningsregler.

#### Definition av månadslön

Med månadslön avses i detta dokument:

- fast kontant månadslön och eventuella fasta tillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg).

Rörlig lön skall ej ingå i begreppet månadslön.

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 förläggningssykel. Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst två decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt. Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

### **Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen**

**3:3** För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande varvid med månadslön utöver vad som anges i 3:2 även avses för- måner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

För tjänsteman med fast månadslön om *högst* 7,5 prisbasbelopp:

$$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{365}$$

För tjänsteman med fast månadslön *över* 7,5 prisbasbelopp:

$$90\% \times \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0 - 7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$$

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12,0}{365}$$

Månadslönen = den aktuella fasta månadslönen. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som  $4,3 \times$  veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföras vid tillämpningen av denna begränsningsregel:

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

### **3:4 Definition av sjuklön för rörlig lön (provisioner)**

Sjuklön för rörliga lönedelar (provisioner) beräknas på medeltalet av de tre närmast föregående kalenderårens provisioner i befattningen. Om anställningstiden understiger tre hela kalenderår beräknas genomsnittet på den faktiska anställningstiden i befattningen.

### **Beräkning av sjuklön för rörlig lön (provisioner)**

# = genomsnittlig rörlig lön (provision enligt ovan)/månad.

### **Sjuklön t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod**

#### **Dag 1**

Utges ingen sjuklön.



**Dag 2 - 14**

Sjuklön utges per frånvarotimme med

$$80\% \times \frac{\# \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

**Sjuklön från 15:e kalenderdagen**

Sjuklön utges per kalenderdag för lönedelar *under* lönegränsen enligt mom 3:3 (fast månadslön och provision)

$$10\% \times \frac{\# \times 12,0}{365}$$

Sjuklön utges per kalenderdag för lönedelar *över* lönegränsen enligt mom 3:3 (fast månadslön och provision)

$$90\% \times \frac{\# \times 12,0}{365}$$

**3:4 Smittbärare**

Om tjänstemannen måste avhålla sig från arbetet på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärrapenning görs avdrag enligt följande till och med 14:e kalenderdagen.

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

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Från och med 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:3.

**3:5 Sjuklönetidens längd****Huvudregel**

Om tjänsteman som varit anställd hos arbetsgivaren

- minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar, till och med 90:e kalenderdagen i sjukperioden,
- mindre än ett år till och med 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

**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 arbetstagare som varit anställd minst ett år i följd,
- totalt 45 dagar för arbetstagare som varit anställd mindre än ett år.

Om tjänstemannen därför under de senaste tolv månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

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

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

## **Undantag 2**

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

## **4. Vissa samordningsregler**

**4:1** Om tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, skall sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt mom 3 utan istället utgöra skillnaden mellan 90 % av månadslönen och livräntan.

Rätt till sjuklön på lönedelar upp till 7,5 prisbasbelopp föreligger ej för tid då sjukpenningen enligt lagen om arbetsskadeförsäkring utges eller för tid då rehabiliteringspenning utges.

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

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

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

**5:1** Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring skall arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

**5:2** Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), skall arbetsgivaren utge sjuklön endast om - respektive i den utsträckning - tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den för skadan ansvarige.

**5:3** Om tjänsteman har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse skall arbetsgivaren utge sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

**5:4** Arbetsgivaren är icke skyldig att utge sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden

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

### Anmärkningar

1. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension: se mom 3:5 undantag 2.
2. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler: se mom 4.

### 6. Övriga bestämmelser

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

## § 17 Ersättning vid barns födelse och adoption

Anställd med minst ett års anställningstid erhåller ersättning enligt nedan vid barns födelse och adoption (intill dess barnet fyller 4 år). Ledigheten skall omfatta minst 90 kalenderdygn i följd om ej annat överenskommes.

Föräldraersättning från arbetsgivaren utges för högst 380 dagar inom 540 dagar från barnets födelse, respektive den dag adoptivföräldrarna får barnet i sin vård om ej annat överenskommes.

Den föräldraersättning som tjänstemannen erhåller från företaget beräknas genom avdrag på den fasta lönen och i förekommande fall rörlig lön enligt följande tabell.

För heltidsanställda beräknas dock ersättningsnivån utifrån en lägsta lön om 21 500 kr per månad. För deltidsanställda beräknas beloppet proportionellt.

Årslönedelar	Ersättning per frånvarodag		
	1 – 210	211 – 380	381 -
t o m 10 prisbasbelopp	10 %	10 %	0 %
över 10 prisbasbelopp	90 %	0 %	0 %

## § 18 Föräldraledighet m m

1. Med iakttagande av bestämmelserna i Lag om rätt till ledighet för vård av barn m m i övrigt gäller följande regler i samband med föräldraledighet.

Anställd är berättigad till föräldraledighet enligt lag.

Heltidsanställd har dessutom rätt till förkortning av arbetstiden till 3/4 till dess barnet fyllt 12 år.

### 2. Löneavdrag vid havandeskapspenning

För dag då tjänsteman erhåller havandeskapspenning enligt 3 kap Lag som allmän försäkring, skall ersättning utges såsom vid sjukdom enligt § 16 varvid ersättning utges enligt regeln från och med 15:e sjukdagen.

### 3. Löneavdrag/ersättning vid avkortad arbetsdag

Vid föräldraledighet som uttas i form av avkortad arbetsdag beräknas löne- och pensionsförmåner samt löneavdrag på samma sätt som om den anställda vore deltidsanställd enligt detta avtal under förutsättning att ledighetsperioden uppgår till minst en hel kalendermånad.

Vid kortare ledighetsperioder som ej är förenade med halv föräldrapenning i samband med barns födelse görs istället ett löneavdrag för varje arbetsdag som avkortas.

### 4. Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs avdrag per timme beräknat enligt följande:

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,0^*}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

\*) För frånvaro vid vård av barn under de 5 första dagarna per kalenderår är avdraget på lönedelar över 7,5 prisbasbelopp dock 20 %.

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

Beträffande begreppet veckoarbetstid och månadslön - se § 16 mom 3:2.

### 5. Annan föräldraledighet

Vid föräldraledighet utöver vad som avses i punkt 2-4 ovan, görs för varje hel ledig arbetsdag ett tjänstledighetsavdrag beräknat enligt reglerna i § 8.

## § 19 Ersättning vid repetitionsövning

Till värnpliktig och civilförsvarspliktig, som är tillsvidareanställd med minst ett års anställningstid och som inkallats till repetitionsövning enligt gällande lag, betalas ersättning enligt reglerna i § 16 punkt 3:3.

## § 20 Pensions- och försäkringsförmåner

Överenskommelse mellan KFO och KFO-A gäller för avtalsområdet för följande försäkringar:

- Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
- Tjänstepension (KTP)

## **§ 21 Tjänsteföreskrifter**

Arbetsgivaren utfärdar behövliga tjänsteföreskrifter i frågor som rör de anställda men inte regleras i detta avtal i samråd med de lokala fackliga organisationerna.

Parterna skall vinnlägga sig om ett förtroendefullt samarbete och god kontakt med varandra i syfte att undvika tvister och främja gemensamma intressen.

## **§ 22 Bisyssla**

Tjänsteman får ej åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i anställning som omfattas av detta avtal. Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag skall hon därför först samråda med arbetsgivaren. Tjänstemannen är skyldig att på begäran lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser nödvändiga för att kunna bedöma om uppdraget eller bisysslan kan inverka menligt på arbetet i anställningen.

## **§ 23 Förhandlingsordning**

Huvudavtalet mellan KFO och PTK gäller såväl beträffande tvist om tolkning av detta avtal som beträffande intressetvist.

## **§ 24 Avtalets giltighet**

Avtalet gäller 1 januari 2012–31 december 2013 och därefter för ett år i taget om det ej skriftligen sägs upp senast den 31 oktober före avtalets utgång. Om uppsägning sker gäller avtalet för tid efter den 31 december med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.