

# Tjänstemän inom näringslivet - Akademikerförbunden

2025-04-01-2027-03-31

# Tjänstemän inom näringslivet - Akademikerförbundet

2025-04-01 – 2027-03-31

Allmänna anställningsvillkor med mera för tjänstemän anställda inom näringslivet

Kollektivavtal tecknat mellan parterna:

Fremia

Akademikerförbunden

Avtalsnummer/id: 2301



AKADEMIKER  
FÖRBUNDEN

**Fremia**

# Innehåll

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Förteckning övriga avtal .....                                                                  | 5  |
| Allmänna anställningsvillkor.....                                                               | 7  |
| § 1 Avtalets omfattning.....                                                                    | 7  |
| § 2 Anställning.....                                                                            | 9  |
| § 3 Allmänna förhållningsregler .....                                                           | 11 |
| § 4 Semester .....                                                                              | 11 |
| § 5 Sjuklön med mera .....                                                                      | 17 |
| § 6 Föräldralön.....                                                                            | 23 |
| § 7 Arbetstidsbestämmelser .....                                                                | 27 |
| § 8 Kompensation för övertid, förskjuten arbetstid, beredskap och jour, samt restid.....        | 35 |
| § 9 Lön för del av löneperiod .....                                                             | 44 |
| § 10 Permission, tjänstledighet, annan ledighet, nationaldagen .....                            | 44 |
| § 11 Tjänstemans åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare ..... | 48 |
| § 12 Uppsägning.....                                                                            | 49 |
| § 13 Värnplikts- och civilförsvartjänstgöring .....                                             | 53 |
| § 14 Pensioner och försäkringar .....                                                           | 53 |
| § 15 Giltighetstid .....                                                                        | 55 |
| Flexibel arbetstid .....                                                                        | 56 |
| Löneavtal Akademikerförbunden .....                                                             | 60 |
| Partsgemensamma riktlinjer för likabehandling .....                                             | 65 |
| Avtal om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet .....      | 69 |
| Riktlinjer avseende kompetensutveckling.....                                                    | 72 |

Ett streck i marginalen markerar ändring i sak i förhållande till 2023 års upplaga av avtalet.

## Akademikerförbunden består av förbunden

- Akademikerförbundet SSR
- Akavia
- DIK
- Sveriges Arbetsterapeuter
- Fysioterapeuterna
- Naturvetarna
- SRAT
- Sveriges Farmaceutförbund
- Sveriges Ingenjörer
- Sveriges Psykologförbund
- Sveriges Skolledare
- Sveriges Universitetslärarförbund
- Sveriges Veterinärförbund

# Förteckning övriga avtal

**Förteckning över avtal och överenskommelser mellan parterna som inte är med i avtalstrycket:**

## **Asbestexponering**

Uppgörelse av den 22 oktober 1987 mellan KFO-LO/PTK om vissa särskilda åtgärder för arbetstagare som utsatts för asbestexponering.

## **Avtal om riktlinjer för arbetsmiljöfrågor**

Avtalet gäller fr o m 1 april 2004 mellan KFO och Sif/CF.

## **Beredskapsavtal**

Avtal av den 19 februari 1990 mellan KFO och LO/PTK.

## **Förslagsavtal**

Överenskommelse mellan KFO-LO/PTK den mars 1990 antogs att gälla mellan KFO och Sif den 23 april 1990.

## **Gruppliv**

Uppgörelsen om tjänstegrupplivförsäkring av den 19 januari 1987 mellan KFO och PTK gäller mellan KFO och Sif fr o m den 1 januari 1987.

## **Huvudavtal om trygghet, omställning och anställningsskydd Fremia – PTK**

Överenskommelsen gäller fr o m 2022-11-01.

## **Huvudavtal KFO – Ledarna (fd SALF)**

Överenskommelsen gäller fr o m 1974-10-31.

## **Konkurrensklausuler**

Överenskommelsen gäller fr o m 1971-01-10 mellan KFO och Sif/SALF/CF.

## **Medbestämmandeavtal**

Överenskommelse mellan Fremia och LO/PTK gällande från 18 september 2024.

## **Pension**

Uppgörelsen om KTP mellan KFO och PTK gäller mellan KFO och Sif fr.o.m. den 1 januari 1977.

## **Premielön**

Överenskommelse om allmänna villkor och lönerevision vid premielön mellan KFO och Sif/SALF/CF gäller från den 1 april 1970 mellan parterna.

## **Rationaliseringsöverenskommelse**

Överenskommelse av den 25 april 1974 mellan KFO och Sif/SALF/CF/HTF.

**Avtal om trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)**

Avtalet mellan KFO, LO och PTK om trygghetsförsäkring vid arbetsskada gäller mellan KFO och Sif fr o m den 1 juli 1977.

**Utlandstjänstgöring**

Överenskommelsen mellan KFO och PTK av den 20 januari 1986 angående "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring", "Bestämmelser i försäkringsvillkor för läkekostnadsförsäkring vid utlandstjänstgöring" och "Nämnden SAF-PTK för läkekostnadsförsäkring vid utlandstjänstgöring" gäller mellan KFO och Sif.

# Allmänna anställningsvillkor

Avtal mellan Arbetsgivarföreningen Fremia och Akademikerförbunden rörande allmänna anställningsvillkor för tjänstemän.

## § 1 Avtalets omfattning

### Mom 1 Omfattning

Avtalet gäller tjänstemän, anställda inom kollektivavtalet Tjänstemän inom näringslivet. Begreppet tjänstemän innefattar i detta avtal arbetsledare.

*Anmärkning*

*Unionen erhåller inte partsställning hos medlemsföretag enligt bilaga 1 i avtalet.*

### Mom 2

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

### Mom 3

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

### Mom 4

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

### Mom 5 Uppnådd pensionsålder

För tjänsteman som uppnått den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd eller som anställts vid företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen gällande ordinarie pensionsålder enligt KTP- eller ITP-planen gäller särskilda regler om anställning och sjuklön i § 12 mom 3:4 och § 5 mom 5:1.

Arbetsgivaren och tjänsteman enligt ovan kan därutöver komma överens om anställningsvillkor som avviker från avtalet.

## **Mom 6 Utlandstjänstgöring**

Om en tjänsteman företar tjänsteresa utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsreglemente eller liknande vid företaget.

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

## **Mom 7 Nyanslutna organisationer**

Ansluts till Fremia under kollektivavtalets giltighetstid företag som medlem, och finns vid detta tidigare träffat kollektivt avtal med Unionen och/eller Ledarna respektive Sveriges Ingenjörer, gäller nämnda avtal intill den dag då det tidigast kan utlöpa, såvitt överenskommelse om kortare giltighetstid ej träffas.

## **Mom 8 Det enskilda anställningsavtalet**

I detta avtal angivna anställningsvillkor utgör minimiförmåner. Är i enskilt arbetsavtal för tjänstemän förmånligare villkor fastställda, gäller desamma, oavsett vad i detta avtal stadgas.

## **Mom 9 Tjänstbarhetsintyg (mom utgår)**

### **Protokollsanteckning till § 1**

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



## § 2 Anställning

### Mom 1 Anställning tills vidare

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

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

Bestämmelserna i mom 2 i denna paragraf ersätter LAS regler om tidsbegränsad anställning i sin helhet.

#### Mom 2:1

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

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

Tjänsteman som anställs vid företaget efter det att ha uppnått den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd, får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning för avtalad visstidsanställning. Arbetsgivaren och tjänsteman kan komma överens om att avtalad visstidsanställning inleds med en provperiod under de första 6 månader. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

#### Omvandlingsregel för avtalad visstidsanställning

En avtalad visstidsanställning övergår i en tillsvidareanställning när en tjänsteman har varit anställd hos arbetsgivaren i en avtalad visstidsanställning i sammanlagt mer än 24 månader under en femårsperiod.

#### Mom 2:2

Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas om anställningen avser praktikarbete eller vikariat.

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t ex vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet, eller
- att tjänstemannen under högst 6 månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten, uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

- Företrädesrätt till nyanställning gäller inte till ny anställning som avser vikariat, som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar.

Ett vikariat övergår i en tillsvidareanställning när en tjänsteman har varit anställd hos arbetsgivaren i ett vikariat i sammanlagt mer än 36 månader under en femårsperiod. Arbetsgivaren och tjänsteman kan komma överens om att vikariatet inleds med en provperiod under de första 6 månader. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Övergångsbestämmelse:

Kvalifikationstiden för omvandling av vikariat till tillsvidareanställning beräknas endast för anställningar som ingåtts från den 1 september 2025.

### **Mom 2:3 Konvertering av avtalad visstid och vikariat i kombination**

En avtalad visstid eller ett vikariat övergår till en tillsvidareanställning när den sammanlagda anställningstiden i avtalad visstid och vikariat i kombination med varandra överstiger 4 år under en 5 års period.

### **Mom 2:4 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 tjänstemannen varit frånvarande under minst en månad under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

### **Mom 2:5**

Om arbetsgivaren står i begrepp att anställa en tjänsteman enligt mom 2:3 eller mom 2:4 ska arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget innan anställningsöverenskommelse träffas. Underrättelse ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det anställningsöverenskommelse har träffats.

### **Protokollsanteckningar till § 2 mom 2:5**

1. Då lokal överenskommelse föreligger med annat innehåll ska denna gälla såvida inte parterna träffar överenskommelse om annat.
2. Om tjänstemannaklubb saknas vid företaget avses med begreppet klubb den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen utsett som sina representanter.

### **Mom 3 Vikariatersättning**

Personal, som placeras att fullgöra vikarietjänst för högre avlönad befattningshavare, äger rätt att när vikarietiden överstiger en månad ställa anspråk på vikariatersättning.

Det ankommer dock på företagsledningen att i samråd med vikarien och med hänsynstagande till på vilket sätt denna fullgör arbetsuppgiften avgöra, i vilken grad högre lön ska utgå.

### **Mom 4 Facklig introduktion**

Nyanställd arbetstagare har rätt att under en timmes betald arbetstid delta i facklig information från den lokala arbetstagarparten.

Den lokala arbetstagarparten ska samråda om förläggningen av timmen med arbetsgivaren.

## **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

### **Mom 1 Lojalitet**

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänsteman ska iakttä diskretion rörande företags angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter o dyl.

### **Mom 2 Konkurrerande verksamhet och bisyssla**

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

### **Mom 3 Förtroendeuppdrag**

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

## **§ 4 Semester**

### **Mom 1 Allmänna bestämmelser**

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

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

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

## **Mom 3 Semesternas längd**

### **Mom 3:1 Antal semesterdagar**

Genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 7 mom 1 kan tjänstemannen i stället för 25 semesterdagar erhålla fem dagars semester utöver den lagstadgade.

#### *Anmärkning*

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

### **Mom 3:2 Fler avtalade semesterdagar**

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

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman enligt § 7 mom 1:1 andra stycket i stället för särskild övertidskompensation erhållit längre semester eller inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 7 mom 1:2.

### **Mom 3:3 Lokala bestämmelser**

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

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

### **Mom 3:4 Tillgodoräknande av semesterdagar**

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

### **Mom 3:5 Semester vid tidsbegränsade anställningar**

Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete som ej avser eller varar längre tid än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan i stället till semesterersättning.

## Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m m

### Mom 4:1 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlön utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen och semestertillägg enligt följande.

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

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

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

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande). Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 4:4.

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

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

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

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" 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.

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

#### Anmärkningar

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

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

3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidсанställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 8 mom 3:2 respektive mom 8:3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

#### **Mom 4:2 Semesterersättning**

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

#### **Mom 4:3 Obetald semester**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön – se mom 4:1.

#### **Mom 4:4 Ändrad sysselsättningsgrad**

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semesterstillfället ska den vid semesterstillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans 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.

#### **Mom 4:5 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 han 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 utbetala 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 utbetala de resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

## **Mom 5 Sparande av semester**

### **Mom 5:1 Sparande av semesterdagar**

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska överenskomma om hur ovannämnda sparade semesterdagar ska utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

### **Mom 5:2 Uttag av sparade semesterdagar**

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

### **Mom 5:3 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1 (exkl. anmärkning 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % ska dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exkl. 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 4:4.

## **Mom 6 Semester för nyanställda**

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

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag 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 ej göras om anställningen upphört på grund av

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

#### *Anmärkning*

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

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

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

### **Mom 8 Semester för intermittent deltidsarbetande**

Om en tjänsteman är deltidsanställd och det för honom gällande arbetstidsschemat innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidsarbetande) 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 heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattnings. 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:

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

= 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 "antal 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 förläggningscykel).



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

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras 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.

## § 5 Sjuklön med mera

### Mom 1 Rätten till sjuklön samt sjukanmälan

#### Mom 1:1 Allmänt

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

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

#### Mom 1:2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

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

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

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

## **Mom 2      Försäkran och läkarintyg**

### **Mom 2:1      Skriftlig försäkran**

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

### **Mom 2:2      Sjuklön – 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 st SjLL).

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

## **Mom 3      Sjuklönens storlek**

### **Mom 3:1 Sjuklönens storlek**

Den sjuklön som arbetsgivaren skall utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt följande.

### **Mom 3:2 Sjukdom t o m, 14:e kalenderdagen per sjukperiod**

För varje timme en arbetstagare är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag för sjukfrånvaro upp till 20% av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden

Månadslönen x 12

---

52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka

för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden

20 % av månadslönen x 12

---

52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka

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

#### *Anmärkningar*

- 1. För arbetstagare som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, om 80 % under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.*
- 2. Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.*
- 3. Har arbetstagaren vid en ny sjuklöneperiod under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag görs sjukavdrag för de första 20 % av sjukfrånvaron i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14.*
- 4. Alla karensavdrag som görs enligt mom 3:2 med sammanlagt högst 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar.*
- 5. Med arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka (utan helgdag). För arbetstagare med intermittent eller oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*

#### **Definition av månadslön och veckoarbetstid**

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

Med månadslön avses i detta moment:

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

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

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.

### **Mom 3:3 Sjukdom från 15:e kalenderdagen**

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

#### **För tjänsteman med månadslön om högst 10 x gällande prisbasbelopp/12**

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

#### **För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp/12**

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

$$\text{Sjukavdraget per dag får ej överstiga} \quad \frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12,0}{365}$$

#### *Anmärkning*

Lönegränsen 10 prisbasbelopp gäller från och med den 1 januari 2022.

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

### **Mom 3:4 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 den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:3.

### **Mom 3:5 Sjuklönetidens längd**

#### **Huvudregel**

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådant till honom enligt följande.

För tjänsteman som varit anställd hos arbetsgivaren

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

#### **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.

Obs! 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.

## **Mom 4 Vissa samordningsregler**

### **Mom 4:1 Livränta**

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

### **Mom 4:2 Ersättning från annan försäkring**

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

### **Mom 4:3 Annan ersättning från staten**

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än de ersättningar som utgår enligt Socialförsäkringsbalken och som motsvarar de ersättningar som tidigare kunde utgå från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller lagen om statligt personskadeskydd, skall sjuklönen minskas med ersättningen.

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

### **Mom 5:1 Uppnådd pensionsålder**

Tjänsteman som vid anställningstillfälle uppnått den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd har inte någon rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjuklönepreioden om inte särskild överenskommelse om det har träffats.

### **Mom 5:2**

Utgår

### **Mom 5:3 Friskintyg**

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

### **Mom 5:4 Nedsatta sjukförmåner**

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken skall arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

### **Mom 5:5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man**

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

### **Mom 5:6 Olycksfall hos annan arbetsgivare**

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

### **Mom 5:7 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön**

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

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

#### *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 Föräldralön**

### **Mom 6:1 Villkor för föräldralön**

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av havandeskap eller i samband med födelse av eget barn, adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det och som har rätt till havandeskapspenning eller föräldrapenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

### **Mom 6:2**

Föräldralön på grund av havandeskap eller födelse av eget barn betalas inte för ledighet som tas ut efter att barnet är 18 månader. Ledighet på grund av adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera berättigar till föräldralön enbart om den tas ut inom 18 månader från adoptionen eller mottagandet.

**För tjänsteman som har varit anställd i ett men ej två år i följd utgörs föräldralön av:**

- 2 månadslöner minus 60 kalenderdagsavdrag beräknat enligt nedanstående formler, vid sammanhängande uttag av föräldraledighet under minst 60 dagar. Föräldralön kan tas ut i flera perioder. Tiden uppgår då till 60 kalenderdagar med föräldralön. Föräldralön utges enbart för minst en hel kalenderdag.

**För tjänsteman som har varit anställd i två år i följd eller mer utgörs föräldralön av:**

- 6 månadslöner minus 180 kalenderdagsavdrag beräknat enligt nedanstående formler, vid sammanhängande uttag av föräldraledighet under minst 180 dagar. Föräldralön kan tas ut i flera perioder. Tiden uppgår då till 180 kalenderdagar med föräldralön. Föräldralön utges enbart för minst en hel kalenderdag.

Om föräldraledigheten skulle bli kortare än 2 respektive 6 månader så görs först avdrag enligt mom. 6.5. Föräldralön utgörs sedan av en dagslön minus ett kalenderdagsavdrag beräknat enligt nedan, för varje ledig dag. Föräldralön utges enbart för minst en hel kalenderdag.

Om den sammanlagda tjänstledigheten skulle bli kortare än 2 respektive 6 månader, utges inte föräldralön för längre tid än vad den faktiska sammanlagda ledigheten motsvarar.

#### *Anmärkning*

1. Vid ledighet för period om högst 5(6) arbetsdagar bör arbetsgivaren se över möjligheten att tjänstemannen får en föräldralön som motsvarar det beloppet som tjänstemannen skulle fått per dag vid sammanhängande ledighet om minst en månad.

2. En ledighetsperiod likställs här med vad som anges som ledighetsperiod i föräldraledighetslagen. En anställd kan vara föräldraledig del av vecka, så länge det är hela dagar, exempelvis måndagar och onsdagar under en period. Om den anställde ändrar upplägget av föräldraledigheten, ses det som ny period.

**För tjänsteman med månadslön om högst 10 x prisbasbelopp/12**

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

**För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp/12**

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



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

### **Mom 6:3 Utbetalning av föräldralön**

Föräldralönen utbetalas månatligen vid ordinarie löneutbetalningstillfälle enligt mom 6:2 när tjänstledighet börjar.

### **Mom 6:4 Reducering av föräldralön**

Föräldralön utges inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt Socialförsäkringsbalken. Om denna förmån har nedsatts skall föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

### **Mom 6:5 Beräkning av avdrag**

Under tjänstledighet enligt mom 6:1 görs avdrag enligt § 9 mom 2:2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt ovan och när tjänstemannen saknar sådan rätt.

## **Mom 7 Ledighet med tillfällig föräldrapenning**

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning för de första fem arbetsdagarna samt från och med den nittonde arbetsdagen, allt räknat per kalenderår, görs löneavdrag per varje frånvarotimme med

---

månadslönen x 12

52 x veckoarbetstiden

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning från och med den sjätte till och med den artonde arbetsdagen, allt räknat per kalenderår, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande. Nedanstående avdragsregler gäller endast vårdnadshavare. För övriga görs avdrag enligt ovan.

**För tjänsteman med månadslön om högst 7,5 x gällande prisbasbelopp/12**

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

**För tjänstemän med månadslön över 7,5 x gällande prisbasbelopp/12**

$$90\% \times \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{52 \times \text{veckoarbetstiden}} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12,0) - (7,5 \times \text{prisbasbeloppet})}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Varje arbetsdag en tjänsteman är helt eller delvis ledig räknas detta hänseende som en dag.

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 månadslön och veckoarbetstid – se mom 3:2.

**Mom 8 Övriga bestämmelser**

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

**Mom 9 (gäller ej Riksbyggen och HSB-företag inkl. dotterbolag)**

Arbetsgivaren utbetalar så stort tillskott till läkarersättningen från allmän försäkringskassa, att full betalning erhålls för arvoden till av arbetsgivaren hänvisad läkare eller av denne anvisad specialist. Arbetsgivaren utbetalar dock ej ersättning för tandläkarvård.

**Mom 10 (gäller endast Riksbyggen)**

Fast anställd tjänsteman äger att av företaget erhålla skillnaden mellan ersättning för läkarvård, som utgår enligt lag, och den totala kostnaden.

## § 7 Arbetstidsbestämmelser

### Mom 1 Omfattning

#### Mom 1:1 Tillämpningsområde

Arbetstidsbestämmelserna ersätter arbetstidslagen i sin helhet.

Begreppet "tjänsteman" respektive "tjänstemannaklubb" i detta avtal innefattar "arbetsledare" respektive "arbetsledarklubb".

Parterna är eniga om att arbetstidsbestämmelserna ligger inom ramen för EU:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Särskilda bestämmelser om arbetstiden för minderåriga finns i arbetsmiljölagen.

#### Mom 1:2 Undantag

Bestämmelserna i momenten 2–9 gäller ej beträffande:

- tjänstemän i företagsledande ställning
- arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det ej kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat

#### Mom 1:3 Individuellt överenskomna undantag

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation skall ersättas med längre semester eller kompenseras på annat sätt enligt § 7 mom kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i momenten 2–9. Sådan överenskommelse får endast träffas för:

- arbete som utförs under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är ordnat; och för
- arbete som utförs av arbetstagare som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor har företagsledande eller därmed jämförlig ställning eller av arbetstagare som med hänsyn till sina arbetsuppgifter har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

*Anmärkning till mom 1:2 och 1:3*

*Enligt momenten 1:2 och 1:3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i momenten 2–9. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren, den enskilde tjänstemannen och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän.*

*Den totala arbetstidens omfattning ska diskuteras mellan den berörda tjänstemannen och arbetsgivaren i utvecklingssamtalet. Utöver dessa samtal kan tidsregistrering ske genom tidsstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän.*

*På begäran av tjänstemannaklubben skall arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*

*Att vissa tjänstemän inte omfattas av bestämmelserna i momenten 2–9 kan innebära särskilda hälsorisker och bör därför särskilt beaktas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.*

### **Mom 1:4 Lokal överenskommelse**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 1:2 och 1:3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skall vara undantagna från bestämmelserna i momenten 2–9 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller eljest särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 12.

## **Mom 2 Sammanlagd och ordinarie arbetstid**

### **Mom 2:1 Sammanlagd arbetstid**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader. I den sammanlagda arbetstiden skall ordinarie arbetstid, övertid, mertid och jourtid inräknas.

Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden skall semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

### **Mom 2:2 Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

För tjänstemän i intermittent treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

För underjordsarbete och kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 36 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

#### *Anmärkning*

*Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.*

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om olika sätt att inrätta arbetstiden utöver de i avtalet angivna, vilka dels främjar verksamheten men även tillgodoser individuella önskemål beträffande förläggningen av arbetstiden.

#### *Anmärkning*

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

## **Mom 3 Raster, måltidsuppehåll och pauser**

### **Mom 3:1 Rast, måltidsuppehåll och pauser**

Med rast förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilken arbetstagare inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Enas de lokala parterna inte om annat skall rast förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete mer än fem timmar i följd.

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

Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Kräver arbetsförhållandena det, kan i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser räknas in i arbetstiden.

## **Mom 4 Dygnsvila**

### **Mom 4:1 Huvudregel**

Varje tjänsteman skall ha minst elva timmars sammanhängande viloperiod under varje 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema (dygnsvila).

### **Mom 4:2 Undantag**

De lokala parterna kan komma överens om avvikelser från mom 4:1, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

1. Träffas inte lokal överenskommelse enligt första punkten får avvikelse från mom 4:1 göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

2. Träffas inte lokal överenskommelse enligt första punkten är avvikelse från mom 4:1 tillåten vid arbete under beredskap, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

### **Mom 4:3      Avvikelser gällande förläggning av motsvarande ledighet**

Går det inte av objektiva skäl att lägga ut den motsvarande ledigheten enligt mom 4:2 i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan, skall den motsvarande ledigheten förläggas inom sju kalenderdagar.

#### *Anmärkning*

*Vid arbete under beredskap under flera på varandra följande dagar kan den motsvarande ledigheten för dessa dagar läggas samman och förläggas inom sju kalenderdagar från det sista beredskapspasset. Detta förutsätter att tjänstemannen trots avbrott i vilan ändå erhållit tillräcklig vila under beredskapsperioden.*

Om motsvarande ledighet inte kan ges inom sju kalenderdagar kan de lokala parterna överenskomma om annat lämpligt skydd.

#### *Anmärkning*

*Med annat lämpligt skydd avses inte enbart ekonomisk compensation.*

### **Mom 4:4      Förläggning av motsvarande ledighet till ordinarie arbetstid**

Förlägger arbetsgivaren den motsvarande ledigheten till ordinarie arbetstid görs inget löneavdrag.

### **Mom 4:5      Nattarbete**

Med natt avses perioden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00. Med stöd av lokal överenskommelse kan natt definieras som annan period om minst sju timmar som innefattar perioden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00.

Alla tjänstemän skall ha ledigt för nattvila. I ledigheten skall tiden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00 ingå.

Avvikelse från första stycket får göras om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan klockan 24.00 och klockan 05.00.

Avvikelse från första stycket får även göras med stöd av lokal överenskommelse.

### **Mom 4:6      Nattarbetande**

Med nattarbetande avses arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sin arbetstid nattetid, och arbetstagare som troligen kommer att fullgöra minst hälften av sin årsarbetstid nattetid.

Den ordinarie arbetstiden för nattarbetande skall i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader inte överstiga åtta timmar per 24-timmarsperiod.

#### *Anmärkning*

- 1. Vid genomsnittsberäkningen skall för varje påbörjad period om sju dagar veckovilan räknas av från beräkningsperioden. Semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat skall likställas med fullgjord arbetstid.*
- 2. Det är parternas avsikt att beräkningsperiodens längd inte skall tillämpas på ett sådant sätt att det leder till en arbetstidsförläggning där extremt långa arbetspass utan tillräcklig mellanvarande viloperiod läggs ut under en längre tid.*

### **Mom 4:7 Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker**

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning ska inte arbeta mer än åtta timmar inom en 24-timmarsperiod när de utför nattarbete.

### **Mom 5 Veckovila**

Varje tjänsteman skall ha minst trettiosex timmars sammanhängande viloperiod under varje period om sju dagar (veckovila).

Till veckovilan räknas inte beredskapstid då tjänstemannen får uppehålla sig utanför arbetsstället men skall stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer.

Veckovilan skall så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

Är det inte möjligt att reglera beredskapstjänstgöring på ett sådant sätt att reglerna om veckovila kan följas, skall berörda tjänstemän i anslutning till fullgjord beredskapstjänstgöring erhålla ledighet motsvarande en ordinarie arbetsdag utan löneavdrag i samband med veckoslut.

Vid kontinuerligt skiftarbete samt vid beredskap upprättas scheman som bör vara så utformade att avtalets regler om veckovila uppfylls.

#### **Protokollsanteckning:**

Fremia och Unionen/Akademikerförbunden/Ledarna är ense om att det i vissa fall kan vara förenat med svårigheter att upprätta sådana scheman och att därför lokal överenskommelse kan träffas som innebär att avvikelser görs från avtalets regler i syfte att uppnå ändamålsenliga scheman. Sådana överenskommelser bör samordnas mellan de lokala fackliga organisationerna och skall underställas respektive förbund för godkännande.

## Mom 6 Övertid

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 ej kunnat ske övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten upptas inte som övertid enligt mom 6:1 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

### *Anmärkning*

*Beträffande deltidsanställda tjänstemän skall arbete som ersätts enligt § 7 mom 4:2 avräknas från övertidsutrymmet i mom 6:1 nedan.*

### Mom 6:1 Allmän övertid

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per tolv-månadersperiod.

### Mom 6:2

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

### Mom 6:3 Återföring av övertid

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, skall avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 6:1 ovan.

Ersätts övertiden med ledig tid (kompensationsledighet) återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 6:1 ovan.

### Exempel:

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 6:1. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (fyra övertidstimmar x 1,5 tim = sex kompensationsledighetstimmar).



När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 6:1 de fyra övertidstimmarna som har kompenserats genom ledigheten.

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

*Anmärkning:*

*Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersatts med kompensationsledighet skall, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, utläggas inom viss bestämd tidsperiod, t ex räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före visst bestämt datum.*

*Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 12.*

### **Mom 6:4 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 skall underställas förbundsparten för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 12.

### **Mom 6:5 Extra övertid**

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben om uttag av extra övertid om högst 150 timmar per tolv månaders period.

### **Mom 6:6 Nödfall**

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som ej kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, skall övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 6:1 ovan.

## **Mom 7 Jourtid**

### **Mom 7:1 Definition av jourtid**

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

## **Mom 7:2 Lokal överenskommelse**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av jourtid.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 12.

## **Mom 7:3 Förläggning av jourtid**

Parterna är ense om att jourtid med tätare frekvens än var fjärde vecka bör förekomma endast i sådana fall som motiveras av produktionstekniska eller personalresursmässiga skäl.

## **Mom 8 Beredskap**

Beredskapstjänstgöring skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Parterna är ense om att beredskapstjänstgöring med tätare frekvens än var fjärde vecka bör förekomma endast i sådana fall som motiveras av produktionstekniska eller tillfälliga personalresursmässiga skäl.

*Anmärkning*

*Beredskapstjänst räknas inte som arbetstid.*

## **Mom 9 Anteckning av övertid och jourtid**

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt mom 6 och jourtid enligt mom 7. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **Mom 10 Förhandlingsordning**

Twist om tolkning eller tillämpning av arbetstidsbestämmelserna skall först hänskjutas till förhandling mellan de lokala parterna (lokal förhandling). Uppnår inte de lokala parterna enighet skall tvisten på begäran av endera parten hänskjutas till central förhandling.

En twist kan av central part hänskjutas till Arbetstidsnämnden enligt § 6 mom 11 för avgörande. Detta ska ske inom en månad från avslutad förhandling. Nämndens beslut är bindande för parterna om inte tvisten hänskjuts till arbetsdomstolen senast inom två månader från dagen för nämndens beslut.

Frågor angående avvikelse från nattarbetsförbudet samt extra övertidsuttag kan efter central förhandling endast prövas av Arbetstidsnämnden.

I övrigt gäller huvudavtalets förhandlingsordning.

## **Mom 11    Arbetsnämnd**

Arbetsnämnden prövar tvister om tolkning och tillämpning av arbetsvillkoren samt överenskommelser träffade med stöd av arbetsvillkoren.

Nämnden består av fyra ledamöter. Arbetsgivarförbundet Fremia utser två ledamöter och tjänstemannaparten utser två ledamöter. En av ledamöterna är ordförande. Ordföranden utses växelvis av parterna för ett kalenderår åt gången.

Varje ledamot har en röst. Vid lika röstetal kan nämnden, på ledamots begäran, förstärkas med ytterligare en ledamot. Sådana ledamöter utses i förväg av parterna gemensamt för en tid av tre år.

## **Mom 12    Lokala överenskommelser**

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av mom 1:4, mom 6:3-6:5, eller mom 7:2 skall gälla tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

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

Önskar endera parten att den lokala överenskommelsen eller möjligheten till lokal överenskommelse skall bestå, skall den skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden.

Förbundsparterna kan förlänga den lokala överenskommelsens uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan avtalet upphör.

I sista hand kan frågan huruvida överenskommelsen skall bestå eller ej tas upp till prövning enligt huvudavtalet Fremia-PTK.

# **§ 8    Kompensation för övertid, förskjuten arbetstid, beredskap och jour, samt restid**

## **Mom 1    Rätt till särskild övertidskompensation**

### **Mom 1:1 Allmänt**

Tjänsteman har rätt till särskild övertidskompensation om inte annan överenskommelse har träffats enligt detta moment, andra stycket.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att särskild kompensation för övertidsarbete inte utgår genom att övertidsarbetet ersätts med högre lön och/eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet i arbetstidens förläggning. Överenskommelsen ska avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och tjänstemannen inte överenskommit om annat.

Sådana överenskommelser innebär inte att arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kommit överens om ett högre ordinarie arbetstidsmätt.

#### *Anmärkning*

*Om en tjänsteman efter överenskommelse enligt detta moment andra stycket finner att den arbetade tiden i väsentlig grad avviker från de förutsättningar som överenskommelsen vilar på, skall tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren.*

*Med okontrollerbar arbetstid menas att det saknas praktiska möjligheter att registrera arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt, t ex därför att tjänstemannen i betydande utsträckning utför arbete utanför arbetsgivarens ordinarie lokaler eller annars på olika platser.*

*Exempel på detta kan vara när arbete utförs i hemmet eller säljarbete.*

### **Mom 1:2 Särskild kompensation vid daglig förberedelse- och avslutningsarbete**

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

### **Mom 1:3 Underrättelse till lokal facklig part**

Om överenskommelse har träffats enligt mom 1:1 andra stycket eller mom 1:2 ska arbetsgivaren underrätta vederbörande tjänstemannaklubb.

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

### **Mom 2:1 Allmänt**

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

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

## **Mom 2:2**

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

## **Mom 2:3**

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar.

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

## **Mom 2:4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid**

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

## **Mom 2:5 Reskostnader vid övertidsarbete**

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 2:4 och reskostnader därvid uppstår för honom ska arbetsgivaren ersätta dessa.

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

## **Mom 2:6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid**

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

# **Mom 3 Övertidskompensationens storlek**

## **Mom 3:1 Övertidskompensation i pengar - ledighet**

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

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

## **Mom 3:2 Övertidsersättningens storlek**

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl. 06–20 helgfria måndagar–fredagar

| Månadslönen |
|-------------|
| 94          |

- b) för övertidsarbete på annan tid

| Månadslönen |
|-------------|
| 72          |

#### *Anmärkning*

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

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

Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön. (För tjänsteman avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.)

Kompensationsledighet för övertidsarbete som avses under A utges med 1,5 timme och för övertidsarbete som avses under B med två timmar för varje övertidstimme.

Vid tillämpningen av divisorerna ska tjänstemannens lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

## **Mom 4 Ersättning för mertid och När mertid övergår till övertid, utgår**

## **Mom 5 Förskjuten arbetstid**

### **Mom 5:1 Lokal överenskommelse**

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för skiftarbete/förskjuten arbetstid De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

### **Mom 5:2 Definition av skiftarbete/förskjuten arbetstid**

Med förskjuten arbetstid eller skiftarbete avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmått som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschemat.

Förskjuten arbetstid ersätts enligt moment 5:4 nedan.

#### **Protokollsanteckning**

- a) Parterna är ense om att skälig anledning bör föreligga för införande av arbete på skift/förskjuten arbetstid. Gör tjänstemannaparten i enskilt fall gällande att skälig

anledning till skiftarbete/förskjuten arbetstid ej föreligger, äger arbetsgivaren likväl genomföra skiftarbete/förskjutning av arbetstiden i avvaktan på resultat av de förhandlingar som kan komma att begäras.

- b) Tillämpas ett system för flexibel arbetstid utges inte ersättning för arbetstid inom det ordinarie dagarbetstidsschemats yttre tidpunkter, dvs inom den så kallade bandbredden.

### Mom 5:3 Meddelande om skiftarbete/förskjuten arbetstid

Arbetsgivaren bör, såvitt möjligt, senast 14 dagar i förväg lämna berörd tjänsteman meddelande om skiftarbete/förskjutning av arbetstiden. Sådant meddelande bör även innehålla uppgift om beräknad varaktighet av skiftarbetet/arbetstidens förskjutning.

### Mom 5:4 Ersättning för skiftarbete/förskjuten arbetstid

Skiftarbete/förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

#### måndag–fredag

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| – från kl. 18 till kl. 22 | Månadslönen |
|                           | 600         |
| – från kl. 22 till kl. 06 | Månadslönen |
|                           | 400         |

#### lördag–måndag

|                                         |             |
|-----------------------------------------|-------------|
| – från lördag kl. 06 till måndag kl. 06 | Månadslönen |
|                                         | 300         |

#### Vid helger gäller dock följande

|                                                                                                                                                               |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| – från kl. 06 Trettondagen, 1 maj, Himmelfärdsdag och Alla Helgons, dag till kl. 06 första vardagen efter respektive helger.                                  | Månadslönen |
|                                                                                                                                                               | 300         |
| – från kl. 18 på skärtorsdagen samt från kl. 06, nationaldagen, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl. 06 första vardagen efter respektive helger. | Månadslönen |
|                                                                                                                                                               | 150         |

### Mom 5:5 Enskild överenskommelse

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

### Mom 5:6

Ersättning för skiftarbete/förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

## Mom 6 Beredskapsarbete

### Mom 6:1 Lokal överenskommelse

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

### Mom 6:2 Definition av beredskapsarbete

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

### Mom 6:3 Ersättning för beredskapsarbete

|                                                  |             |
|--------------------------------------------------|-------------|
| Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med | Månadslönen |
|                                                  | 1400        |

Dock gäller följande:

#### fredag–söndag

|                                         |             |
|-----------------------------------------|-------------|
| – från fredag kl. 18 till lördag kl. 06 | Månadslönen |
|                                         | 1000        |
| – från lördag kl. 06 till måndag kl. 06 | Månadslönen |
|                                         | 700         |

#### Vid helger

|                                                                                                                                                                |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| – från kl. 18 dagen före till kl. 06 Trettondagen, 1 maj, Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag                                                                  | Månadslönen |
|                                                                                                                                                                | 1000        |
| – från kl. 06 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagmånadslönen och Alla Helgons dag till kl. 06 första vardagen efter respektive helger                   | Månadslönen |
|                                                                                                                                                                | 700         |
| – från kl. 18 på skärtorsdagen samt från kl. 06 på nationaldagen, pingst, midsommar, jul- och nyårsafton till – kl. 06 första vardagen efter respektive helger | Månadslönen |
|                                                                                                                                                                | 350         |

Beredskapsersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

### Mom 6:4

Vid påkallad inställelse i arbetet utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för tre timmar.



## Mom 6:5 Enskild överenskommelse

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

## Mom 6:6 Förläggning av beredskapsarbete

Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

## Mom 7 Jourtid

### Mom 7:1 Lokal överenskommelse

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för jourtid. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

### Mom 7:2 Definition av jourtid

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

### Mom 7:3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

Månadslönen

---

600

Dock gäller följande:

#### fredag–söndag

- från fredag kl. 18 till lördag kl. 06

Månadslönen

---

400

- från lördag kl. 06 till måndag kl. 06

Månadslönen

---

300

#### Vid helger

- från kl. 18 dagen före till kl. 06 Trettondagen, 1 maj, Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag

Månadslönen

---

400

- från kl. 06 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl. 06 första vardagen efter respektive helger

Månadslönen

---

300

- från kl. 18 på skärtorsdagen samt från kl. 06 på nationaldagen, pingst, midsommar, jul- och nyårsafton till kl. 06 första vardagen efter respektive helger

Månadslönen

---

150

Jourtid ersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

### **Mom 7:4 Enskild överenskommelse**

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

### **Mom 7:5 Förläggning av jourtid**

Jourtid ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

## **Mom 8 Restidsersättning**

### *Anmärkning*

*Tjänsteresor är ett naturligt inslag i företagets verksamhet och förekommer såväl inom som utom landets gränser. Tjänsteresor kan ske inom den dagliga arbetstiden, men även utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.*

*Tjänstemännens resande i tjänsten har ökat under de senaste åren och jämfört med tidigare förläggs restiden oftare utanför den ordinarie arbetstiden. Detta medför att tjänstemannens fritid minskar samt att möjligheten till återhämtning från arbetet och resande ibland uteblir.*

*Mot bakgrund av ovanstående är det parternas uppfattning att arbetsgivare särskilt ska uppmärksamma tjänstemannens arbetsmiljö samt behov av återhämtning i samband med tjänsteresor.*

### **Mom 8:1 Omfattning av restidsersättning**

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

#### **Huvudregel**

- Har tjänstemannen rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 8:2 och 8:3 nedan.
- Har tjänstemannen inte rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 8:2 och 8:3 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, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.

- Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex såsom resande försäljare, servicetekniker eller liknande har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

### **Mom 8:2 Förutsättningar för restidsersättning**

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtages därför endast tjänsteresor utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas.

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

Har arbetsgivaren bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden kl. 22–08 ej medräknas.

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

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

Restid bör planeras så att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende natt-, dygns- och veckovila.

### **Mom 8:3 Restidsersättningens storlek**

Restidsersättning utges per timme med

Månadslönen

---

240

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se § 7 mom 3:2.

## § 9 Lön för del av löneperiod

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

## § 10 Permission, tjänstledighet, annan ledighet, nationaldagen

### Mom 1 Permission

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

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

### Mom 2 Tjänstledighet

#### Mom 2:1 Tjänstledighet hel dag, utan lön

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

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

## Mom 2:2 Beräkning av tjänstledighetsavdrag, hel dag

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 är tjänstledig avdrag göras med 1/21 (1/25)\* 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.

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

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

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

Med fast kontant månadslön jämföras i detta sammanhang

- fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg),
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänats 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 avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

## Mom 2:3 Löneavdrag vid intermittent arbete, hel dag

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittent deltidsarbete) ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

Månadslönen dividerad med

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

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

### Exempel

| Tjänstemannens deltid är förlagd till | Avdrag                     |
|---------------------------------------|----------------------------|
| följande antal arbetsdagar per vecka: | Månadslönen divideras med: |
| 4                                     | 16,8                       |
| 3,5                                   | 14,7                       |
| 3                                     | 12,6                       |
| 2,5                                   | 10,5                       |
| 2                                     | 8,4                        |

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2:2.

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

## Mom 3 Annan ledighet

### Mom 3:1 Annan ledighet under del av dag utan lön

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

### Mom 3:2 Beräkning av ledighetsavdrag vid annan ledighet, del av dag

När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme. Avdraget per timme =  $1/175$  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.

## Mom 4 Nationaldagen (6 juni)

De kalenderår nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller söndag skall de lokala parterna komma överens om hur en betald ledig dag skall tas ut under samma kalenderår. Sådan ledig betald dag får inte sparas till annat år.

## **Mom 5      Arbetsstidsförkortning**

### **Rätten till ledighet**

Tjänsteman har rätt till förkortning av arbetstiden. För heltidsarbetande tjänstemän utgör arbetsstidsförkortningen en (1) betald ledig dag under ett kalenderår. Tjänstemän som arbetar deltid har rätt till förkortad arbetstid i proportion till sysselsättningsgraden vid ledigheten.

### **Förläggning av ledighet**

Arbetsgivaren och arbetstagaren bör i dialog samråda kring förläggningen av den lediga dagen.

Om överenskommelse inte nås, beslutar arbetsgivaren om förläggning av en ledig dag. Alternativt kan arbetsstidsförkortningen förläggas till två lediga halvdagar i anslutning till veckoslut eller helgdagar.

Arbetsgivaren ska senast före årsskiftet underrätta tjänstemännen i om förläggningen för det kommande kalenderåret. Vid förläggning av ledighet i januari ska arbetsgivaren underrätta tjänstemännen senast en månad före ledigheten.

Om arbetsgivaren inte har underrättat tjänstemännen om förläggning enligt föregående stycke, får tjänstemännen arbetsstidsförkortning genom att fredagen efter Kristi Himmelfärdsdag är ledig.

Genom individuell eller lokal facklig överenskommelse kan överenskommelse om annan förläggning av ledigheten träffas. Sådan överenskommelse kan t ex innebära förläggning av ledig tid som del av dag eller per timme.

Om en tjänsteman måste arbeta under den dag som ledighet har förlagts till, får arbetsgivaren förlägga ledigheten till en annan dag i anslutning till helgdag eller veckoslut.

Rätt till ledighet förutsätter att tjänstemannen är kvar i anställningen vid ledighetstidpunkten. Tjänsteman vars anställning upphört under kalenderåret utan att ha fått arbetsstidsförkortning får inte någon kompensation för detta. Detsamma gäller tjänsteman som vid tidpunkten för ledigheten är frånvarande exempelvis på grund av sjukdom eller tjänstledighet. Den tjänsteman som varit ledig men som slutar senare under kalenderåret blir inte återbetalningsskyldig.

### **Anmärkning**

Ledighet får inte förläggas på helgdagar eller dagar som enligt kollektivavtalet är att jämställa med helgdagar.

## § 11 Tjänstemans åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

### Mom 1 Arbetsskyldighet vid konflikt

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

- att på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden som är med tjänsten förenade;
- att utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom tjänstemannens arbetsområde vid företaget;
- 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 inte kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

### Mom 2 Skyddsarbete

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

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

Lika med skyddsarbete anses arbete som någon är pliktig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning.

### Mom 3 Förtroenderådet

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete ska överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller också med av tjänstemannen utsedda representanter. Har Fremia och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efterrättelse. Kan organisationerna inte enas ska frågan på



endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

## Mom 4 Lönereducering och uppsägning vid konflikt

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

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

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

## § 12 Uppsägning

### Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

#### Mom 1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat har överenskommits eller följer av mom 3:2-3:6.

| Anställningstid  | Uppsägningstid |
|------------------|----------------|
| 0–1 år           | 1 månad        |
| 1–2 år           | 2 månader      |
| 2 år och däröver | 3 månader      |

Protokollsanteckning

För anställningsavtal som träffas före den 2023-04-30 är uppsägningstiden en månad om inget annat överenskommits.

#### Mom 1:2 Formen för uppsägning

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

### **Mom 1:3      Övrigt**

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 3.

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

### **Mom 2.1      Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1–4.

| <b>Tjänstemannens sammanlagda anställning hos arbetsgivaren</b> | <b>Uppsägningstiden är</b> |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <2 år                                                           | 1 månad                    |
| 2–4 år                                                          | 2 månader                  |
| 4–6 år                                                          | 3 månader                  |
| 6–8 år                                                          | 4 månader                  |
| 8–10 år                                                         | 5 månader                  |
| > 10 år                                                         | 6 månader                  |

#### **Mom 2:1.1      Förlängd uppsägningstid**

Om en tjänsteman har sagts upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har tio sammanhängande anställningsår, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Gäller endast till tjänstemannen fyllt 65 år.

### **Mom 2:2      Varsel**

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen, 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 § lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänstemän som ej kan beredas arbete under uppsägningstiden.

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

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie el dyl.

Om ersättning för förskjuten arbetstid, skift-, jour- eller beredskapstjänstgöring normalt skulle ha utgetts 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 månaders period erhållna ersättningen.

#### **Mom 2:4 Övrigt**

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 3.

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

#### **Mom 3:1 Avbrytande av avtalad visstid och vikariat i förtid**

För en anställning om avtalad visstidsanställning eller ett vikariat som avses kan enskild överenskommelse träffas om möjlighet för arbetsgivaren eller tjänsteman att genom skriftlig underrättelse avbryta anställningen. Anställningen upphör då 1 månad efter att någondera parten underrättat motparten. Enskild överenskommelse enligt ovan ska vara skriftlig. Möjligheten att genom underrättelse avbryta anställningen gäller fram till den tidpunkt då tjänstemannen har en sammanlagd anställningstid om 6 månader hos arbetsgivaren.

Arbetsgivaren ska utöver underrättelsen ovan, varsla lokal facklig organisation på arbetsplatsen. Tjänstemannen och lokal facklig organisation har rätt att begära överläggning med arbetsgivaren om beskedet.

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid ska gälla. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga den uppsägningstid som anges i 11 § mom 2:1.

#### **Mom 3.3 Anställning på prov**

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

#### **Mom 3:4 Avslut av anställning vid uppnådd pensionsålder enligt lagen om anställningsskydd**

Om arbetsgivaren eller tjänstemannen vill avsluta en tillsvidareanställning vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd (LAS)\* eller senare ska arbetsgivaren eller tjänstemannen lämna underrättelse om detta minst en månad i förväg. Anställningen avslutas då en månad efter att underrättelse lämnats, dock tidigast vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår den ålder som anges i § 32 a LAS.

Efter arbetsgivarens underrättelse enligt stycke 1 behöver reglerna om varsel till lokal arbetstagarorganisation, överläggning och förhandling enligt § 33 a LAS inte tillämpas.

\*68 år, 69 år fr o m den 1 januari 2023

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

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

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

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

### **Mom 3:8 Tjänstgöringsbetyg**

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

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

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

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

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

Arbetsgivaren 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.

## **Mom 4 Ledighet för sökande av annat arbete**

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida ska skälig ledighet beredas för sökande av annan anställning.

## § 13 Värnplikts- och civilförsvartjänstgöring

Vid fullgörande av militärtjänst utöver första tjänstgöringen utgår följande ersättning till ordinarie tjänsteman.

### Mom 1 Ersättning

Tjänsteman som inte är reservbefäl erhåller vid tjänstledighet för fullgörande av repetitionsutbildning som inte direkt ansluter till grundutbildningen för varje kalenderdag en ersättning med 10 % av dagslönen på årslöner inom 7,5 basbelopp. Dagslönen utgör månadslönen x 12,0 dividerad med 365. På lönedel överstigande 7,5 basbelopp utgör ersättningen 25 %. Motsvarande regel ska gälla för civilförsvarspliktig tjänsteman under förutsättning att dagpenning utgår.

Företaget äger dock jämka ovannämnda ersättning så att vad tjänstemannen erhåller totalt ej överstiger hans ordinarie lön. Dock ska kompensationsgraden i något fall totalt inte understiga 90 % av dagslönen.

### Mom 2 Annan militärtjänstgöring

Vid annan militärtjänstgöring utgår inte någon ersättning.

### Mom 3 Mobilisering eller förstärkt försvarsberedskap

Ersättning vid ledighet på grund av militärtjänstgöring föranledd av mobilisering eller förstärkt försvarsberedskap regleras inte genom bestämmelserna ovan.

## § 14 Pensioner och försäkringar

### Mom 1 Grundförutsättningar

Arbetsgivaren tecknar avtal om tjänstepension, trygghetsförsäkring vid arbetsskada, tjänstegrupplivförsäkring samt omställning.

### Mom 2 Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte

#### Mom 2:1 Avsättning till deltidspension

Avsättning till deltidspension sker från den 1 april 2023 med 0,2 % till en sammanlagd avsättning om 1,8% och från 1 april 2024 med 0,2 % till en sammanlagd avsättning om 2,0%. Avsättningen sker inom den för individen tillämpliga KTP- och ITP-lösningen.

För medlemmar i Fremia som per den 2023-03-31 omfattades av kollektivavtalet *Tjänsteföretag* ska delpensionsavsättning utöver av det som framgår ovan utökas med ytterligare 0,4 procent från 1 april 2023.

## **Mom 2:2 Deltid i pensioneringssyfte**

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

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

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

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

### *Anmärkning*

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

## **Övergångsbestämmelse**

Tjänsteman som fyller 60 år senast 2026-12-31 kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månaden tjänstemannen fyller 60.

## **Mom 2:3 Ansökan och underrättelse**

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

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

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommits med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2 000 kr\* för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen.

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

\*Beloppet räknas från och med 2014 årligen upp med KPI

## **Mom 2.4 Förhandling och tvist**

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

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

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

## **§ 15 Giltighetstid**

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2025 till och med den 31 mars 2027. För tid efter den 31 mars 2027 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Stockholm 21 maj 2025

**Fremia**

Nadia Larsson

**Akademikerförbunden**

Emelie Lindvall

# Flexibel arbetstid

Om frågan om införande av flexibel arbetstid skulle aktualiseras på något förbundsområde rekommenderar Fremia och Unionen/Akademikerförbunden/Ledarna att nedanstående riktlinjer tillämpas.

## Modell för flexibel arbetstid

|       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| 08.00 | 12.00 | 12.45 | 16.45 |
|       |       |       |       |

ordinarie arbetstid 8 tim

lunchtid 45 min (fastlagd)

|                        |       |                  |       |                        |       |
|------------------------|-------|------------------|-------|------------------------|-------|
| 07.15                  | 08.45 | 12.00            | 12.45 | 16.00                  | 17.30 |
|                        |       |                  |       |                        |       |
| Flexibel tid (1,5 tim) |       | Fast tid 6,5 tim |       | Flexibel tid (1,5 tim) |       |

1. Flexibel arbetstid tillämpas till en början på prov under en begränsad period. Ett grundläggande krav är att arbetsuppgifternas art i sista hand måste vara avgörande för huruvida flexibel arbetstid kan tillämpas.
2. Om företaget eller tjänstemannaklubben under provperioden skulle finna att tillämpningen av flexibel arbetstid medfört olägenhet av betydelse skall försöksverksamheten på endera partens begäran avvecklas på ett planmässigt sätt eller begränsas.
3. Lunchtidens längd bör vara bestämd, i förevarande exempel 45 minuter. Lunchtiden bör – där förhållandena så medger – vara fastlagd mellan bestämda klockslag. Först sedan erfarenheter av flexibel arbetstid vunnits bör övervägas om den anställde skall få förlägga lunchtiden efter eget val inom vissa tidsgränser.
4. Den fasta tiden skall alltid innehållas. Ett tidredovisningssystem i vilket ankomst- och avgångstider registreras är en fördel bland annat därför att man i efterhand kan rekonstruera vilken arbetstid som faktiskt fullgjorts och av vilket slag den är (overtid, flexibel tid etc). Den anställde bör ha möjlighet att själv fortlöpande kontrollera plus- respektive minustid med hjälp av tidtabell (lathund).
5. Med övertidsarbete förstås arbete som den anställde beordrats utföra utöver ordinarie arbetstidsmått per dag. Denna definition överensstämmer med tjänstemannaavtalets. Det innebär att den anställde kan beordras till arbete vid sidan av fast tid (dvs på flexibel arbetstid) utan att övertidsersättning utgår.



### Exempel

Den anställda arbetar kl. 08.45–16.00 (6 tim 30 min med 45 min lunchrast) och beordras till övertidsarbete kl. 16.00–19.00. Övertidsersättning utgår endast för tid efter kl. 17.30, dvs när det dagliga ordinarie arbetstidsmåttet 8 timmar innehållits.

Om arbetet börjat kl. 07.15 är ordinarie arbetstidsmått fullgjort kl. 16.00 och övertidsersättning utgår för hela övertidsarbetet.

6. Tillgodohavande i form av plustimmar, som alltså uppkommit genom arbete på flexibel arbetstid, får tas ut endast under flexibel arbetstid och således inte inräkna på den fasta arbetstiden.
7. Antalet plus/minustimmar bör maximeras till  $\pm 5$  timmar, i vart fall i ett inledande skede.

Detta tal får aldrig vid någon tidpunkt vare sig över- eller underskridas av den anställda, om inte arbetsledningen undantagsvis medger det.

### Exempel

Om en anställd har ett minussaldo på 5 timmar kan han inte börja arbetet senare än kl. 08.00, för att han under alla förhållanden skall kunna innehålla ordinarie arbetstidsmått. (Jämför punkt 9 nedan.)

8. Vid dagflex gäller att ordinarie arbetstidsmåttet 8 timmar per dag skall fullgöras. Flexibiliteten innebär här endast att den anställda kan förlägga sin ankomsttid inom ramen för flextiden på morgonen och anpassa sluttiden därefter.

Vid veckoflex skall på motsvarande sätt veckoarbetstidsmåttet innehållas, i detta exempel 40 timmar per helgfri vecka. Därvid kan balansering av plus- eller minustimmar ske mellan veckodagar. Nollställning av saldot vid veckans slut.

Vid månadsflex skall likaledes arbetstidsmåttet för månaden innehållas. Därvid kan balansering av plus- eller minustimmar ske under månaden. Nollställning av saldot vid månadens slut.

I ett rullande system bör avstämning och kontroll av arbetstidsuttaget ske varje månad eller 4-veckorsperiod (avlöningsperiod). Ingen nollställning eftersom saldo om  $\pm 5$  timmar är tillåtet.

### Anmärkning

*Uträkning av företagets faktiska årsarbetstid sker med utgångspunkt från den arbetstid som uttas som s k ordinarie arbetstid.*

**Vid över-/underskridande gäller:**

Överskjutande plustimmar bortfaller i princip utan ersättning. (Undantag gäller vid övertidsarbete, se punkt 5.) Om överskottet uppkommit pga. omständigheter som den anställda inte kunnat råda över, skall dock möjlighet beredas att ta ut överskjutande plustimmar inom nästföljande beräkningsperiod. Minustimmar vid nollställningstillfället (i ett rullande system minustimmar utöver 5) registreras som frånvaro och skall inarbetas inom nästföljande beräkningsperiod. Fullgörs inte föreskriven inarbetning kan arbetsgivaren verkställa löneavdrag enligt tjänstemannaavtalets § 9 mom 3:2.

9. Vid frånvaro hel dag på grund av laga förfall (t ex sjukdom, militärtjänstgöring, havandeskap) eller på grund av beviljad ledighet skall den anställda tillgodoräknas det antal timmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden. Frånvaron skall alltså inte påverka flextidsaldot.

Vid frånvaro del av dag beaktar man endast sådana frånvarotimmar som infaller mellan klockslagen för den ordinarie arbetstiden. Det innebär att beviljad ledighet (permission eller annan ledighet) kan förläggas endast till ordinarie arbetstid. Inte heller i detta fall påverkas alltså flextidsaldot.

**Exempel**

En anställd beviljas annan ledighet från kl. 14.00 en dag. Löneavdrag skall göras för tiden kl. 14.00–16.45.

Denna tillämpning leder till att den anställda får tillgodoräkna sig eventuell plustid som uppkommit genom att han arbetat på flexibel tid. Frånvaro del av dag kan emellertid också medföra att den anställda får minustid.

**Exempel**

Om den anställda börjat arbeta kl. 07.15 och därefter beviljas ledighet från kl. 12.00 och lämnar arbetsplatsen skall han anses ha fullgjort ordinarie arbetstidsmått mellan kl. 08.00 och 16.45 och få tillgodoräkna sitt flextidsaldo tiden mellan 07.15 och 08.00. Om han å andra sidan börjat först kl. 08.45, uppstår ett minussaldo om 45 minuter.

10. Tillämpning av flexibel arbetstid på helgdagsaftnar och vid deltidsarbete fordrar särskild uppmärksamhet.

**Helgdagsaftnar**

Företaget kan ha kortare ordinarie arbetstid på helgdagsaftnar och dylikt, till exempel kl. 08.00-12.00. För sådana dagar bör övervägas – oavsett vilken typ av flexibel arbetstid som tillämpas vid företaget – huruvida

- dagflex skall gälla för sådana dagar
- flexibel arbetstid inte skall tillämpas utan fast arbetstid skall gälla

- tiden kl. 08.00–12.00 skall utläggas som fast tid och den flexibla arbetstiden infalla före och efter nämnda klockslag.

### **Deltidsarbete**

Om en anställd arbetar på deltid utesluter detta inte möjlighet att tillämpa flexibel arbetstid. Om två anställda delar på en heltidstjänst så att byte sker visst klockslag under dagen måste emellertid beaktas att den som har första passet kan utnyttja flexibiliteten endast på morgonen och den som har andra passet endast på eftermiddagen.

11. Vid kollektiv inarbetning, t ex av håldagar, måste en ändring av arbetstidsschemat ske. Därvid förlängs den fasta tiden liksom den ordinarie arbetstiden med den dagliga inarbetningen.
12. För att om möjligt få en uppfattning om effekterna bör en utvärdering ske vid provperiodens slut, t ex genom jämförande statistisk undersökning med likartad grupp anställda som följer ordinarie arbetstid.

# Löneavtal

# Akademikerförbunden

**Avtal om lönebildning i företagen mellan Arbetsgivarförbundet Fremia och Akademikerförbunden fr.o.m. 1 april 2025 t.o.m. 31 mars 2027**

## Allmänna utgångspunkter

Arbetsgivare och medarbetare har ett gemensamt intresse av att skapa livskraftiga verksamheter/företag.

Lönebildningen bör vara en positiv kraft i verksamheten och skapa förutsättningar för att medarbetare utvecklas och stimuleras till goda arbetsinsatser.

Därför är det viktigt att det finns en utvecklad och känd lönepolicy. Varje medarbetare ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön.

Ett förtroendefullt samarbete mellan verksamhetens ledning/styrelse, akademikerförbundet och medarbetare är av stor betydelse för lönebildningen.

Lönesättningen ska underlätta för arbetsgivaren att rekrytera, motivera och behålla medarbetare.

Medarbetare som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran bör erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska ske i samband med förändringen.

En välfungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås. Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras. Medarbetaren ska bedömas utifrån samma principer oavsett kön, könsöverskridande identitet, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av löneöversynen och har rätt till lönesamtal.

Löneöversynen ska, om möjligt, planeras och genomföras så att medarbetarens nya lön kan utbetalas den månad som är det centrala löneavtalets revisionsdatum.

## Medarbetarsamtal

Inför varje verksamhetsår ska lönesättande chef och medarbetare genomföra ett medarbetarsamtal. Samtalet ska äga rum årligen och innehålla:

- medarbetarens arbetsuppgifter, ansvar och eventuella förändringar i arbetsinnehåll
- medarbetarens förväntade arbetsresultat/målsättning
- medarbetarens bidrag till måluppfyllelsen
- medarbetarens kompetensutvecklingsplan

Medarbetarsamtalet och den individuella kompetensutvecklingsplanen ska dokumenteras skriftligen och delges medarbetaren.

Med kompetens menas här de samlade kunskaper, färdigheter, förmågor och förhållningssätt som gör det möjligt att utföra aktuella arbetsuppgifter i linje med de definierade målen och kraven på hur dessa ska uppnås.

### *Anmärkning*

*Se även i kollektivaavtalets riktlinjer avseende kompetensutveckling.*

## Förberedande arbete

Arbetsgivaren ska inför löneöversynen:

- analysera verksamhetens framtida inriktning, utveckling och ekonomiska förutsättningar
- se över befintlig lönestruktur och vid behov utarbeta förslag till önskad lönestruktur
- lokala parter har ett gemensamt ansvar att inför löneöversynen säkerställa vilka medarbetare som omfattas av lönerevisionen för Akademikerförbunden.

Arbetsgivaren ska snarast möjligt, dock senast 14 dagar därefter, överlämna en förteckning över dessa medlemmars löner till akademikerföreningen.

## Överläggning

Där akademikerförening finns ska analysen – efter arbetsgivarens förberedande arbete – utmynna i en diskussion mellan arbetsgivaren och akademikerföreningen om önskvärda förändringar och en gemensam upprättad målbild inför lönerevisionen. Den kan visa att det utöver lönerevisionen finns skäl att göra individuella justeringar för att åtgärda eventuella osakliga löneskillnader utifrån diskrimineringslagstiftning.

## Individuella lönesättande samtal

Lönesättningen, som ska vara individuell och differentierad, sker genom årliga lönesättande samtal mellan lönesättande chef och medarbetare. Medarbetarens lön påverkas av:

- arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad

- medarbetarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetens utveckling och måluppfyllelse.

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar och motiverar förslag till ny lön till medarbetaren.

Om medarbetaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef diskutera medarbetarens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en dokumenterad utvecklingsplan.

Uppstår oenighet och medarbetare begär det förs frågan till lokal förhandling där akademikerförening finns.

## Utfall och resultat

Om akademikerförening finns ska arbetsgivaren sammanställa föreningens löneutfall per medlem och det totala utfallet för akademikerföreningens medlemmar. Utfallet ska skriftligen meddelas akademikerföreningen.

### *Anmärkning*

*Lokal förhandling kan påkallas om löneöversynen avviker från löneavtalets intentioner, om avtalets garanterade utfall inte uppnåtts eller om särskilda skäl föreligger.*

## Utvärdering

Finns akademikerförening görs utvärderingen gemensamt och ska innehålla;

- analys av lönestrukturen före och efter lönerevisionen
- följa upp om osakliga löneskillnader rättats till
- analysera kvalitén och genomförandet av lönesamtalen, samt
- förhandlingsklimatet

Parterna utvärderar den genomförda löneöversynen som ett underlag för budgetprocess och kommande överläggning. Det är viktigt att medarbetare och lönesättande chef är delaktiga i utvärderingen.

## Förhandlingsordning

Lokal förhandling påkallas senast tre veckor efter det att arbetsgivaren delgett akademikerföreningen utfallet.

Innan lokal förhandling avslutas har de lokala parterna möjlighet att få stöd och rådgivning, s k lönekonsultation, av de centrala parterna, om det uppkommit svårigheter i samband med lönebildningsprocessen.

Om den lokala förhandlingen inte leder till en uppgörelse, kan den hänskjutas till central förhandling mellan arbetsgivareförbundet och Akademikerförbunden.

Central förhandling påkallas senast en månad efter genomförd förhandling.

## **Omfattning**

Detta löneavtal omfattar samtliga medarbetare som är anslutna till Akademikerförbunden om de inte är undantagna enligt nedan.

### **Undantag**

I samband med att en medarbetare anställs eller får högre lön kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren inte ska omfattas av löneöversynen.

Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas från löneökningssutrymmet, om inte lokal överenskommelse om annat har träffats.

## **Avtalat löneökningssutrymme**

Löneökningssutrymmet beräknas per arbetstagarorganisation. För deltidsanställd ska beloppet räknas ned i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Efter avslutad löneöversyn ska summan av de fasta kontanta lönerna för akademikerförbundens medlemmar ha ökat med lägst **3,2 procent** den **1 april 2025** och lägst **2,7 procent** den **1 april 2026**.

## **Retroaktiv omräkning**

Retroaktiva omräkningar görs från och med datum för lönerevision på utbetalda ersättningar och gjorda avdrag enligt nedan.

- Övertidsersättning ska omräknas retroaktivt med den genomsnittliga lönehöjningen för medarbetarna hos arbetsgivaren, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje medarbetare. Motsvarande gäller övriga ersättningar som beräknas i relation till månadslönen
- Sjukavdrag under kalenderdag 1 – 14 omräknas retroaktivt. Föräldraledighetsavdrag ska inte omräknas retroaktivt
- Tjänstledighetsavdrag omräknas retroaktivt

## **Giltighetstid**

Löneavtalet gäller till och med den 31 mars 2027.

Arbetsgivarföreningen Fremia och Akademikerförbunden ska i god tid före avtalets utgång uppta förhandlingar i syfte att träffa nytt avtal innan det gamla avtalet löpt ut.

Stockholm 21 maj 2025

**Fremia**

Nadia Larsson

**Akademikerförbunden**

Emelie Lindvall



# Partsgemensamma riktlinjer för likabehandling

**Partsgemensamma riktlinjer om aktiva åtgärder för att uppnå lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet – Likabehandling, för Arbetsgivarförbundet Fremias avtalsområde Tjänstemän inom näringslivet.**

Parterna konstaterar att diskrimineringslagen (2008:567) omfattar följande diskrimineringsgrunder:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Diskrimineringslagen syftar till att motverka diskriminering och främja likabehandling. Diskrimineringslagens regler på arbetslivets område delas in i två huvudavsnitt; regler om förbud mot diskriminering och repressalier och regler om aktiva åtgärder för att uppnå lika rättigheter och möjligheter.

Diskrimineringslagen omfattar även trakasserier som har samband med någon av lagens sju diskrimineringsgrunder och sexuella trakasserier.

Annan lagstiftning som syftar till att främja likabehandling och motverka diskriminering i arbetslivet är; lagen (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning samt förbudet mot diskriminering av föräldralediga genom ett förbud mot missgynnande i föräldraledighetslagen (1995:584).

## **Gemensamma utgångspunkter**

Parterna betonar värdet av samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare för att förebygga och motverka all sorts negativ särbehandling på arbetsplatsen. Parterna är av den gemensamma uppfattningen att en arbetsplats som tar vara på varje individs kompetens

och erfarenheter och som speglar samhällets sammansättning är en attraktiv, kreativ och produktiv arbetsplats där medarbetarna mår bra på och av arbetet.

Parterna är överens om att negativ särbehandling baserad på kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder främst är en följd av traditionella och föråldrade uppfattningar om människors värde och roller i arbetslivet, familjelivet och samhällslivet. Parterna konstaterar att en förändring av attityder och traditionella föreställningar behövs för att komma åt negativ särbehandling. Aktiva åtgärder handlar om främjande och förebyggande arbete. Det kräver kunskap, engagemang och ett strukturerat och planerat arbetssätt.

### **§ 1. Arbetsgivarens ansvar**

Arbetsgivaren ansvarar för att ett aktivt målinriktat arbete rörande likabehandling oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder bedrivs på företaget. Det övergripande syftet med detta arbete är att uppnå likabehandling och undvika diskriminering. Omfattning och inriktning av åtgärderna anpassas till de lokala förhållandena såsom företagets personalsammansättning, storlek och ekonomiska förutsättningar.

#### **Kommentar:**

Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen skyldig att säkerställa att diskriminerande skillnader i lön och andra anställningsvillkor till följd av kön inte förekommer.

Arbetsgivare som sysselsätter minst 25 arbetstagare har dessutom en skyldighet enligt lagen att vart tredje år upprätta en jämställdhetsplan och en handlingsplan för jämställda löner.

Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen skyldig att samverka om aktiva åtgärder. Det innebär att arbetsgivaren och de fackliga organisationerna enligt lagens krav ska ha en dialog om hur de aktiva åtgärderna ska genomföras. Om reglerna om aktiva åtgärder inte följs kan DO, som har tillsynsansvaret enligt lagen, ingripa. Arbetsgivaren kan ytterst föreläggas att, vid vite, fullgöra sina skyldigheter.

### **§ 2. Samverkan**

Arbetsgivaren ska samverka med den lokala fackliga organisationen i arbetet med att förebygga och motverka diskriminering. De lokala parterna har i uppgift att bedriva ett planmässigt och målinriktat arbete för allas lika värde utifrån ovan angivna utgångspunkter. I sådant syfte skall parterna gemensamt kartlägga arbetsplatsen med likabehandlingsperspektiv, dvs. samtliga diskrimineringsgrunder samt överlägga vilka åtgärder som behöver vidtas. Vidtagna likabehandlingsåtgärder ska regelbundet utvärderas.

De lokala parterna kommer överens om formerna för hur denna samverkan ska genomföras på det aktuella företaget. Därvid bör Medbestämmandeavtalet utgöra vägledning.

Överläggningarna om åtgärder bör resultera i en åtgärdsplan, i vilken paragraferna 3, 4, 5 och 6 nedan vidareutvecklas, så att det framgår vilka konkreta åtgärder som ska vidtas i det egna företaget.

### **§ 3. Rekryteringsprocessen**

Arbetsbeskrivningar och kvalifikationskrav i platsannonser och befattningsbeskrivningar ska utformas på ett neutralt sätt så att kompetens och erfarenhet sätts i fokus. Parterna betonar vikten av att dessa underlag är utformade så att personer med rätt kompetens känner sig manade att söka oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Kompetensbaserade och likabehandlande rekryteringsmetoder ska användas vid alla rekryteringar, även vid visstidsanställningar och vid interna rekryteringar. Om ojämn fördelning råder mellan kvinnor och män inom en viss yrkeskategori eller befattning inom företaget kan detta anges i platsannons där det underrepresenterade könet särskilt uppmanas söka tjänsten (s k riktad annonsering).

Parterna ska inom ramen för den lokala samverkan närmare se över rutinerna för rekrytering med likabehandlingsperspektiv.

#### **Kommentar:**

Det kan i platsannonsen t.ex. anges att man välkomnar sökanden av båda könen och oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Detta ger en mycket tydlig signal om vilken policy som gäller på arbetsplatsen.

### **§ 4. Karriärutveckling och kompetensutveckling**

Alla ska erbjudas lika möjligheter till befordran, utbildning, kompetensutveckling och utveckling i arbetet. Riktade utbildningar i syfte att förebygga och motverka särbehandling på arbetsplatsen bör eftersträvas.

Parterna ska inom ramen för den lokala samverkan närmare se över rutinerna för karriärutveckling och kompetensutveckling med likabehandlingsperspektiv.

### **§ 5. Arbetsledning**

Arbetsgivaren ansvarar för att personer med arbetsledande ställning har relevant kunskap i frågor gällande likabehandling och ges förutsättningar i ledarskapet så att företagets mål främjas i dessa frågor samt att gällande lagstiftning följs.

## **§ 6. Arbetsförhållanden**

Arbetsförhållandena ska passa alla anställda oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Arbetsgivaren har ett ansvar för att undanröja förhållanden som direkt motverkar lika rättigheter och möjligheter för de anställda. Det kan t ex handla om diskriminerande regler om klädsel, språkbruk, homofobisk eller sexistisk jargong.

När det gäller diskrimineringsgrunden funktionsnedsättning kan attitydförändringar och kunskap om vilka anpassade hjälpmedel som finns leda till att se vilka möjligheter en arbetssökande eller anställd medarbetare med funktionsnedsättningar har, i stället för att fokusera på svagheterna.

# Avtal om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet

## § 1. Syfte

Parterna är ense om att det fackliga uppdraget är ett betydelsefullt och naturligt inslag i företagets/organisationens verksamhet och utveckling samt att det för den enskilde kan utgöra en viktig del i den personliga karriärutvecklingen.

Parternas syfte med detta avtal är att:

- Framhålla betydelsen av en väl fungerande facklig verksamhet för såväl de anställdas inflytande som för företaget och dess verksamhet.
- Med dessa utgångspunkter skapa goda förutsättningar för fackligt förtroendevalda att åta sig fackliga uppdrag och på ett kvalitativt och förtroendeskapande sätt fullgöra dessa.
- Härigenom skapa förutsättningar för de fackligt förtroendevaldas legitimitet och representativitet.
- Underlätta för fackligt förtroendevalda att avveckla sina fackliga uppdrag och återgå fullt ut till en lämplig yrkesroll.

## § 2. Omfattning

Avtalet gäller inom företag/organisationer som är medlemmar inom Arbetsgivarföreningen Fremia och som tillämpar avtal för industriföretag, petroleumhandel, fastighetsförvaltning med mera.

Avtalet omfattar fackligt förtroendevalda och som enligt Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (förtroendemannalagen) 1 § till företaget/organisationen anmälts som facklig förtroendeman.

### **§ 3. Tillämpning**

#### **Inledning av det fackliga uppdraget**

Det är den fackliga organisationens uppgift att anordna utbildning för de fackligt förtroendevalda avseende de skyldigheter och rättigheter som följer med det fackliga uppdraget samt vad gäller tillämpningen av lagar och avtal, samverkansregler och facklig policy. Regler för detta finns i förtroendemannalagen.

För att nå syftet enligt § 1 är parterna ense om att företaget/organisationen och den fackligt förtroendevalde ska diskutera uppdragets omfattning och dess inverkan och konsekvenser avseende det ordinarie arbetet.

#### **Under pågående uppdrag**

I syfte att möjliggöra för den fackligt förtroendevalde att upprätthålla sin yrkesroll och på så vis underlätta för en återgång då det fackliga uppdraget avslutats, är det parternas gemensamma uppfattning att det är av vikt att den fackligt förtroendevalde behåller en kunskap om verksamheten. Detta bör i första hand ske genom att skapa förutsättningar för den fackligt förtroendevalde att förena sin ordinarie befattning med det fackliga uppdraget.

Det är angeläget att företaget/organisationen och den fackligt förtroendevalde under mandatperioden diskuterar vidareutbildning och utvecklingsinsatser avseende såväl den yrkesmässiga som den fackliga rollen och samspelet dem emellan. Vid behov ska även alternativa karriärvägar diskuteras. Detta kan vara en del av det normala utvecklingssamtalet men också diskuteras med andra företrädare i företaget/organisationen än den närmaste chefen.

#### **Avslutande av det fackliga uppdraget**

I samband med avslutande av fackligt uppdrag ser parterna det som naturligt att förstärka möjligheterna för den fackligt förtroendevalde att fullt ut återgå till tidigare yrkesroll eller att med hjälp av utvecklingsinsatser skolas in i en ny yrkesroll inom företaget/organisationen. Företaget/Organisationen och den fackligt förtroendevalde ska gemensamt kartlägga dennes kompetens och förutsättningar i förhållande till behoven vid företaget/organisationen och utifrån denna ta fram en handlingsplan för hur återgång ska ske eller för annan åtgärd.

Detta är väl förenligt med parternas uppfattning, att de fackliga uppdragen inte innehas under alltför lång tid.

### **§ 4. Lönesättningspolicy**

Samma löneprinciper ska gälla för anställda med fackligt uppdrag som för övriga. Det är viktigt, att erforderlig hänsyn härvid tas till att fackligt förtroendevalda till följd av det fackliga uppdraget inte har samma möjligheter som övriga att fullt ut satsa på sin yrkeskarriär så länge som det fackliga uppdraget varar.

Det bör betonas, att den fackligt förtroendevaldes sätt att fullgöra sitt fackliga uppdrag principiellt inte ska ligga till grund för lönesättningen. Däremot kan naturligtvis det fackliga uppdraget ge kunskap om företaget/organisationen, dess verksamhet och anställda på ett sätt som har relevans för lönesättningen liksom sättet att planera den fackliga verksamheten kan bedömas efter samma kriterier som sättet att planera och genomföra andra uppgifter.

#### **§ 5. Giltighetstid**

Detta avtal gäller tillsvidare och har en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

# 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.

Anpassning och utveckling är nödvändigt för att möta dessa förändringar. Mellan parterna föreligger en betydande samsyn när det gäller behov av kompetensutveckling och dess betydelse. Formerna för kompetensutveckling måste, för att vara ändamålsenliga och praktiska, vara anpassade till de förutsättningar som finns i varje enskilt företag och utgå från företagets verksamhet, behov och långsiktiga utveckling.

## Kompetensutvecklingens betydelse

För att möta de ökade kvalitetskraven och den tekniska utvecklingen krävs ett målmedvetet arbete med att utveckla kompetensen inom företaget. De anställdas yrkeskunnande, personliga engagemang och utveckling har avgörande betydelse för företagets utveckling. Det är inte tillräckligt att bara ge vissa nyckelpersoner möjlighet till kompetensutveckling. Alla anställda, oavsett utbildningsbakgrund, bör efter behov ges möjlighet och utrymme till utveckling i arbetet.

## Dialogens betydelse

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagens samlade kompetens är den interna dialogen. Den kan föras vid t ex planerings- eller utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar där företagets och individens utvecklingsbehov diskuteras.

## Kompetensutveckling – ett ansvar för både företag och anställd

Företaget och den anställda har ett gemensamt ansvar för kompetensutvecklingen. Företaget måste därför göra känt vilken specifik kunskap och kompetens som behövs för företagets och den anställdes utveckling.

Det är i första hand företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av anställda, organisation och teknik. Varje anställd är sedan ytterst ansvarig för sin egen utveckling. Det är därför angeläget att alla anställda får möjlighet till insikt om sin situation, sina förutsättningar och de möjligheter till kompetensutveckling som föreligger.

I samband med en anställds återgång i arbetet efter en längre tids frånvaro såsom föräldraledighet eller sjukdom bör arbetsgivaren och anställd samråda om de insatser och den kompetensutveckling som behövs med hänsyn till frånvarons omfattning.



### **Kompetensutveckling – löneutveckling**

Ett framgångsrikt arbete med kompetensutveckling förutsätter att lönesättningen på ett naturligt sätt stimulerar till personlig utveckling. Kompetensutveckling är därför en viktig faktor i lönebildningsprocessen. Det är därför viktigt att företagen tillämpar principer för lönesättning och anställningsvillkor som stimulerar de anställda till kontinuerlig kompetensutveckling.

### **Lokal samverkan**

Parterna är överens om att formerna för dialog och kompetensutveckling samt stöd till enskilda anställdas initiativ till utveckling måste anpassas till varje företagsstorlek och situation.

Formerna för dialogen samt planering och genomförande av olika utvecklingsinsatser bör diskuteras och överenskommas mellan de lokala parterna. Det är också viktigt att representanter för de lokala fackliga organisationerna bereds möjlighet att delta i diskussioner om företagets utveckling för att kunna ge stöd till sina medlemmar. Arbetsgivaren bör därför minst en gång per år ta upp överläggningar med de fackliga organisationerna i syfte att följa upp och diskutera innehåll och former för arbetet med kompetensutveckling.