

Tjänstemannaavtalet för transportföretagen

Supplement för Merresor AB



1 maj 2017 – 30 april 2020

mer|resor

Sveriges Bussföretag
Unionen
Sveriges Ingenjörer

Avtal tjänstemän

Parter

- Sveriges Bussföretag
- Unionen
- Sveriges Ingenjörer

Avtalsområde

Supplement avseende Merresor AB

Giltighetstid

1 maj 2017 – 30 april 2020

Innehållsförteckning	
4 § Övertid	3
4.1 Rätten till övertidskompensation	3
4.2 Beräkning av övertid	3
4.3 Tjänstgöringsfrihet för vissa tjänstemän	4
4.4 Fyllnadslön för deltidsanställda	4
5 § Tillägg för obekväm arbetstid	4
9 § Semester	6
9.1 Allmänna bestämmelser	6
9.2 Rätt till semesterledighet	7
9.3 Förläggning av semester	7
9.4 Extra semesterdagar	7
9.5 Semesterlönegrundande frånvaro	8
9.6 Semesterlönegrundande frånvaro under semesterledighet	8
9.7 Sparande av semesterdagar	8
9.8 Antal betalda semesterdagar	8
9.9 Semesterns förläggning vid fridagar	9
9.10 Avbruten semester	9
9.11 Speciella bestämmelser för grupp 2	9
9.12 Speciella bestämmelser för grupp 1	10
13 § Uppsägningstid	11
13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida Tjänsteman anställd efter den 30 april 1999	11
13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida Tjänsteman anställd efter den 30 april 1999	12
13.3 Tjänsteman anställd senast den 30 april 1999	12
13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning	14
13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning	15
Bilaga 1 Definitioner (9 §)	17

Nedan angivna bestämmelser gäller för anställda tjänstemän vid Merresor. Detta innebär att motsvarande bestämmelse i avtalet om allmänna villkor ej gäller.

4 § Övertid

4.1 Rätten till övertidskompensation

Heltidsanställd tjänsteman, som har en enligt detta avtal fastställd arbetstid, och utför arbete på tid överstigande den fastställda tiden, äger rätt till kompensation för övertidsarbete under förutsättning att övertidsarbetet beordrats på förhand. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand.

Verkställande direktör och stabschef (motsvarande) har inte rätt till övertidsersättning.

Då tjänsteman med funktion som ställföreträdare och berättigad till övertidskompensation fullgör tjänstgöring i sin överordnades ställe, utges dock kompensation för övertidsarbete endast om den överordnade tjänstemannen är berättigad därtill.

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation får träffa kollektivavtal om undantag från rätt till kompensation för övertidsarbete. Med tjänsteman som erhåller fast kontant lön kan arbetsgivare träffa överenskommelse om att tjänstemannen ej skall ha rätt till kompensation för övertidsarbete.

Anmärkning

Meddelande om att utföra övertidsarbete skall såvitt möjligt lämnas senast fyra timmar före den ordinarie arbetstidens slut.

4.2 Beräkning av övertid

För övertidsarbete enligt ovan under 2 timmar närmast före och efter ordinarie arbetstid - enkel övertid - utges kompensation för varje övertidstimme med 11/2 timmes ledighet eller med belopp för enkel övertid (180 % av 1/165 av månadslönen).

För övertidsarbete under annan tid - kvalificerad övertid - utges kompensation för varje övertidstimme med 2 timmars ledighet eller med belopp för kvalificerad övertid (240 % av 1/165 av månadslönen).

Ersättningen inbegriper semesterlön och semesterersättning med belopp, som förutsätts i Semesterlagen.

Om övertidsarbete utförts både före och efter ordinarie arbetstid, skall den tid, som sammanlagt överstiger 2 timmar - inräknat eventuellt övertidsarbete på tid

mellan ett i flera perioder uppdelat ordinarie arbetspass - utgöra kvalificerad övertid. Vid beräkning av övertidsarbete enligt detta moment skall påbörjad halvtimme anses som fullgjord halvtimme.

När övertidsarbete påbörjas före kl 05.00 skall - oberoende av vad som ovan sägs - ersättning för kvalificerad övertid utges för arbete utfört under de två timmarna närmast före ordinarie arbetstids början. Som övertidsarbete betraktas inte tid, som tages i anspråk genom ändrad förläggning eller förskjutning av arbetstiden.

Anmärkning

Tjänstemans sparade kompensationsledighet får uppgå till högst 200 timmar, innebärande att övertidsarbete därutöver kompenseras med kontant ersättning.

4.3 Tjänstgöringsfrihet för vissa tjänstemän

Om sådan heltidsanställd tjänsteman, som enligt 4.1 ovan inte har rätt till kompensation för övertidsarbete, utför annat arbete än deltagande i sammanträde på tid överstigande den fastställda arbetstiden, erhåller tjänstemannen, om så är möjligt, tjänstgöringsfrihet för motsvarande tid.

4.4 Fyllnadslön för deltidsanställda

Deltidsanställd tjänsteman, som utöver för deltidsanställningen fastställd tjänstgöringstid fullgör arbete, erhåller - med nedan angivna undantag - fyllnadslön per timme (120 % av 1/165 av månadslönen). Ersättningen inbegriper semesterlön och semesterersättning med belopp, som förutsätts i Semesterlagen.

Efter överenskommelse därom mellan arbetsgivaren och tjänstemannen kan fyllnadstjänstgöring i stället ersättas med ledighet av motsvarande längd. Deltidsanställd tjänsteman, som utför arbete utöver den för motsvarande heltidsanställning enligt detta avtal fastställda tjänstgöringstiden (övertidsarbete), erhåller kompensation härför under samma förutsättningar och efter samma grunder som gäller för heltidsanställd.

Oberoende av om den fastställda tjänstgöringstiden fullgjorts eller ej skall

- a) tjänstgöring på fredag infallande på lör-, sön- och helgdag samt under beordrad beredskap anses som kvalificerad övertid
- b) arbetstid som överstiger 8 timmar per dag - eller i schema upptagen längre ordinarie arbetstid - utgöra arbete på övertid.

5 § Tillägg för obekvämt arbetstid

1. Tjänsteman, som fullgjort sådan effektiv tjänstgöring på obekvämt tid, som inte utgör övertidsarbete, erhåller tillägg för obekvämt arbetstid.

Tjänsteman, vars ordinarie arbetstid är förlagd till vardag såväl som sön- och/eller helgdag, skall utan hinder av vad ovan sagts bibehålla tillägg för obekväm arbetstid för arbete på obekväm arbetstid som också utgör fyllnadstjänstgöring.

2. Utges på grund av arbetstidens förläggning annan kontant ersättning skall tillägget minskas med denna eller i förekommande fall helt bortfalla.
3. Av nedanstående tabell framgår vilken tid som skall anses utgöra obekväm arbetstid samt det för denna tid utgående tillägget.
4. Tillägg för obekväm arbetstid och övertidsersättning kan inte utges samtidigt.

Tillägg för obekväm arbetstid

O-tilläggstid	fr o m	2017-05-01	2018-05-01	2019-05-01
1. O-tilläggstid A, kr/tim		99:15	101:13	103:15
- Tid från kl 19.00 på dag före Långfredagen till kl 07.00 på dagen efter Annandag Påsk				
- Tid från kl 19.00 på dag före Pingstafton, Midsommarafton, Julafton eller Nyårsafton till kl 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.				
2. O-tilläggstid B, kr/tim (Dock ej i fall som avses med o-tilläggstid A)		49:65	50:64	51:65
- Tid från kl 00.00 till kl 24.00 på lördag, söndag, helgdag eller dag som både föregås och efterföljs av söndag eller helgdag, varvid Jul- och Nyårsafton jämställs med helgdag.				
- Tid från kl 16.00 till kl 24.00 vardag närmast före Trettondag Jul, Första Maj, Kristi Himmelfärdsdag eller Alla Helgons dag.				
- Tid från kl 00.00 till kl 07.00 måndag eller vardag närmast efter Trettondag Jul, Första Maj eller Kristi Himmelfärdsdag.				

- Tid från kl 19.00 till kl 24.00 fredag som ej omfattas av o-tilläggstid ovan			
3. O-tilläggstid C, kr/tim (Dock ej i fall som avses med o-tilläggstid A eller B)	40:29	41:10	41:92
- Tid från kl 22.00 till kl 24.00 måndag till torsdag samt från kl 00.00 till kl 06.00 tisdag till fredag.			
4. O-tilläggstid D, kr/tim (Dock ej i fall som avses med o-tilläggstid A eller B)	20:08	20:48	20:89
- Tid från kl 19.00 till kl 22.00 på vardag.			

Tillägg för obekvämtid inbegriper semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i Semesterlagen.

O-tilläggstid typ A, B, C respektive D sammanräknas var för sig. Sammanräknad tid per avlöningsperiod av vardera slaget avrundas i förekommande fall till hela och halva timmar, varvid påbörjad halvtimme räknas som hel halvtimme. O-tillägg utges ej för sammanräknad avrundad tid understigande en timme per avlöningsperiod.

9 § Semester

9.1 Allmänna bestämmelser

Semesterledighet, semesterlön och semesterersättning utges enligt bestämmelserna i gällande lag i den mån inte annat följer av vad nedan sägs.

9.2 Rätt till semesterledighet

Utöver vad som i lagen sägs, skall från rätt till semesterledighet undantas tjänsteman, som anställs för högst tre månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren. Tjänsteman, anställd för viss tid under högst 6 månader, som med stöd av 9.12 a nedan erhåller semesterdagar med semesterlön får avstå från rätten till sådan semesterledighet.

9.3 Förläggning av semester

I enlighet med 10 § Semesterlagen skall följande gälla.

Vid förläggning av semesterledighet skall eftersträvas att tjänstemannen får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni - augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar förläggas även till maj och september eller del av dessa månader. Om så överenskommes, tjänstemannen begär det eller särskilda skäl föreligger, kan semesterledighet förläggas till annan tid än maj - september.

Vid upprättande av semesterlista skall - om inte annat överenskommes - nedanstående ordning gälla.

Tjänsteman skall senast den 15 februari uttrycka önskemål om huvudsemesterns förläggning. Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista.

Arbetsgivarens förslag till semesterlista tillkännages för berörda tjänstemän och översändes till arbetstagarorganisationen senast den 31 mars.

Arbetstagarorganisationen kan senast inom tio dagar härefter påkalla förhandlingar om ändringar i förslaget. Om så inte sker, anses förslaget godkänt.

Tjänsteman skall underrättas om fastställd semester.

9.4 Extra semesterdagar

Om semesterledighet, som avses i 9.3 ovan, på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni - augusti, erhåller tjänsteman, som fått högst 14 semesterdagar förlagda under juni - augusti, två betalda semesterdagar extra under semesteråret. Tjänsteman, som fått 15 - 19 semesterdagar förlagda under juni - augusti, erhåller en betald semesterdag extra under semesteråret.

Efter förhandling kan tjänsteman erbjudas annan kompensation än vad som sägs i första stycket.

Anmärkningar

1. Ovanstående bestämmelse gäller under förutsättning att tjänstemannen är berättigad till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret.

2. Kompensation i form av extra semesterdag(ar) skall dock inte utgå, om skälet till att dagantalet 14 respektive 19 ej uppnåtts är, att Kristi Himmelsfärdsdag, Annandag Pingst eller Midsommarafton infaller under eller i direkt anslutning till semesterledigheten.

9.5 Semesterlönegrundande frånvaro

Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när fråga är om

- a) ledighet av anledning och omfattning som sägs i 17 § Semesterlagen,
- b) ledighet för fullgörande av centralt fackligt förtroendemannauppdrag.

9.6 Semesterlönegrundande frånvaro under semesterledighet

Infaller under semesterledigheten dag, som enligt 9.5 ovan är semesterlönegrundande, och gör tjänstemannen därom framställning utan dröjsmål, skall han under sådan dag i stället för semesterledighet anses åtnjuta annan ledighet.

9.7 Sparande av semesterdagar

Tjänsteman som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, får av överskjutande sådana dagar spara en eller flera till ett senare semesterår.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 40. Tjänsteman, som vill ta i anspråk högst fem sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt, bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

9.8 Antal betalda semesterdagar

För heltidsanställd tjänsteman med ordinarie arbetstid enbart vardagar måndag - fredag skall varje under semestertiden infallande ordinarie arbetsdag betraktas som en semesterdag. För övriga tjänstemän skall antalet semesterdagar, som skall anses ingå i semesterledigheten, beräknas enligt följande formel.

$$5 \times b = c \text{ varvid } a$$

a = antalet ordinarie arbetsdagar som tjänstemannen enligt fastställt tjänstgöringsschema genomsnittligt skall fullgöra per vecka (anges med fyra decimaler utan avrundning),

b = antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten,

c = antalet semesterdagar som skall beräknas ingå i semesterledigheten.

Kvoten $\frac{s}{k}$, den s k semesterfaktorn, anges med två decimaler utan avrundning.
a

Om brutet tal uppstår vid sammanläggning av delposterna enligt c för semesteråret, skall avrundning ske till närmast lägre dagantal.

Anmärkning

För tjänsteman med ordinarie arbetstid förlagd även till s k lätthelgdag gäller följande. Om helgdag, Midsommarafton, Julafton eller Nyårsafton är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag - fredag under semesterledigheten, som omfattar minst en vecka, skall antalet semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minska med en dag för varje sådan helgdag eller helgdagsafton.

9.9 Semesterns förläggning vid fridagar

Om annat inte överenskommes, skall semesterledighet om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fridag och slutar dag före fridag.

Anmärkning

Tjänsteman med ordinarie arbetstid enbart vardagar måndag - fredag, som får 25 semesterdagar i en följd, erhåller, om semesterledigheten börjar med måndag och slutar med fredag, en total ledighetsperiod av 37 kalenderdagar, om lördag och söndag som kringgärdar semesterledigheten medräknas.

Bestämmelsen i 9.9 ovan syftar till att personal med annan arbetstidsförläggning får en ledighetsperiod av motsvarande längd, varvid de fridagar, som omsluter semesterledigheten, utgör en motsvarighet till lördag - söndag enligt föregående stycke. Detsamma gäller vid uppdelning av semesterledigheten.

9.10 Avbruten semester

Tjänsteman är skyldig att, om synnerliga skäl föreligger, avbryta sin semester och inträda i tjänstgöring. Vistas han därvid på annan ort, äger han uppbära ersättning för de extra kostnader, som avbrottet kan förorsaka och som prövas skäliga.

9.11 Speciella bestämmelser för grupp 2

För tjänsteman grupp 2 (definition, se Bilaga 1) skall utöver vad ovan sägs följande gälla.

Med semesterår avses kalenderår. Motsvarande tid närmast före semesteråret utgör intjänandeår.

Semesterlön utges för varje betald semesterdag med 12 % av intjänad lön för ordinarie arbetstid, dividerad med det antal betalda semesterdagar - dock ej sparade - vederbörande är berättigad till.

9.12 Speciella bestämmelser för grupp 1

För tjänsteman grupp 1 (definition, se Bilaga 1) skall utöver vad i 9.1-10 ovan sägs följande gälla:

- a) Semesterledighet utges under intjänandeåret som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.
- b) Under semesteråret äger tjänsteman rätt till nedan angivet antal semesterdagar.

T o m	Fr o m det år tjänstemannen fyller	
39 år	40 år	50 år
25 dgr	31 dgr	32 dgr

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänsteman kan tjänstemannen erhålla kontant ersättning med semesterlön i stället för sådan betald semesterdag, som överstiger vad som följer enligt lag. Sådan överenskommelse får dock inte avse sparade dagar.

- c) Antalet semesterdagar med semesterlön utgör så stor del av årssemesteren som svarar mot den del av intjänandeåret, under vilken tjänstemannen har innehaft anställning hos arbetsgivaren och inte varit frånvarande av annan anledning än betald semesterledighet, ledighet som enligt 9.5 ovan är semesterlönegrundande eller ledighet varunder tjänstemannen medgivits rätt att behålla lönen eller del därav, dock lägst lön motsvarande 40 % av den för motsvarande heltidsanställd utgående lönen.

I den mån 4 och 5 §§ Semesterlagen ger rätt till högre antal semesterdagar än som anges i föregående stycke, skall resterande semesterdagar utgöra obetald semesterledighet.

- d) Semesterlön för månadsavlönad tjänsteman utgörs av löpande semesterlön och semesterdagstillägg.

Löpande semesterlön utges med den på den betalda semestertiden belöpande lönen.

Semesterdagstillägg utges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag - beräknad enligt 9.8 ovan - med belopp som beräknas såsom 18,4 % på grundlönens årsbelopp, dividerat med 365.

- e) Tjänsteman erhåller semesterledighet beräknad på fortsatt anställning under semesteråret. Har tjänstemannen härigenom erhållit fler betalda semesterdagar än han blivit berättigad till under året eller för hög sådan ersättning som avses i 9.12 b sista stycket ovan, skall efterföljande års betalda semesterdagar nedsättas i motsvarande mån. Kan så inte ske, skall tjänstemannen återbetala för mycket utbetald semesterlön. Återbetalnings-skyldighet åligger dock inte avliden tjänstemans dödsbo.
- f) Betald semesterdag, som inte kunnat utläggas under semesteråret, överföres - om inte annat överenskommes med tjänstemannen - till nästa semesterår som sparad semesterdag. I den mån antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 40, utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag.

13 § Uppsägningstid

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida Tjänsteman anställd efter den 30 april 1999

13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.3 - 13.4.7.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 2 år	1 mån
Fr o m 2 år	2 mån
Fr o m 4 år*	3 mån*

* *Anmärkning*

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

13.1.2 Skriftlig uppsägning

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

13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida Tjänsteman anställd efter den 30 april 1999

13.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.3 - 13.4.7.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

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

Upplysning

Beräkning av anställningstidens längd

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

13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

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

13.3 Tjänsteman anställd senast den 30 april 1999

För tjänsteman anställd senast den 30 april 1999 gäller följande regler om anställningens upphörande.

13.3.1 Uppsägningstid

För tjänsteman grupp 1, se Bilaga 2, anställd tills vidare och med sammanhängande anställning sedan minst 12 månader enligt detta avtal, är uppsägningstiden oavsett vad i lag sägs:

- a) vid uppsägning från arbetsgivarens sida: 6 månader,
- b) vid uppsägning från arbetstagarens sida: 3 månader.

Arbetsgivaren får för särskilt fall besluta att nämnda uppsägningstider skall gälla för arbetstagare med kortare anställningstid.

Vid ovan under a) angivits gäller icke arbetstagare, som varit anställd hos arbetsgivaren under minst 15 år eller, om arbetstagaren fyllt 40 år, under minst 10 år, därest uppsägningen föranleds av att arbetsgivarens organisation ändrats eller att arbetsuppgifterna upphört. I dylikt fall skall arbetsgivaren iakttaga en uppsägningstid av 1 år.

Uppsägningen skall vara skriftlig.

13.3.2 Förkortad uppsägningstid

Efter framställning från tjänsteman kan arbetsgivaren medgiva förkortning av uppsägningstid.

13.3.3 Ej iakttagen uppsägningstid

Tjänsteman, som lämnar sin anställning utan iakttagande av stadgad uppsägningstid, mister innestående avlöningsförmåner, dock högst med belopp motsvarande lönen för 14 kalenderdagar.

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

Anställning upphör utan uppsägning vid utgången av den månad tjänstemannen fyller 67 år om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat.

Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

Anmärkning

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

13.3.5 Tjänsteman i företagsledande ställning

För tjänsteman i sådan företagsledande eller därmed jämförlig ställning, som avses i 1 § andra stycket punkt 1 Lagen om anställningsskydd, gäller jämte vad i 13.1-5 sägs dels att uppsägning från arbetsgivarens sida skall vara sakligt grundad, dels de uppsägningstider som anges i 11 § nämnda lag.

Anmärkning

Denna punkt gäller ej verkställande direktör.

13.3.6 Varsel vid vissa typer av visstidsanställningar

Oavsett vad i 15 § och 30 a § LAS stadgas, gäller ej någon skyldighet att ge besked och varsel för följande visstidsanställningar: (1) feriearbete, (2) anställning efter avgång med pension, (3) vikariat som vid sin uppkomst bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar.

13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

13.4.1 Varsel

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

13.4.2 Lön under uppsägningstid

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

13.4.3 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

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

13.4.4 Uppsägningstid vid provanställning

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

13.4.5 Vakant

13.4.6 Pensionärer – uppsägningstid

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

13.4.7 Uppsägning av tidsbegränsad anställning

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

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

13.4.8 Vakant

13.4.9 Tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg

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

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren skall lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.
- arbetstagare har vid anställningens upphörande rätt att erhålla arbetsgivarintyg avsett för arbetslöshetskassan. Arbetsgivarintyget skall utfärdas utan oskäligt dröjsmål.

13.4.10 Intyg om uttagen semester

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

13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

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

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

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

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

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

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

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

Upplysning

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

Bilaga 1 Definitioner (9 §)

Vid tillämpning av supplementets regler om semester gäller följande för indelning av tjänstemän:

Grupp 1:

- a) tjänsteman med heltidstjänstgöring och som anställts för en sammanhängande tid av minst tre månader,
- b) tjänsteman med deltidstjänstgöring omfattande minst 40 % av den för motsvarande heltidsanställd gällande arbetstiden och som anställts för en sammanhängande tid av minst tre månader,

Grupp 2:

annan tjänsteman.

Anmärkningar:

1. Tjänsteman grupp 2, för vilken sammanhängande anställningstid uppgått till tre månader, hänföres från och med kalendermånaden därefter till grupp 1, om anställningen omfattar minst 40 % av den för motsvarande heltidsanställd gällande arbetstiden och även efter överförandetidpunkten avses vara av minst nämnda omfattning.
2. Tjänsteman, som efter tidigare anställning i grupp 1 senast den 90:e kalenderdagen därefter börjar ny anställning omfattande minst 14 kalenderdagar, placeras i grupp 1 om tjänstgöringen i den nya anställningen omfattar minst 40 % av den för motsvarande heltidsanställd gällande arbetstiden.

Sveriges Bussföretag
Box 5384, 102 49 Stockholm
tel 08 762 71 00
bussinfo@transportforetagen.se
transportforetagen.se

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

Unionen
105 32 Stockholm
tel 08 504 150 00
kontakt@unionen.se
unionen.se