

Giltighetstid 2013-06-01 – 2016-05-31

Avtal

mellan

Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet (SLA)

och

Unionen

och

Sveriges Ingenjörer/Naturvetarna

om

allmänna anställningsvillkor, arbetstidsbestämmelser m m

för

tjänstemän

Innehåll

| | |
|--|-----|
| § 1AVTALETS OMFATTNING..... | 1 |
| § 2ANSTÄLLNING..... | 6 |
| § 3ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER..... | 12 |
| § 4SEMESTER..... | 16 |
| § 5SJUKLÖN, FÖRÄLDRALÖN M M..... | 35 |
| § 6ÖVERTIDSKOMPENSATION..... | 49 |
| § 7 RESTIDSERSÄTTNING..... | 57 |
| § 8LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD..... | 60 |
| § 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET..... | 61 |
| § 10TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT MELLAN ARBETSGIVARE OCH ARBETARE..... | 67 |
| § 11UPPSÄGNING..... | 70 |
| § 12FÖRHANDLINGSORDNING, TJÄNSTEMARKNADSNÄMND SAF-PTK, TJÄNSTEMARKNADSKOMMITTÉ SAF-PTK..... | 82 |
| § 13GILTIGHETSTID..... | 82 |
| AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN..... | 83 |
| ANG. ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID SAMT FÖR BEREDSKAPSTJÄNST..... | 97 |
| RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING..... | 101 |
| ARBETSMILJÖAVTAL..... | 104 |
| Utdrag ur HUVUDAVTAL..... | 106 |

Avtal om allmänna anställningsvillkor för tjänstemän mellan..

Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet (SLA) och Unionen Sveriges
Ingenjörer/Naturvetarna

(Ingress avtalstrycket Unionen, NV/SI)

Detta avtalstryck är en sammanställning av de två avtalen mellan SLA och Unionen samt SLA och Naturvetarna/Sveriges Ingenjörer.

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Mom 1

Avtalet gäller, med nedan och i mom 2-7 angivna tillägg och undantag, för tjänstemän som är anställda vid företag som är anslutna till SLA:s skogssektion.

Avtalet är inte tillämpligt för tjänstemän som omfattas av avtal mellan SLA och Ledarna.

Mom 1 (Avtalet Unionen, NV/SI)

Avtalet tillämpas på tjänstemän* som är anställda vid företag som är anslutna till SLA:s skogssektion. Avtalet ska inte tillämpas på tjänstemän som omfattas av avtalet mellan SLA och Ledarna.

*Med tjänsteman avses anställda vars huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av administrativt/tjänstemannabetonat arbete.

Vissa undantag anges även i mom 2 - 7 till denna paragraf.

((Mom 1 (Avtalet Ledarna)

Avtalet tillämpas på tjänsteman* i arbetsledande ställning eller motsvarande samt för tjänstemän som är organiserade i Ledarna. Avtalet ska inte tillämpas på tjänstemän som är organiserade i Unionen Naturvetarna eller Sveriges Ingenjörer.

*Med tjänsteman avses anställda vars huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av administrativt/tjänstemannabetonat arbete.

Vissa undantag anges även i mom 2 - 7 till denna paragraf.))

Mom 2

För tjänsteman i företagsledande ställning gäller ej avtalet.

Anmärkning

Innebörden av begreppet "företagsledande ställning" är densamma som i lagen om anställningsskydd (LAS).

Begreppet "företagsledande ställning" är densamma som i Lagen om anställningsskydd (LAS).

Arbetstagare som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning undantas från avtalets tillämpning, då de anses ha en utpräglad arbetsgivarfunktion och en särskild förtroendeställning i förhållande till arbetsgivaren.

I större företag undantas verkställande direktören men även tjänstemän med ansvar för en större gren av företagets verksamhet kan undantas från avtalets tillämpning. I medelstora och mindre företag är det i princip endast verkställande direktören och dennes ställföreträdare som undantas.

Dessa tjänstemän är också undantagna från § 2-5 i arbetstidsavtalet, från överenskommelsen om ersättning för förskjuten arbetstid, beredskapstjänst m.m.

För dessa tjänstemän regleras samtliga anställningsvillkor istället direkt mellan företaget och den enskilde i anställningskontraktet.

Mom 3

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 mom 4 och mom 6, 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 4

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

Mom 5

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.

Anställning som är att betrakta som bisyssla faller utanför avtalet, med undantag för reglerna om sjuklön under de första 14 dagarna av en sjuklöneperiod.

Begreppet bisyssla är inte definierat i avtalet. Bedömning får därmed göras i varje enskilt fall varvid det kan vara vägledande att ITP-planen inte gäller för tjänsteman vars anställningstid inte uppgår till minst 8 timmar per helgfri vecka räknat i genomsnitt på en period om tre kalendermånader.

Mom 6

För tjänsteman som *fyllt 67 år eller anställs* vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar:

- § 5 i den del som avser sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i en sjuklöneperiod gäller endast om särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- uppsägningstiden framgår av § 11 mom 3:4.

Arbetsgivaren och sådan tjänsteman som avses i detta moment kan överenskomma att även andra villkor skall regleras på annat sätt än avtalet stadgar.

Bestämmelsen gäller två kategorier av tjänstemän; tjänstemän som fyllt 67 år och de som anställs efter uppnådd ordinarie pensionsålder enligt ITP-planen, dvs 65 år.

Den 1 september 2001 ändrades 32a och 33 §§, Lagen om anställningsskydd (LAS), så att avgångsskyldigheten på grund av ålder höjdes från 65 till 67 år. Lagändringen innebär att den anställda har en rättighet att kvarstå i anställningen efter 65 år, men ingen skyldighet att göra det. Förutom dessa ändringar har reglerna i LAS om möjlighet att avtala om tidsbegränsad anställning för personer över 65 år, ändrats till att omfatta personer över 67 år.

Tjänsteman som pensionerats från annan tjänst vid t ex 60 års ålder och sedan anställts på företaget omfattas inte av dessa bestämmelser. Tjänsteman som är delpensionär med deltidsanställning vid företaget omfattas inte av dessa bestämmelser. För dessa kategorier tjänstemän gäller avtalet i sin helhet.

Sjuklöneundantaget

För tjänsteman enligt detta moment är huvudregeln att avtalet gäller med undantag av reglerna om sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i varje sjukperiod. Tjänstemannen kan dock träffa överenskommelse med arbetsgivaren om att sjuklönereglerna skall gälla fullt ut. Sådan överenskommelse bör vara skriftlig.

Uppsägningstid

För tjänsteman som kvarstår i tjänst efter 67 år eller anställs efter 65 år gäller en månads uppsägningstid för både arbetsgivaren och tjänstemannen. Tjänsteman enligt detta moment anställs i regel på viss tid. Anställningen upphör då normalt då den överenskomna tiden uppnåtts. Omvandlas en tidigare tillsvidareanställning till en tidsbegränsad anställning då arbetstagaren fyllt 67 år innebär också det att kravet på saklig grund, omplaceringsskyldighet och företrädesrätt till återanställning försvinner. Tjänsteman som fyllt 67 år har inte företrädesrätt enligt 22, 23, 25 eller 25a §§ i LAS.

Andra avtalsregler

Huvudregeln är att avtalet gäller. Tjänsteman, enligt detta moment, och arbetsgivaren har möjlighet att träffa överenskommelse om andra regler än de som avtalet stadgar. Sådan överenskommelse bör vara skriftlig.

Mom 7

Om en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands skall anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

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

Avtal om löner och allmänna anställningsvillkor gäller normalt inte vid arbete utomlands (förutom vad avser avtalsförsäkringarna - se "Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring").

Vid utlandstjänstgöring ska i stället anställningsvillkoren regleras antingen genom överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren eller särskilt utlandsreglemente eller liknande vid företaget. Det är även möjligt att träffa lokala avtal med facket om anställningsvillkoren vid utlandstjänstgöring. Det är av stor vikt att avtalsvillkoren regleras i god tid före tjänsteresans start.

Med utlandstjänstgöring enligt detta moment som kan kräva särskild reglering avses bland annat;

- **tjänsteresor**, uppdrag av mera tillfällig natur där man inte vistas på en plats mer än ett par månader
- **korttidsuppdrag**, i regel längre än två månader men kortare än ett år
- **långtidsuppdrag**, uppdrag som varar längre än ett år (se särskilt svenska socialförsäkrings- och skatteregler)

Mom 8

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

Till företagsledningen räknas

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

Twister rörande omfattningen av detta moment skall avgöras av förtroenderådet.

Arbetsgivaren kan begära att tjänsteman som hör till företagsledningen inte är anslutna till tjänstemannaorganisation, för vars medlemmar avtalet tillämpas. I arbetsuppgifterna för tjänsteman i företagsledande ställning ingår i många fall att

företråda arbetsgivaren i övergripande förhandlingar i förhållande till tjänstemännen på företaget. Det kan därför vara olämpligt att dessa tjänstemän är medlemmar särskilt vad avser den lokala fackliga organisationerna.

Enligt 7–9 §§ Medbestämmandelagen (MBL), som handlar om föreningsrätten, har emellertid varje arbetstagare laglig rätt att organisera sig fackligt. Avtalsbestämmelsen ovan får alltså tolkas så att arbetsgivaren i och för sig har rätt att uppmana sin anställda att stå utanför sådan facklig organisation utan att det bedöms som en kränkning av föreningsrätten.

Förslagsvis kan tjänsteman då organisera sig i annat fackförbund, eller om olämpligheten endast avser den lokala fackliga verksamheten kan bestämmas att tjänsteman inte är en del av den.

Protokollsanteckning

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

Bestämmelsen har samma innebörd som LAS och anger som huvudregel att en anställning skall gälla tills vidare om inte överenskommelse träffats om tidsbegränsad anställning enligt detta avtals moment 2.

Den som påstår att anställningen tidsbegränsats har att bevisa detta om det uppstår tvist om den saken - det rekommenderas därför att anställningsavtalet upprättas skriftligen.

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

Utmärkande för en visstidsanställning är att arbetsgivaren och den anställda på förhand bestämt hur länge anställningen skall pågå. När den avtalade tidpunkten inträffat, upphör anställningen normalt utan att parterna behöver vidta någon särskild uppsägningsåtgärd.

Lagen om anställningsskydd (LAS) ger de centrala avtalsparterna vissa möjligheter att i kollektivavtal komma överens om andra regler utöver lagens. Så har skett vad avser gällande tidsbegränsade anställningsformer och reglerna därvid. De tidsbegränsade anställningsformerna har disponerats i sin helhet i kollektivavtalet och ska därför inte på något sätt sammanblandas med gällande tidsbegränsade anställningsformer i LAS. Eventuella tidsbegränsningar och konverteringsregler till tillsvidareanställning efter viss tid i LAS äger därmed inte giltighet på kollektivavtalets anställningsformer.

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 fyllt 67 år eller anställs vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

Avser en anställning för arbetsuppgifter som till sin natur är tidsbegränsade på något sätt. Det bör alltså redan vid anställningstillfället vara möjligt att uppskatta hur lång tid det kan vara fråga om. Helhetsbedömning görs i varje enskilt fall.

Säsongsanställning

Med säsongarbete menas arbete som på grund av naturens växlingar eller andra jämförbara orsaker bara kan bedrivas under en del av året. Ett säsongarbete upphör när säsongen tar slut. Även om det kan vara svårt att vid anställningens ingående fastställa ett bestämt slutdatum för anställningen bör i alla fall ett beräknat slutdatum överenskommas. Meddelande om fastställt slutdatum bör om möjligt lämnas senast en vecka före säsongens slut.

Viss tid/visst arbete

Vid anställning för viss tid/visst arbete (även i vissa fall kallat ”projektanställning”) styrs anställningstiden av arbetet som sådant och upphör därmed när arbetet är slutfört. Arbetsuppgifterna bör skilja sig på ett tydligt sätt från det som övrig personal arbetar med hos arbetsgivaren. Det brukar ofta vara fråga om en verksamhet som normalt inte bedrivs inom företaget. (Extra arbetskraft för att klara en produktionstopp anställs istället enligt tillfällig arbetstopp nedan). Om det behövs alldeles speciella yrkeskvalifikationer för arbetsuppgifterna jämfört med vad som gäller för den övriga personalen, kan detta vara en omständighet som talar för att tidsbegränsning är tillåten.

Skolungdom och studerande

Avtalet medger att den som studerar anställs för begränsad tid under sina ferier oavsett vilket arbete det gäller. En förutsättning är att det verkligen är fråga om ferier eller i vart fall om ett överblickbart uppehåll i studierna. Ett helg- eller kvällsarbete under pågående termin kan t ex aldrig anses vara feriearbete enligt avtalet.

Pensionär

I avtalets mening är man pensionär när ITP-planen så föreskriver. I normalfallet inträffar detta när man fyller 65 år men det finns fall där den enskildes pensionsålder kan vara lägre. Detta kan bero på att tjänstemannen följer en äldre ITP-plan eller att denne har ett särskilt avtal om lägre pensionsålder. Då medger avtalet att denne anställs för viss tid eller visst arbete.

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 sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

Praktikarbete

Ett praktikarbete måste för att enligt avtalet kunna tidsbegränsas ingå som en del i en utbildning. Arbetet skall alltså antingen vara ett examenskrav eller en förutsättning för inträde till viss utbildning. Den som efter avlagd examen vill skaffa sig erfarenhet i största allmänhet får inte anställas för bestämd tid enligt detta moment.

Vikariat

Den vanligaste formen av vikariat är att vikarien ska tjänstgöra i stället för annan frånvarande, (namngiven) anställd. Det inte alltid möjligt att vid anställningstillfället avgöra hur lång tid vikariatet kommer att vara. Hela anställningsformen bygger på kopplingen mellan vikarien och den som vikarien ska ersätta. Detta betyder att tjänstemannen i huvudsak oftast utför de arbetsuppgifter, som den aktuella befattningen är förenad med och att anställningen upphör när ordinarie befattningshavare återgår i tjänst (eller vid annat avtalat slutdatum). Så kallade semestervikariat är förenligt med bestämmelsen även när vikariatet gäller anställning som ersättare för flera olika semesterlediga arbetstagare utan att någon direkt personanknytning har gjorts i anställningsavtalet. Det förutsätter dock att det är naturlig koppling till tillfällen då flera arbetstagare har semester (alternativt semester kombinerat med föräldraledighet) samtidigt t.ex. under månaderna för huvudsemester (juni-augusti), julleddighet osv och så länge syftet ej varit att kringgå en tillsvidareanställning.

En speciell form av vikariatsanställning är möjligheten att anställa under högst sex månader för att upprätthålla en ledigbliven befattning. Tanken är att en tidsbegränsad anställning i dessa fall ska kunna utnyttjas i avvaktan på att man ska finna en lämplig ordinarie befattningshavare. Träffas lokal överenskommelse kan en anställning av den här typen pågå längre än sex månader.

Vikariatsreglerna i LAS har disponerats i sin helhet. Det vill säga att det inte automatiskt uppstår en tillsvidareanställning då en vikariatsanställd varit anställd mer än 24 månader de senaste fem åren.

Mom 2:3

För att avlasta tillfällig arbetstopp vid företaget får arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om anställning för viss tid.

Tillfällig arbetstopp

Inträffar en tillfällig arbetstopp får arbetsgivaren enligt denna bestämmelse anställa på viss tid för att avlasta arbetsanhopningen. Det handlar oftast om arbetsuppgifter som vanligtvis förekommer vid företaget. Förutsättningen för att regeln ska vara tillämplig är att behovet verkligen är tillfälligt och av övergående karaktär.

Avtalsparterna har inte enats om någon tidsbegränsning utan i stället i allmänna ordalag angett att det ska vara fråga om en kortvarig anställning. Bedömning får därmed göras i varje enskilt fall.

Mom 2:4

Avtal om överenskommen visstidsanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Sådant avtal får inte omfatta kortare tid än en månad och får omfatta högst tolv månader under en treårsperiod för en och samme tjänsteman.

Arbetsgivare får ha högst fem tjänstemän anställda med överenskommen visstidsanställning vid en och samma tidpunkt.

Anmärkning

I företag som tidigare inte har haft någon arbetstagare får, när arbetstagare anställs första gången och under tre år därefter, avtal som avses i detta moment beträffande en och samma arbetstagare träffas för sammanlagt högst 18 månader under tre år.

Överenskommen visstidsanställning

På avtalsområdet finns regeln om att arbetsgivaren och en tjänsteman kan träffa överenskommelse om anställning för "Överenskommen visstidsanställning". Inga skäl för tidsbegränsningen behöver anges. Enligt regeln får den sammanlagda avtalstiden för en och samma arbetstagare inte vara längre än tolv månader inom en treårsperiod. Den totala avtalsperioden om ett år får delas upp på flera olika avtal. Ett sådant avtal får dock inte vara kortare än en månad. Det maximala antalet anställda som samtidigt kan vara överenskommet visstidsanställda hos en och samma arbetsgivare (juridisk person) är fem, oberoende av kollektivavtals-områden och antal driftsenheter. I företag som tidigare inte haft någon arbetstagare gäller sammanlagt arton månader under tre år.

Mom 2:5

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 eljest föreligger särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav eller
- om tjänstemannen är långtidsarbetslös.

Provanställning kan omfatta högst 6 månader.

Provanställning används för att pröva tjänstemannen (med avsikt att därefter ingå en tillsvidareanställning om båda parter har ett intresse av det) under en viss provotid och kan omfatta högst sex månader. Provanställningen upphör när den avtalade perioden är till ända om inte arbetstagare och arbetsgivare är överens om att den ska övergå i en tillsvidareanställning och arbetstagaren därmed fortsätter att arbeta efter det att provanställningen upphört. Om provanställningen avbryts i förtid är uppsägningstiden en månad enligt § 11 mom. 3:3.

I avtalet anges tre olika fall när provanställning är tillåten;

1. Om tjänstemannens kvalifikationer inte tidigare prövats i just det aktuella befattningsområdet

I detta fall är det tjänstemannens kvalifikationer som skall prövas, inte hans prestation. Tjänstemannen skall i princip inte ha haft arbetsuppgifter inom befattningsområdet i någon tidigare anställning, vare sig hos annan arbetsgivare eller hos den som nu är aktuell. Om det emellertid förflutit avsevärd tid sedan tjänstemannen arbetade inom befattningsområdet, kan detta i vissa fall jämföras med att tjänstemannen får anses oprövad. Bedömning får göras i varje enskilt fall.

2. Om det föreligger särskilda skäl/arbetsuppgifternas speciella krav

I detta fall finns en möjlighet att provanställa en tjänsteman även om han tidigare utfört arbetsuppgifter inom befattningsområdet. För att det ska vara tillåtet krävs emellertid särskilda skäl/speciella omständigheter. Bedömning får göras från fall till fall.

3. Om tjänstemannen är långtidsarbetslös

I detta fall kan tjänsteman som haft svårt att få provanställas trots att han eventuellt tidigare haft motsvarande arbetsuppgifter. Skälet är att underlätta ett återinträde på arbetsmarknaden.

Mom 2:6

Arbetsgivare som har för avsikt att ingå avtal om visstidsanställning enligt mom. 2:2 - mom. 2:5 skall dessförinnan underrätta berörd tjänstemannakår vid företaget. Om tjänstemannaparten därvid begär förhandling om den tilltänkta anställningen skall förhandlingen genomföras innan avtal om anställning träffas, såvida inte särskilda skäl föranleder annat.

Mom 2:7

Vid företag med tjänstemannaklubb skall denna beredas tillfälle att medverka vid introduktion av nyanställda.

§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

Mom 1

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

Tjänsteman skall iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter o d.

Lojalitetsplikten följer av anställningsförhållandet och gäller för både tjänstemannen och arbetsgivaren utan att behöva vara uttryckligt nämnt i anställningsavtalet. Bestämmelsen i detta avtal innebär en erinran om den skyldigheten.

Arbetstagarens lojalitetsplikt kan sammanfattas på följande sätt:

- Följa ingånget anställningsavtal
- Förbud att konkurrera med arbetsgivaren
- Tystnadsplikt
- Skyldighet att vara omdömesgill vad gäller kritik mot arbetsgivaren

- Skyldighet att visa omsorg och aktsamhet vid utförandet av uppdrag för arbetsgivaren och vid handhavandet av arbetsgivarens egendom
- Skyldighet att prestera en fullgod arbetsinsats
- Skyldighet att i verksamheten följa lagar och andra regler

Kärnan i tjänstemannens lojalitetsplikt är att denne inte får vidta åtgärder som är ägnade att skada eller på annat sätt försvåra arbetsgivarens verksamhet. För att bedöma om en åtgärd kan ha varit illojal kan hänsyn tas till förhållandena inom branschen, den aktuella verksamhetens beskaffenhet, arbetsuppgifternas art, tjänstemannens ställning i företaget och om tjänstemannen på något sätt äventyrat arbetsgivarens kundrelation.

I lagen om företagshemligheter finns regler om sådan information som arbetsgivaren betraktar som företagshemligheter. Lagens innehåll ska inte kommenteras i detta sammanhang, men dess regler påverkar tjänstemannens lojalitetsplikt och kritikrätt.

Skyldigheten att iaktta diskretion innebar att tjänstemannen har tystnadsplikt vad gäller uppgifter som han eller hon fått tillgång till och beträffande vilka arbetsgivaren klargjort att de inte får föras vidare. Tystnadsplikt gäller också om den anställda får del av uppgifter som han insåg eller borde ha insett är känsliga och en spridning av uppgifterna skulle kunna skada arbetsgivaren. Medvetet utlämnande av hemliga uppgifter och därigenom utsättande av arbetsgivaren för skada/risk för skada kan leda till avsked eller uppsägning.

En privatanställds kritikrätt är begränsad på så sätt att tjänsteman måste ta upp sin kritik mot företaget med arbetsgivaren för att på så sätt försöka reda ut ett missförhållande i verksamheten. Vid användandet av sociala medier, såsom Facebook eller Twitter, måste den privatanställda vara mycket försiktig med att kritisera sin arbetsgivare och det är oacceptabelt att lämna uppgifter till affärskontakter, media och myndigheter om inte arbetstagaren försökt få tillstånd rättelse genom arbetsgivaren. Om frågan överhuvudtaget inte har berörts med arbetsgivaren kan detta tas som intäkt för att tjänstemannen enbart haft som syfte att skada arbetsgivaren vilket kan leda till avsked/uppsägning. Som chef är möjligheten att offentligt kritisera arbetsgivaren än mer begränsad. En facklig förtroendeman kan däremot genom sitt fackliga uppdrag ha ett större svängrum för att rikta kritik mot arbetsgivaren.

Arbetsgivarens lojalitetsplikt kan sammanfattas på följande sätt:

- Skyldighet att på bestämd tid utge fastställd lön och i övrigt uppfylla villkoren i uppfört anställningsavtal

- Skyldighet att sörja för sunda och säkra arbetsförhållanden (följa gällande lagar och avtal och iaktta god sed på arbetsmarknaden)

Arbetsdomstolen har angett att det får antas vara fråga om tämligen kvalificerade förfaranden för att brott mot lojalitetsplikten i kollektivavtalet ska anses föreligga. Exempel skulle kunna vara fall där en enskild tjänsteman eller facklig organisation har påpekat uppenbara missförhållanden (arbetsmiljö, diskriminering) på arbetsplatsen och arbetsgivaren inte har rättat till dessa.

Mom 2

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.

Konkurrerande verksamhet

En central del av lojalitetsplikten är förbudet för arbetstagare att bedriva eller delta i verksamhet som konkurrerar med arbetsgivaren. Även förberedelse för att senare bedriva verksamhet i konkurrens med arbetsgivaren är otillåtet enligt denna bestämmelse.

Enligt avtalsbestämmelsen får tjänstemannen inte heller indirekt bedriva en med arbetsgivaren konkurrerande verksamhet. Därmed åsyftas i första hand den verksamhet som bedrivs av en närstående till tjänstemannen, exempelvis en make/maka eller sambo. Arbetsgivaren måste dock visa att det finns risk för skada för företaget därför att en närstående till någon av hans anställda genom just den relationen får en insyn i verksamheten. Ger det denne en konkurrensfördel blir detta i avtalets mening att betrakta som indirekt konkurrerande verksamhet. Detta gäller under hela anställningstiden och även under uppsägningstid, oavsett om avtal om arbetsfrihet under uppsägningstiden har träffats.

Konkurrensförbudet har betydelse för både vad arbetstagaren gör under arbetstid och fritid. Momentet utgår emellertid ifrån att tjänstemannen i princip har rätt att på sin fritid åta sig extrauppdrag, som inte konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet, förutsatt att detta inte kommer i konflikt med lojalitetsplikten eller på annat sätt inverkar negativt på tjänstemannens arbetsprestation. I andra meningen anges närmare de fall där avtalsparterna är ense om att extrauppdrag kommer i sådan konflikt med arbetsgivarens verksamhet och därför inte ska vara tillåtna enligt

avtalet. Det är alltså fråga om uppdrag som utan att vara konkurrerande ändå kan få till följd att tjänstemannens normala arbete påverkas. Om t ex omfattningen på "fritidssysselsättningen" blir för stor, kan det innebära ett brott mot avtalet. Vad som inverkar menligt i tjänsten bedöms från fall till fall. Tjänsteman är skyldig att samråda med arbetsgivaren så snart det är fråga om uppdrag eller bisysslor av mer omfattande slag.

Det är var för sig tillräckligt att den konkurrerande verksamheten medför skada, risk för skada eller att handlingen är särskilt klandervärd eller illojal för att brott enligt detta moment ska anses föreligga. Arbetsgivaren har den primära bevisbördan och bedömning och intresseavvägning får göras i varje enskilt fall. För att en uppsägning eller ett avsked ska kunna ske krävs att arbetstagaren känt till eller bort känna till att verksamheten kan innebära skadlig konkurrens.

Avtalsbestämmelsen gäller inte efter att anställningen har upphört. För att det skall finnas något konkurrensförbud efter att anställningen har upphört krävs ett särskilt avtal härom.

Mom 3

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

I momentet regleras rätten till ledighet för vissa förtroendeuppdrag. Bestämmelsen reglerar rätten till ledigheten - inte rätten till fortsatt lön.

För fackliga förtroendevalda gäller för övrigt bestämmelserna i Förtroendemannalagen. Riksdagsledamöter och ledamöter av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller kommunal nämnd har enligt riksdagsordningen och kommunallagen rätt till erforderlig ledighet från anställningen.

Det förutsätts att tjänstemannen fortfarande hinner sköta sin tjänst annars kan omplacering eller att tjänstemannen kan bli tvungen att välja mellan förtroendeuppdraget och sin anställning komma ifråga.

§ 4 SEMESTER

Mom 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med 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.

Semesterbestämmelser finns dels i Semesterlagen (SemL) dels i denna paragraf. Bestämmelserna är i huvudsak ett komplement till lagens regler men på vissa punkter har lagens regler ersatts med avtalsregler (exempelvis vad gäller semesterlön, semesterersättning och utbetalning av semesterlön). Semesterlagens regler gäller när inte uttryckliga undantag gjorts i avtalet och det är inte möjligt att med bindande verkan göra några andra avsteg från semesterlagen än de i momentet angivna tilläggen och avstegen (se AD 1956 nr 9).

Betald/obetald semester

Tjänstemannen har i normalfallet rätt till 25 dagars semesterledighet (5 dagar om tjänstemannen anställts efter den 31 augusti). Rätt till betald semester har tjänstemannen dock först efter intjänande. Tjänstemannen har rätt att avstå från obetald semester, i övrigt ska semester läggas ut under semesteråret. Obetald semester kan inte sparas.

Antalet betalda semesterdagar fastställs på följande sätt;

$$\frac{\text{Antalet anställningsdagar under intjänandeåret} \times 25 \text{ (28 eller 30)}}{365 \text{ (366 vid skottår)}}$$

Antalet anställningsdagar beräknas som antalet kalenderdagar i anställningen under intjänandeåret minskat med antalet kalenderdagar som tjänstemannen varit frånvarande utan lön (se även semesterlönegrundande frånvaro). Arbetsfria dagar (t ex lördag och söndag) medräknas såvida de inte ingår i en frånvaroperiod.

Blir talet ojämnt ska det avrundas till närmaste högre tal (t ex $14,2 = 15$). Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt (25,28 eller 30) och antalet betalda semesterdagar.

Semesterlönegrundande frånvaro

Antalet betalda semesterdagar tjänas in i proportion till den del av intjänandeåret som tjänstemannen varit anställd med lön hos arbetsgivaren. Arbetsdag då tjänstemannen varit frånvarande utan lön räknas inte in i ”anställningstiden” vid beräkningen utom vid semester och vissa frånvarorsaker som är semesterlönegrundande enligt semesterlagens 17 §, 17a § och 17 b §, exempelvis;

- Sjukdom -180 dagar per intjänandeår (upphör då frånvaron överstiger ett intjänandeår utan längre avbrott än 14 dagar i följd)
- Arbetskada
- Ledighet med tillfällig föräldrapenning för vård av barn-120 dagar per barn (under 12 år) /kalenderår
- Ledighet med föräldrapenning i samband med barns födelse/adoption – 120 dagar (180 dagar för ensamstående)

Förläggning av huvudsemestern m.m.

Vid förläggning av semestern tillämpas semesterlagens regler som i stort innebär följande;

Om de lokala parterna inte kan enas om semesterförläggningen bestämmer arbetsgivaren över semesterns förläggning inom vissa ramar. Huvudsemestern måste då läggas ut med fyra veckor i en följd och dessutom normalt förläggas under tiden juni-augusti. Övrig semester kan, om den inte sparas (enligt nedan), läggas ut sammanhängande eller delas upp.

Om lokal facklig företrädare saknas ska arbetsgivaren samråda med den enskilda tjänstemannen om huvudsemesterns förläggning. Om arbetsgivaren ensidigt beslutar om semesterns förläggning ska besked om semesterförläggning lämnas senast två månader före semesterns början. Om särskilda skäl finns kan besked lämnas senare, dock om möjligt minst en månad före ledighetens början.

Semester under uppsägningstid

Semesterledighet får, vid uppsägningstid sex månader eller kortare, inte utan tjänstemannens medgivande utläggas under uppsägningstiden. Vid längre uppsägningstid kan semester läggas ut under den del av uppsägningstiden som överstiger sex månader även utan tjänstemannens medgivande. Har semesterledigheten däremot redan lagts ut när uppsägning sker, gäller den om inte tjänstemannen särskilt begär att den ska upphävas.

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.

Lagens semesterår omfattar perioden 1 april ett år till och med 31 mars påföljande år (3 § 1 st. semesterlagen). Motsvarande period närmast före ett semesterår utgör enligt lagens regel det så kallade intjänandeåret.

Rätten till semesterlön förvärfvas under intjänandeåret. Semesterlönen betalas ut under semesteråret.

Det är möjligt att efter överenskommelse såväl tidigare- som senarelägga såväl semesterår som intjänandeår. Perioden måste dock alltid vara 12 månader. Det är också möjligt att komma överens om att

låta semester- och intjänandeår sammanfalla, d v s semesterlön utges redan under intjänandeåret.

Vid övergång från ett semestersystem till annat (exempelvis skilt semester- och intjänandeår till sammanfallande semester- och intjänandeår) bör en noggrann översyn (och ev. hantering) av eventuella konsekvenser göras.

Mom 3 Semesterns längd

Mom 3:1

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman kan överenskomma om längre semester än vad som följer av semesterlagen t ex som ett led i en överenskommelse om att tjänstemannen icke skall ha rätt till övertidsersättning enligt § 6 mom 1:2.

Tjänstemannen och arbetsgivaren kan komma överens om att tjänstemannen får rätt till högre lön och/eller 5 eller 3 semesterdagar utöver lagstadgad semester, istället för rätten till övertidsersättning. Överenskommelse enligt detta moment kan träffas med sådana anställda vars arbetstid är svår att bestämma och kontrollera och vilka därför har betydande frihet rörande arbetstidens förläggning. Detta gäller även sådana anställda i vars befattningar det ligger att de i allt väsentligt själva har att avgöra om de behöver arbeta på övertid.

Rätten till högre lön och/eller längre semester förutsätter en överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Överenskommelsen ska vara skriftlig.

Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra egentligt förberedelse- och avslutningsarbete och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester (§ 6 mom 1:3).

Tjänstemannen och arbetsgivaren komma överens om att tjänstemannen ska utföra så kallat förberedelse- och avslutningsarbete. Det kan till exempel vara fråga om att tända och släcka belysningen, öppna och låsa lokalerna samt besiktiga maskiner och annan utrustning. Om detta arbete pågår i minst 12 minuter dagligen och särskild lönekompensation inte utgår, har tjänstemannen rätt till 3 extra semesterdagar utöver lagstadgad semester.

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.

Anmärkningen till regeln i avtalstexten kan illustreras med följande exempel. En tjänsteman som varit anställd i 224 dagar under intjänandeåret får ut följande antal betalda semesterdagar.

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

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

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

Mom 3:2

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

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för förskjutet arbetstid året innan semestern utgår eller inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 6 mom 1:3.

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

Denna garantiregel (och även i moment 3:3 nedan) innebär att ett kollektivt eller enskilt avtal om längre semester än vad som stadgas i detta avtal inte ska försämrats på grund av detta avtal. Vissa undantag har dock gjorts från garantiregeln och gäller bland annat vissa fall av ändrade tjänstgöringsförhållanden samt i de så kallade överenskommelsefallen (när tjänstemannen, i dessa fall, återfår sin rätt till särskild övertidskompensation eller upphör med förberedelse- och avslutningsarbete upphör också rätten till ytterligare semesterdagar utöver lagstadgad semester).

Mom 3:3

Om vid något företag enligt före avtalets tillkomst gällande tjänstemanna-reglemente 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, skall meddelande härom lämnas till tjänstemännens lokala fackliga organisationer och, innan avgörande träffas, förhandlingar äga rum, därest tjänstemannaparten så önskar.

Mom 3:4

För vid företaget befordrad eller nyanställd tjänsteman skall 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 4 Semesterlön, semesterersättning m m

Mom 4:1

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

För tjänsteman avlönad med veckolön skall 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" skall 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 ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ej skall medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

Semesterlön

Bestämmelserna om semesterlön bygger på den så kallade sammalöneprincipen dvs. att tjänstemannen behåller sin fasta månadslön under semestern. Om tjänstemannen under intjänandeåret haft en annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska aktuell månadslön proportioneras i förhållande till den sysselsättningsgraden (se mom. 4:4).

Semestertillägg

För varje semesterdag utgår dessutom ett semestertillägg på 0,8 % av den vid semestertillfället aktuella månadslönen (eventuellt justerad för ändrad sysselsättningsgrad). Till begreppet månadslön ska även hänföras fasta månatliga lönetillägg. Om den fasta lönen eller lönetillägget betalas ut för annan tidsperiod än månad måste beloppet omräknas till månadsbelopp vid beräkningen av semestertillägget.

För rörliga lönedelar som uppräknas är semestertillägget för varje betald semesterdag 0,5 % av summan av de rörliga lönedelar som betalats till tjänstemannen under intjänandeåret. (Egentligen enligt samma principer som semesterlagens semesterlöneregler då 0,5 % motsvarar 12 % dividerat med 25 semesterdagar.) Övertids-, restids-, och mertidsersättningar har i avtalet (se anm.) fastställts så att de inkluderar semesterlön för att förenkla avtalstillämpningen.

Tjänstemän som förlorat rörlig lön under intjänandeåret p.g.a. sjukdom eller annan semesterlönegrundande frånvaro får enligt huvudregeln kompensation för detta. Den beräknas genom att den faktiska rörliga lönen utökas med en beräknad utebliven rörlig lön under frånvaron. Den uteblivna rörliga lönedelen per semesterlönegrundande frånvarodag beräknas genom att utbetald rörlig lön under intjänandeåret divideras med antalet anställningsdagar (exklusive semesterledighetsdagar och hela semesterlönegrundande frånvarodagar) under intjänandeåret. Arbetsgivaren ska vid denna genomsnittsberäkning inte medta skift-, jour-, beredskapsersättning eller ersättning för förskjuten tid om tjänstemannen erhållit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar under intjänandeåret. Vid beräkningen av de 60 kalenderdagarna medräknas som en dag, varje påbörjat dygn som tjänstemannen utfört ersättningsberättigat arbete. För varje betald semesterdag är semestertillägget således 0,5 % av summan av; faktiskt utbetald rörlig lön under intjänandeåret och den rörliga lön som tjänstemannen skulle ha uppburit om han inte haft semesterlönegrundande frånvaro.

Exempel

Om en tjänsteman under intjänandeåret varit helt sjukskriven i 49 dagar och haft stadigvarande skiftarbete som under året givit en rörlig lönedel på 17 500 kr, görs genomsnittsberäkningen normalt på följande sätt:

Antalet anställningsdagar enligt 7 § semesterlagen (i detta fall är 365) minskas med de 49 sjukdagarna. Härfter drar man bort de antal kalenderdagar under semesterledigheten, dvs. inklusive mellanliggande lör-, sön- och helgdagar. I detta fall har tjänstemannen haft tre semesterperioder, en på 4 veckor (26 kalender-dagar), en på 3 friliggande kalenderdagar, samt en på 2 friliggande kalender-dagar. Totalt ska alltså $26 + 3 + 2 = 31$ semesterledighetsdagar dras av.

Tillägget (för uteblivna rörliga lönedelar) under den semesterlönegrundande sjukperioden blir alltså

$$\frac{17\,500}{365 - 31 - 49} \times 49 = 3\,008,77 \text{ kronor}$$

Den totala rörliga lönen som semestertillägget ska beräknas på blir

$$17\,500 + 3\,008,77 = 20\,508,77 \text{ kronor}$$

Semestertillägget för 25 betalda semesterdagar blir

$$0,5\% \times 20\,508,77 \times 25 = 2\,563,60 \text{ kronor}$$

Undantag från genomsnittsberäkningen av rörlig lön vid semesterlönegrundande frånvaro kan också göras genom branschvisa överenskommelser. I förhandlingsprotokollet till semesteröverenskommelsen SAF-PTK har § 10 följande lydelse:

”SAF och PTK är ense om att överenskommelse kan träffas mellan berörda arbetsgivar- och tjänstemannaförbund om annan beräknings-teknik vad gäller genomsnittsberäkningen av vissa rörliga lönedelar vid semesterlönegrundande frånvaro.

En likvärdig beräkningsteknik är att för tjänsteman med skift-, jour-, beredskaps- och/eller ob-ersättning eller liknande till ”summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret” lägga den rörliga lönedel tjänstemannen skulle ha uppburit om han hade arbetat under period med semesterlönegrundande frånvaro.”

Anmärkningar 1-3

- 1) *Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet skall 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.*

Anmärkning 1 har införts i avtalet för att inte tjänstemän med färre än 25 betalda semesterdagar ska få lägre ersättning än enligt lag. En tjänsteman som till exempel har 18 betalda och 7 obetalda semesterdagar skulle utan denna regel endast erhålla $18 \times 0,5 \% = 9,5 \%$ semestertillägg totalt på sina rörliga lönedelar. För att komma upp till lagens 12 % måste en uppräknig göras av talet 0,5 % enligt följande; $25 \times 0,5 \% / 18 = 0,69 \%$ per betald semesterdag

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

Anmärkning 2 innebär en begränsning av rätten till semestertillägg på provision, tantiem bonus och liknande rörliga lönedelar. Endast om dessa har ”direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsatser” utgår semestertillägg. Regeln ansluter sig i huvudsak till de principer som styr tillämpningen av semesterlagen. Tjänsteman som till exempel har ett tantiem beräknat på företagets totala försäljningssumma eller omsättning är normalt inte berättigad till semestertillägg på denna lönedel. Tjänstemän med provision på försäljning som de själva på ett eller annat sätt medverkat till, har dock vanligen rätt till semester-tillägg beräknat på den intjänade provisionen. Det behöver inte föreligga något direkt tidssamband mellan försäljningsarbetet och orderns tecknande.

- 3) *Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 6 mom 3:2 och 4:1 respektive § 7 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.*

Mom 4:2

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.

Ersättning för uttagen betald semesterdag (semesterersättning)

Den vid semestertiden aktuella månadslönen beräknad per betald semesterdag vid femdagarsvecka utgör 4,6 % av månadslönen. Procenttalet har fastställts på följande sätt;

$$\frac{5 \text{ veckor} \times 7 \text{ kalenderdagar} \times (\text{månadslön} \times 12/365)}{25 \text{ semesterdagar}} = 4,6 \% \times \text{månadslön}$$

Semesterersättning utbetalas normalt när anställningen har upphört (i samband med slutlön) för kvarvarande uttagna semesterdagar. Semesterersättningen för fast lön utgör 4,6 % plus 0,8 % i semestertillägg av den aktuella månadslönen per betald semesterdag, det vill säga totalt 5,4 %. För rörliga lönedelar utges 0,5 % på summan av den rörliga lönen per intjänad semesterdag på samma sätt som vid ordinarie semesterlön. Beträffande semesterersättning för sparad semesterdag beräknas den som om dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Har sysselsättningen ändrats sedan intjänandet ska det beaktas.

Mom 4:3

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt (25,28 eller 30 dagar) och de betalda semesterdagar som tjänstemannen tjänat in under intjänandeåret. Tjänsteman kan avstå ifrån att ta ut obetalda semesterdagar, men om han/hon väljer att ta ut dylik dag gör arbetsgivaren avdrag med 4,6 % av den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Mom 4:4

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

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

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

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

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

Exempel 1

En tjänsteman var anställd under 11 av intjänandeårets 12 månader. Under perioden 1 maj till 20 januari arbetade tjänstemannen 30 timmar per vecka och återstoden av intjänandeåret 20 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden vid företaget är 40 timmar per vecka. Sysselsättningsgraden beräknas på följande sätt

$$(9 \text{ månader} \times 30/40 + 2 \text{ månader} \times 20/40) / 11 = 0,70$$

Om tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr per månad ska han under semestern ha månadslönen

$$20\,000 \times 0,70 = 14\,000 \text{ kronor}$$

Semestertillägget om 0,8 % ska beräknas på den framräknade månadslönen 14 000 kr. När semesterledigheten inte omfattar en hel kalendermånad måste ”den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen” beräknas per dag. SAF och PTK har

kommit överens om att månadslönen per betald semesterdag i detta sammanhang ska beräknas som 4,6 % av månadslönen.

Om tjänstemannen i ovanstående exempel fortfarande arbetar halvtid och en viss månad tar ut 15 semesterdagar, beräknas lönen denna månad så att månadslönen (10 000 kr) ökas med

$$15 \times 4,6 \% \times (14\,000 - 10\,000) = 2\,760 \text{ kr}$$

Härtill kommer semestertillägget

$$15 \times 0,8 \% \times 14\,000 = 1\,680 \text{ kr}$$

Lönen under semestermånaden blir totalt

$$10\,000 + 2\,760 + 1\,680 = 14\,440 \text{ kr}$$

Exempel 2

En tjänsteman är halvt sjukskriven från och med den 16 juni 2000 t o m den 20 februari 2001.

De första 180 dagarna av sjukdomstiden är semesterlönegrundande enligt semesterlagen och räknas alltid som heltid. För de återstående drygt två månaderna av sjukskrivningstiden ska inte heller någon nedräkning av sysselsättningsgraden ske, eftersom den halva sjukskrivningen inte pågått i ett helt intjänandeår. Tjänstemannen har varit anställd under hela intjänandeåret och har därför tjänat in full semester, dvs 25 betalda semesterdagar med heltid.

Tillämpas vid ett företag sammanfallande intjänande- och semesterår ska reglerna inte tillämpas. I detta fall blir det den vid semestertillfället aktuella månadslönen som blir semesterlön.

Mom 4:5

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 skall 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 skall sammanfalla kan arbetsgivaren utbetala sk resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

Enligt huvudregeln ska semestertillägget om 0,8 % betalas ut i samband med eller närmast efter semestern. Normalt bör ordinarie lönerutiner kunna användas vid utbetalningen.

Även semestertillägget för rörlig lön om 0,5 % bör utbetalas i samband med semestern. Arbetsgivaren har dock möjlighet att dröja med utbetalningen till semesterårets slut. Tjänstemän som har en väsentlig andel rörlig lön har rätt att få ett preliminärt beräknat förskott på semestertillägget vid löneutbetalningstillfället i samband med semestern. Arbetsgivaren bestämmer ensidigt storleken på förskottet (à conto-beloppet). Uppskattning av à contobeloppet kan göras till exempel som genomsnitt av rörliga lönedelar under senaste kalenderåret/12-månadersperiod.

Mom 5 Sparande av semester

Mom 5:1

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 skall överenskomma om hur ovannämnda sparade semesterdagar skall utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förlägningen under detta.

Semesterlagen ger möjlighet att spara 5 betalda semesterdagar per semesterår i 5 år. För dessa ”lagsparade” semesterdagar gäller semesterlagens regler. Maximalt kan $5 \times 5 = 25$ semesterdagar sparas på detta sätt. Om tjänstemannen önskar ta ut minst 5 sparade semesterdagar samtidigt ska dessa och hela semesterledigheten det året utgå i ett sammanhang. Genom överenskommelse kan avvikelser från regeln göras.

För tjänstemän med rätt till fler än 25 semesterdagar gäller särskilda regler om ”avtalssparad” semester enligt detta moment. Rätten att spara dessa överskjutande semesterdagar är villkorad. För det första krävs en överenskommelse med arbetsgivaren och att tidigare sparad semester inte tas ut samma år.

Mom 5:2

Sparade semesterdagar skall uttas i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

Att föreskriva ordningsföljden vid uttag av sparade dagar har ansetts nödvändigt med tanke på att sysselsättningsgraden kan variera under intjänandeåret före uttagsåret och lagens mera strikta regler för hur lång tid semesterdagar kan sparas. ”Lagsparade” dagar tas alltså ut före ”avtalssparade” dagar.

Mom 5:3

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

Semesterlönen för sparad semesterdag skall 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.

Semesterlön för sparad semester beräknas på liknande sätt som den ordinarie semestern. Vissa skillnader finns dock. Semestertillägget om 0,8 % ska beräknas på den månadslön som gäller vid semestertillfället. Har tjänstemannen annan sysselsättningsgrad när de sparade dagarna läggs ut än när de intjänades, ska månadslönen omräknas på samma sätt som vid beräkning av ordinarie semesterlön.

Den tidigare beskrivna omräkningen av procentsatsen 0,5 för rörliga lönedelar ska däremot inte tillämpas (eftersom en sparad semesterdag alltid är en betald semesterdag). Procenttalet 0,5 ska alltså alltid användas på den rörliga lönen. Av samma skäl måste all frånvaro under intjänandeåret behandlas som semesterlöne-grundande frånvaro. På så sätt blir det alltid ett fullt intjänandeår som ligger till grund för semesterlöneberäkningen på sparad semester. Intjänandeåret som semesterlönen för den rörliga lönen ska beräknas på, är det intjänandeår som föregår det semesterår då den sparade semestern tas ut. Enligt samma principer som redovisas under ”ändrad sysselsättningsgrad” ska sysselsättningsgraden för var och en av de sparade semesterdagarna anpassas till det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Exempel

En tjänsteman har sparat 5 semesterdagar under varje semesterår i 4 års tid. Under det 5:e året ska tjänstemannen ta ut sina 20 sparade semesterdagar.

Under det första intjänandeåret för sparade dagar arbetade tjänstemannen 30 timmar per helgfri vecka under hela intjänandeåret.

Under det andra intjänandeåret för sparade dagar arbetade tjänstemannen 30 timmar per helgfri vecka i 5 månader, därefter har han arbetat full ordinarie tid, d v s 40 timmar per helgfri vecka.

Under tredje och fjärde intjänandeåren för sparade dagar arbetade tjänstemannen heltid.

Under året före uttagsåret var han sjuk under 50 dagar.

Tjänstemannens lön för heltid vid semestertillfället, är 14 500 kronor och under intjänandeåret som föregick uttagsåret hade han uppburit totalt 18 000 kronor i rörlig lön.

Semesterlönen för de 20 sparade beräknas enligt följande:

Sysselsättningsgraden för sparår 1 $30/40 = 0,75$

Sysselsättningsgraden för sparår 2 $\frac{(5 \times 30/40 + 7 \times 40/40)}{12} = 0,90$

Sysselsättningsgraden för sparår 3 och 4 är lika med 1.

Månadslön anpassad till sysselsättningsgrad för de sparade dagarna blir då för:

Dagar sparade år 1 $14\ 500 \times 0,75 = 10\ 875$ kronor

Dagar sparade år 2 $14\ 500 \times 0,90 = 13\ 050$ kronor

Dagar sparade år 3 och 4 $14\ 500 \times 1 = 14\ 500$ kronor

Semesterlön och fast lön för sparade dagar blir för:

Sparår 1(5 dagar) $10\,875 \times 4,6\% \times 5 + 10\,875 \times 0,8\% \times 5 = 2\,936,25$ kr

Sparår 2(5 dagar) $13\,050 \times 4,6\% \times 5 + 13\,050 \times 0,8\% \times 5 = 3\,523,50$ kr

Sparår 3 och 4 (10 dagar) $14\,500 \times 4,6\% \times 10 + 14\,500 \times 0,8\% \times 10 = 7\,830$ kr

Semesterlön för rörlig lön (20 semesterdagar) blir:

$20 \times 0,5\% \times (18\,000 + (50 \times 18\,000 / (365 - 26 - 50))) = 2\,111,42$ kr

Total semesterlön för sparade semesterdagar blir då

$2\,936,25 + 3\,523,50 + 7\,830 + 2\,111,42 = 16\,401,17$ kr

När dessa 16 401 kronor för de 20 sparade semesterdagarna tas ut måste givetvis löneavdrag göras på den ordinarie månadslönen för samma period som semestern tas ut. Avdraget beräknas på följande sätt:

$4,6\% \times 14\,500 \times 20 = 13\,340$ kr

Tas den sparade semestern ut under samma månad blir lönen denna månad:

$14\,500 - 13\,340 + 16\,401 = 17\,561$ kr

Mom 6 Semester för nyanställda m fl

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 skall vara skriftlig.

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

1. arbetstagarens sjukdom, eller
2. förhållande som avses i § 4 tredje stycket lagen om anställnings-skydd (1982:80), 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 intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan ej har träffats, gäller bestämmelserna om förskottad semesterlön i § 29a semesterlagen.

Momentet följer i stort sett reglerna om förskottssemester i 29 a § semesterlagen. Den mest påtagliga skillnaden mellan lagen och avtalet är, att lagen endast medger avräkning av förskottssemesterlön mot inestående semesterersättning, men inte mot vanlig lön, vilket avtalet gör. En annan skillnad är att 5-årsperioden utgår från olika tidpunkter. Enligt avtalet räknas 5-årsperioden med utgångspunkt från den första anställningsdagen, medan den enligt semesterlagen utgår från den tidpunkt då förskottssemesterlönen utbetalades.

Av anmärkningen framgår att förutsättningen för att avtalets regel ska bli tillämplig är att arbetsgivaren och tjänstemannen träffar en skriftlig överenskommelse om ledighet utan löneavdrag. Om ledighet utan löneavdrag har utgivits utan skriftlig överenskommelse, får arbetsgivaren endast göra avräkning från semesterersättning när anställningen upphör (29 a § semesterlagen).

I enlighet med förda diskussioner mellan SAF och PTK rekommenderas företagen att i samband med att skriftlig överenskommelse träffas om ledighet utan löneavdrag, också klargöra att antalet obetalda semesterdagar reduceras i motsvarande mån.

Enligt 3 stycket i mom 6 ovan beräknas det i förskott erhållna beloppet genom att ett tänkt tjänstledighetsavdrag görs på förskottssemestertiden. Detta avräkningsbelopp får inte indexeras eller på annat sätt justeras uppåt, utan kvarstår oförändrat under hela 5-årsperioden. Efter första anställningsåret, året med förskottssemester, bör arbetsgivaren komplettera överenskommelsen om förskottssemester med uppgifter om antalet förskottssemesterdagar och vilket belopp, beräknat enligt avtalets § 9 mom 2:2, som förskottssemestern omfattar.

Mom 7 Semester för intermittent deltidarbete

Om en tjänsteman är deltidanställd och det för honom gällande arbets-tidsschemat innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) gäller

följande. Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3 vilka skall utläggas under semesteråret, skall proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) skall förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

antal arbetsdagar per vecka x antal bruttosemesterdagar som skall utläggas

5

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

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

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

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka, skall 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

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

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

Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) skall ske med utgångspunkt från antalet brutto-semesterdagar.

Reglerna bygger på 9 § semesterlagen som utformats så att alla arbetstagare ska garanteras en lika lång semesterledighet. Ledigheten ska sammantaget omfatta fem veckor, lördagar och söndagar räknas normalt inte som semesterdagar. Med söndagar jämställs helgdag samt påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton och nyårsafton. Detta innebär att arbetstagare med intermittert deltidarbete samt arbetstagare med koncentrerad arbetstid får lägga ut semesterdagar även på vissa i semesterperioden ingående lediga arbetsdagar.

Principen är att räkna fram hur många påbörjade arbetsdagar som normalt infaller under semestern. Det antal som då erhålls är de s.k. nettosemesterdagarna. Antalet semesterdagar enligt mom 3:1 kallas i detta sammanhang bruttosemesterdagar. Nettosemesterdagarna används vid förläggning av semestern och ska endast läggas ut på arbetsdagar. Återstoden av semestern får anses vara utlagd på arbetsfria dagar.

Observera att nettometoden är begränsad till att endast avse utläggning av semesterdagarna. När det gäller exempelvis beräkningen av antalet betalda semesterdagar, antalet semesterdagar som får sparas, semesterlönen, semestertilläggen och semesterersättningen är det alltid bruttosemesterdagarna som ska ligga till grund för beräkningen. Annars skulle stora delar av tjänstemännens semesterförmåner riskera att gå förlorade.

Vid tillämpningen av den begränsade nettometoden bör också observeras att en delvis arbetad dag alltid räknas som en hel dag vid beräkningen av antalet nettosemesterdagar. Å andra sidan går det åt en hel nettosemesterdag när semestern läggs ut på den delvis arbetade dagen.

Om sysselsättningsgraden ändras omräknas också antalet outtagna netto semesterdagar att svara mot den nya arbetstiden.

Exempel

En tjänsteman arbetar intermittert deltid med en förläggningscykel som omfattar 3 veckor. Den första arbetsveckan arbetar han 4 dagar, den andra 3 och den sista 3,5.

Som nyss nämnts ska en halv arbetsdag i detta sammanhang räknas som hel, varför antalet arbetsdagar den tredje veckan blir 4.

Den genomsnittliga veckoarbetstiden blir

$$(4 + 3 + 4) / 3 = 3,67 \text{ dagar}$$

Tabellen i mom 8 kan inte användas utan man får i stället använda formeln

$$(3,67/5) \times 25 = 18,35$$

vilket enligt momentet ska höjas till 19 nettosemesterdagar.

§ 5 SJUKLÖN, FÖRÄLDRALÖN M M

Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom 1:1

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

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

Huvudregeln är att arbetstagare har rätt till sjuklön från första anställningsdagen. Undantag gäller anställningar som är kortare än en månad, då har den anställde rätt till sjuklön först 14 kalenderdagar efter det att anställningen tillträtts.

Sjuklöneperioden börjar räknas fr.o.m. den första arbetsdagen som den anställde är frånvarande från arbetet och omfattar de därpå följande 13 kalenderdagarna (dvs. inkluderande även arbetsfria dagar). Om tjänsteman under en period med halv sjukskrivning blir helt sjuk räknas detta som en fortsättning på samma sjuklöneperiod. Om tjänsteman däremot har halv sjukersättning/aktivitetsersättning och blir helt sjukfrånvarande betraktas det som en ny sjuklöneperiod med sjuklön beräknad på halvtidslön.

Arbetsgivaren är enligt Sjuklönelagen (SFS 1991:1047) skyldig att betala sjuklön under de 14 första kalenderdagarna i varje sjukperiod. Avtalets beräkningsregel har anpassats härtill.

Från och med 15:e dagen i sjukperioden utges sjukpenning från Försäkrings-kassan. Arbetsgivaren betalar dessutom enligt detta avtal ytterligare sjuklön enligt mom. 3 nedan.

Ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

Har tjänsteman återgått i arbete och sedan insjuknar på nytt, är huvudregeln att det räknas som en ny sjukperiod. Sker insjuknandet inom fem kalenderdagar räknas det dock som samma sjukperiod när det gäller karensdag, sjuklörens storlek och sjuklöneperiodens längd. Beräkningen förskjuts då i motsvarande mån. Kravet på läkarintyg i den andra sjukperioden räknas dock från sjukanmälningstillfället för den andra sjukperioden.

Exempel

Om den första sjukperioden pågått måndag till onsdag i en vecka och återinsjuknandet inträffar senast måndag påföljande vecka, betraktas det som en fortsättning av den första sjukperioden. Den första sjukperioden omfattar då karensdagen och dag 2 och 3 i sjuklöneperioden. Första dagen i den andra sjukperioden betraktas då som dag 4 i sjuklöneperioden, och ersätts med 80 % sjuklön.

Mom 1:2

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

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller 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).

Sjukanmälan ska göras till arbetsgivaren. Tjänstemannen ska snarast möjligt under insjuknandedagen anmäla sjukdomsfallet till arbetsgivaren. Föreligger hinder för sjukanmälan, laga förfall, ska sjukanmälan göras så snart hindret upphört.

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön för tid innan arbetsgivaren fått sjukanmälan. Sjukanmälningsdagen är dessutom i normalfallet karensdag. Har arbetstagaren varit fysiskt/psykiskt förhindrad att själv eller genom någon annan göra sjukanmälan (s.k., laga förfall) och anmälan skett så snart hindret upphört utgör dock första sjukfrånvarodagen karensdag och så vidare även om anmälan skett senare.

Vid sjukdom under semester ska tjänstemannen göra sjukanmälan till arbets-givaren samt meddela om semestern ska avbrytas och läggas ut vid senare tillfälle, (s.k. ”ersättningssemester”). Sjuklön och semesterlön utges inte samtidigt. Ersättningssemester kan inte begäras för del av dag. Ersättningssemester kan inte sparas till annat semesterår. Vid oenighet om förläggning bestämmer arbets-givaren.

En överenskommelse om tjänstledighet eller kompensationsledighet bryts inte av en sjukanmälan. Rätt till sjuklön föreligger inte eftersom ingen inkomstförlust görs eftersom tiden ej skulle utgjort arbetad tid. För annan hantering krävs att tjänstemannen och arbetsgivaren är överens om att avbryta ledigheten och påbörja sjuklöneperioden (AD 1994 nr 55).

Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar ska arbetsgivaren göra sjukanmälan till Försäkringskassan. Anmälningsskyldigheten kan överlåtas till tjänstemannen, men företaget bör då ändå i efterhand lämna uppgift om sjukfrånvaron till Försäkringskassan eftersom arbetsgivaren har det yttersta ansvaret.

Mom 2 Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1

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

Tjänstemannen ska lämna skriftlig försäkran om att denne varit sjuk och vilken period som avses - förslagsvis på av arbetsgivaren tillhandahållen blankett. Tjänstemannen är inte skyldig att uppge sjukdomsorsak till arbetsgivaren det kan dock i vissa fall vara av ömsesidigt intresse, exempelvis ur rehabiliteringssyfte och arbetsmiljösynpunkt, att orsaken till arbetsoförmågan framgår.

Tjänstemannen har inte rätt till sjuklön vid lämnandet av oriktiga/vilseledande uppgifter.

Mom 2:2

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr.o.m. den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om tjänstemannen styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg (8 § 2 st SjöLL).

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

Tjänstemannen är från och med den 8:e kalenderdagen skyldig att på eget initiativ styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg. Om så inte sker bortfaller rätten till sjuklön. Frånvaron kan dessutom komma att betraktas såsom olovlig.

Om den anställde ofta är sjukfrånvarande, eller om arbetsgivaren misstänker att andra orsaker än sjukdom ligger bakom frånvaron, kan arbetsgivaren begära att den anställde styrker frånvaron med läkarintyg från och med första sjukfrånvarodagen i kommande sjukperioder (s.k. förstadagsintyg).

Arbetsgivaren har också rätt att anvisa läkare. I sådant fall bör arbetsgivaren svara för tjänstemannens kostnader för läkarintyget.

Läkarintyget ska behandlas med tystnadsplikt.

Mom 3 Sjuklönens storlek

Mom 3:1

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

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

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

månadslönen x 12

52 x veckoarbetstiden

för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

respektive med

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

från och med den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

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

Anmärkning 1

För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent även för den första sjukdagen (karensdagen), görs även för denna dag avdrag enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

Anmärkning 2

Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjuklöneperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för 10 karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, skall avdraget även för den första frånvarodagen beräknas enligt reglerna om 20 procents sjukavdrag.

Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön - den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen under mom 3:3. (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 förläggningscykel.

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

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

Momentet innehåller beräkningsregler för sjukavdrag de 14 första sjukdagarna av varje sjukperiod. Sjukavdraget beräknas per frånvarotimme tjänstemannen skulle ha arbetat under ordinarie arbetstid om denne inte varit sjuk. Sjuklön är alltså endast aktuell för arbetsdagar.

För frånvarotid den första dagen i sjukperioden görs sjukavdrag med hela lönen per timme frånvaro. Karensdag är den dag under vilken sjukanmälan gjorts. Om tjänstemannen under en arbetsdag insjuknar och på grund av detta inte kan fullfölja en arbetsdag, räknas dagen som karensdag. Förutsättning för att dagen ska räknas som karensdag är att sjukanmälan görs innan den ordinarie arbetstiden slut. Det finns ingen minsta tid för att frånvarodagen ska räknas som karensdag, men vid misstanke om missbruk av regeln kan läkarintyg krävas från första dagen. Arbetsgivaren kan då göra sjukavdrag för den tid som återstår av arbetsdagen. Påföljande dag räknas som dag 2 av sjukperioden. Karensdag räknas per arbets-pass även i fall då arbetspasset omfattar delar av två dygn.

Sjukavdrag görs fr.o.m. dag 2 t o m dag 14 med 20 % per frånvarotimme. Det innebär således att sjuklöneersättningen är 80 %.

Vid intermittert deltidsarbete räknas den första dagen som den anställde skulle ha arbetat men är frånvarande på grund av sjukdom som karensdag. Efterföljande arbetsfria dagar räknas in i sjuklöneperioden varvid sjuklön endast utges för dagar tjänstemannen skulle ha arbetat.

Sjuklön ska också utges för sådan schemalagd OB-tid som infaller under sjukperioden. Sådan sjuklön ska vara 80 % fr. o m. dag 2 t.o.m. dag 14 per frånvarotimme då OB-ersättning annars skulle ha utgivits.

Till tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut (allmänt/särskilt högrisk-skydd) är berättigad till sjuklön från första sjukdagen ska arbetsgivaren göra sjukavdrag med 20 % redan från första sjukfrånvarodagen.

Vid delsjukskrivning görs sjukavdrag enligt formeln men i proportion till sjukskrivningsgraden.

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

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

För tjänsteman med årslön om högst 7.5 basbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 7.5 basbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

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

Protokollsanteckning

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande:

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

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Månadslönen - den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen ovan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföres vid tillämpningen av denna begränsnings-regel

- 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

Prisbasbeloppet år 2013 är 44 000 kr. Aktuellt prisbasbelopp finns på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se

Fr.o.m. den 15:e kalenderdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning och arbetsgivaren ersätter 10 procent av lön upp till 7,5 prisbasbelopp ($44\,000 \times 7,5 = 330\,000 = 27\,500$ kr/månad) och 90 % av den lön som överstiger 27 500 kr/månad i sjuklön (eftersom det saknas sjukpenning från Försäkringskassan för den delen av lönen) som utfyllnad.

Exempel

Sara tjänar 50 000 kr/månad och blir sjukskriven i tre månader. De första två veckorna får hon 80 procent av lönen från arbetsgivaren. Nästa månad får hon högsta möjliga sjukpenning från Försäkringskassan som är 21 340 kr (SGI 77,6% av 27 500 kr).

Kollektivavtalet ger dessutom 23 000 kr i sjuklön från arbetsgivaren. (10 % av 27 500 kr = 2 750 kr och 90 % av 22 500 kr = 20 250 kr i sjuklön över sjukpenningstaket (20 250 kr + 2 750 kr = 23 000 kr))

Mom 3:4 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till honom

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

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

Tjänstemannen tillhör grupp 1

- om han varit anställd hos arbetsgivaren under 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.

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

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

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

Undantag 2

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

Mom 4 Vissa samordningsregler

Mom 4:1

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

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

Mom 4:3

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

Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom 5:1

Om tjänstemannen har fyllt 60 år när han anställs kan arbetsgivaren och han överenskomma att han inte skall ha rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagens i sjukperioden.

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

Mom 5:2

Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:3

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

Mom 5:4

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

Mom 5:5

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

Mom 5:6

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

Mom 5:7

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

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring/Socialförsäkringsbalken, eller
- om tjänstemannens oförmåga 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 3:4 undantag 2.*
2. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern - se § 1.*
3. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler - se mom 4.*

Mom 6 Föräldralön

Mom 6:1

En tjänsteman som är tjänstledig med havandeskapspenning eller föräldrapenning på grund av barns födelse eller adoption har rätt till föräldralön från arbetsgivaren under sex månader inom en period om 18 månader efter barns födelse eller adoption om

- tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, samt
- tjänstemannens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten

Tjänstemannen själv avgör vilken av ledighetsperioderna som skall vara föräldralöneberättigad och ger arbetsgivaren besked härom.

Ledighetsperioden under vilken föräldralön skall betalas ut är begränsad till tre.

Avsikten är att föräldralön betalas för en sammanhängande ledighetsperiod. Om tjänstemannen vill dela upp ledighetsperioden (vilket kan göras maximalt tre gånger

per kalenderår enligt Föräldraledighetslagen) ska tjänstemannen anmäla för vilken period föräldralönen ska utbetalas.

Oavsett om det är fråga om hel- eller delledighet gäller begränsningen om sex månader. Flerbarnsfödelse påverkar inte föräldralönens storlek.

Mom 6:2

Föräldralön utgörs per månad av månadslönen minus 30 avdrag beräknat per dag enligt följande:

| | |
|---|---|
| För tjänsteman med årlön om högst 10 prisbasbelopp: | $\frac{90 \% \times \text{månadslönen} \times 12}{365}$ |
|---|---|

För tjänsteman med årlön över 10 prisbasbelopp:

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

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

För år 2013 är prisbasbeloppet 44 000 kronor. Aktuellt prisbasbelopp finns på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se

Mom 6:3

Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

Mom 6:4

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

Mom 6:5

Under tjänstledigheten görs avdrag enligt § 9 mom 2:2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till havandeskapspenning eller föräldralön enligt ovan samt när tjänstemannen saknar sådan rätt.

Mom 7 Övriga bestämmelser

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

Mom 8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

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

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive mom 3:3.

Reglerna i momentet följer lagen om allmän försäkring/Socialförsäkringsbalken. Rätten till ledighet enligt lagen gäller intill dess barnet fyllt 12 år (för utvecklingsstört/barn med funktionsnedsättning 16 år). Rätten till ledigheten gäller under högst 120 dagar per barn och år. När den som vanligtvis har hand om barnet blir sjuk, dock endast 60 dagar. Ledighet med tillfällig föräldrapenning kan före-komma i följande situationer:

- vid sjukdom eller smitta hos barnet
- vid besök i samhällets förebyggande barnhälsovård
- vid vårdbehov på grund av att barnets andra förälder besöker läkare med annat barn till föräldrarna, under förutsättning att det andra barnet omfattas av bestämmelserna om tillfällig föräldrapenning.
- Vid så kallad "pappaledighet" under 10 dagar i samband med barns födelse. Utges inom 60 dagar från barnets födelse. Vid adoption räknas tidpunkten från den tidpunkt som föräldrarna fått barnet i sin vård.

Ledigheten ger inte någon rätt till lön.

Arbetsgivaren kan på samma sätt som vid egen sjukdom begära att tjänstemannen ska styrka sin frånvaro, exv. genom läkarintyg för barnet.

Mom 9 Smittbärare

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

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

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

Fr.o.m. 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom. 3:3.

För tjänsteman med årslön över 7,5 basbelopp är dock sjukavdraget per dag $90 \% \times \frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet}}{365}$

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive 3:3.

En smittbärare har rätt till smittbärrpenning om denne måste avstå från förvärvsarbete på grund av:

- beslut enligt smittskyddslagen (2004:168) eller livsmedelslagen (1971:511)
- läkarundersökning som smittbäraren genomgår och syftar till att klarlägga om denne är smittad av en samhällsfarlig sjukdom

Försäkringskassan utger ersättning redan från första dagen av sådan frånvaro-period. Ersättningen är den samma som personens sjukpenning.

Arbetsgivaren utger däremot löneutfyllnad först från och med 15:e kalenderdagen vid sådan frånvaroorsak.

§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION

Mom 1 Rätten till särskild övertidskompensation

Mom 1:1

Tjänsteman har rätt till ersättning för utfört övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom 3, såvida inte annan överenskommelse träffats enligt mom 1:2.

Mom 1:2

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att tjänstemannen inte skall ha rätt till ersättning för övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom. 3 utan att förekomsten av övertidsarbete skall ersättas på annat sätt.

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

En sådan överenskommelse skall vara skriftlig och skall avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och den anställde inte överenskommer om annat. Sådan annan överenskommelse kan inför varje nytt semesterår omförhandlas.

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

Anmärkning

Överenskommelse enligt detta moment kan träffas med sådana anställda vars arbetstid är svår att bestämma och kontrollera och vilka därför har betydande frihet rörande arbetstidens förläggning. Detta gäller även sådana tjänstemän i vars befattningar det ligger att de i allt väsentligt själva har att avgöra om de behöver arbeta på övertid. Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas av tjänstemannen. Kompensationen i form av lön och semester anpassas till denna bedömning.

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

Grundregeln är att alla tjänstemän har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete. En tjänsteman och arbetsgivaren kan dock komma överens om att tjänstemannen får rätt till högre lön och/eller 5 eller 3 semesterdagar utöver lagstadgad semester, istället för rätten till övertidsersättning.

Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet beträffande arbetstidens förläggning. I annat fall ska särskilda skäl föreligga. Rätten till högre lön och/eller längre semester förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om inte annat överenskommit gällande överenskommelsen under ett semesterår. Överenskommelse som initialt träffats för ett semesterår anses förnyad med ett år i taget, om inte någon av parterna tillkännager att den önskar att överenskommelsen ska upphöra vid utgången av det innevarande semesteråret. Om överenskommelsen istället gäller tills vidare måste den sägas upp för att upphöra. Detta bör i så fall ske senast tre månader före semesterårets utgång. Såväl tjänstemannen som arbetsgivaren kan säga upp överenskommelsen och återgå till huvudregeln, d v s att få övertidsersättning enligt avtalet. Då försvinner också rätten till de extra semesterdagarna samt det lönetillägg man haft istället för övertidsersättning.

Inför en sådan överenskommelse bör en bedömning göras över mängden övertid som kan förväntas uppstå under ett år. Ett sätt att göra bedömningen kan vara att titta bakåt i tiden för att se hur mycket övertid per år som krävts i befattningen. Därefter bör kompensationen i lön och/eller semester anpassas till denna bedömning.

Observera att även om överenskommelse träffats att kompensation ska ske i form av högre lön och/eller längre semester, är arbetsgivaren skyldig att föra anteckningar om övertid för att kunna iaktta arbetstidsavtalets begränsningsregler vad gäller övertidsuttag. Det kan dock för dessa fall träffas en särskild överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från arbetstidsavtalets regler.

Underrättelse ska lämnas till berörd tjänstemannapart. Arbetsgivaren har en skyldighet att informera berörd tjänstemannapart om vilka tjänstemän som träffat sådana överenskommelser, men har inte skyldighet att informera om hur tjänstemannen kompenserats, eftersom detta får anses ligga inom ramen för det enskilda anställningsavtalet.

Om det efter underrättelse från företaget inte framgår på vilka grunder överenskommelsen träffats, kan berörd tjänstemannapart med stöd av fjärde stycket i mom. 1:2, begära att företaget redovisar de omständigheter som gör att man anser sig ha kunnat träffa överenskommelsen. Enligt avtalet kan denna typ av överenskommelser bara träffas med dem som har chefsställning eller frihet i arbetstidens förläggning, d v s som i princip själva avgör om och när de arbetar övertid. I annat fall ska särskilda skäl föreligga, och dessa skäl är företaget skyldig att redovisa efter begäran från berörd tjänstemannapart

Mom 1:3

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

Tjänstemannen ersätts med 3 semesterdagar utöver lagstadgad semester. Observera att i detta fall kvarstår rätten till särskild kompensation för övertidsarbete. Kompensationen med 3 semesterdagar avser endast att kompensera för förberedelse- och avslutningsarbetet under förutsättning att följande kriterier är uppfyllda;

- Överenskommelsen ska vara uttrycklig. Skriftlighet krävs ej men är bra ur bevissynpunkt.
- Arbetsuppgifterna ska förekomma dagligen.
- Arbetstiden utöver ordinarie arbetstid ska vara minst 1 tim/vecka (5 x 12 min).
- Förhållandet ska ej ha beaktats vid fastställande av lönen.

Bortfaller tjänstemannens förberedelse- och avslutningsarbete upphör naturligen överenskommelsen samtidigt därmed.

Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation

Mom 2:1

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

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

Beträffande deltidarbete, se mom 4.

Arbete utöver det ordinarie arbetstidsmättet (antalet arbetstimmar) per dag vid heltid räknas som övertidsarbete. En förskjutning av arbetstidens förläggning utan ökning av antalet arbetstimmar medför således inte att det är övertidsarbete. Övertid uppstår således inte när tjänsteman som varit frånvarande del av dag sedan arbetar in timmarna efter kontorstid.

Grundläggande förutsättning är att övertidsarbetet beordrats på förhand eller i efterhand godkänns som övertidsarbete av arbetsgivaren. Det räcker således inte att man i efterhand bara konstaterar att arbete utförts utan arbetet ska de facto också i så fall godkännas som övertid.

Mom 2:2

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

I vissa fall kan denna typ av arbete ersättas med att tjänstemannen får längre semester, se § 6 mom 1:3.

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, skall de båda övertidsperioderna sammanräknas.

Observera att sammanläggning av övertidsperioder bara är tillämpligt om övertidsperioderna ligger inom ett och samma kalenderdygn. Om man arbetar skift och skiftet pågår över två kalenderdygn beräknas sammanläggningen av övertidsperioder varje dygn för sig.

Mom 2:4

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

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

Övertidsersättning enligt detta moment utges även om det faktiskt utförda övertidsarbetet är kortare än en halvtimme.

Notera att bestämmelsen inte är tillämplig om arbetstagaren blivit beordrad att utföra övertidsarbetet i direkt anslutning till sin ordinarie arbetstid, men begär och beviljas att utföra arbetet något senare, så att det av den anledningen uppstår en lucka mellan den ordinarie arbetstiden och övertidsarbetet.

Vid tillämpning av arbetstidsavtalets regler om övertidsutrymme räknas endast den faktiskt utförda arbetstiden. Tretimmarsregeln är endast en ersättningsregel.

Mom 2:5

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 2:4 och rese-kostnader därvid uppstår för honom skall arbetsgivaren ersätta dessa.

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

Arbetsgivaren ersätter faktiska resekostnader i samband med sådant övertidsarbete som avses i mom. 2:4. Sådana kostnader kan vara till exempel resa med egen bil eller taxikostnader om allmänna kommunikationer saknas eller är dåliga vid tillfället för övertiden. Kostnader för allmänna kommunikationer då månadskort eller liknande kan användas, ersätts inte. Arbetsgivaren ersätter endast uppkomna merkostnader.

Mom 2:6

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 skall tillämpas, skall ske med utgångspunkt från den längre (under resten av året gällande) dagliga arbetstiden.

Härvid avses det speciella fall att förkortning sker på t.ex. sommaren utan motsvarande förlängning sker på vintern. I detta fall ska övertidsbetalningen beräknas med utgångspunkt från den längre (under vintern gällande) dagliga arbetstiden. Enligt arbetstidsavtalet ska dock i detta fall arbete utöver det ordinarie dagliga arbetstidsmättet under den del av året tjänstemannen har kortare arbetstid räknas som övertidsarbete. Avräkning från tillgängligt övertidsutrymme enligt arbetstidsavtalet

ska därför göras för arbetet, även om det enligt detta moment inte kompenseras särskilt.

Mom 3 Övertidskompensationens storlek

Mom 3:1

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

Övertidsarbete ska ersättas i pengar eller ledighet. Huvudregeln är kompensation i pengar. För kompensation i form av ledighet krävs att arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om detta.

Mom 3:2

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl 06-20 helgfria måndagar - fredagar
$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$
- b) för övertidsarbete på annan tid
$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

Kommentar

Med övertidsersättning avses den totala ersättningen vid övertidsarbete.

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

Semesterlön är inbakad i övertidsersättningen genom att divisorerna minskats i motsvarande mån.

Anmärkning

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

Med "övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar" menas lediga eller inarbetade helgdagsaftnar, klämdagar eller liknande. Däremot menas inte arbetsfria vardagar för tjänsteman som arbetar intermittent deltid (för arbete som sådan tjänsteman utför under ordinarie dagarbetstid vid företaget utgår i normalfallet mertidsersättning enligt mom. 4).

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

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

Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Mom 4:1

Om en deltidsanställd tjänsteman har utfört arbete utöver den för hans deltidsanställning gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd (mertid), utges ersättning per överskjutande timme med

månadslönen
3,5 x veckoarbetstiden

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

Mertidsersättning ska utges för arbete som tjänstemannen utför utanför sitt individuella arbetstidsmått, men inom ramen för ordinarie daglig arbetstidsförläggning i motsvarande heltidsbefattning i företaget.

Semesterlönen ingår i ersättningen på samma sätt som när det gäller övertidsersättning.

Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

Mertidersättningen beräknas på tjänstemannens fasta kontanta månadslön som gäller för deltidsanställningen.

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

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar. Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

Mom 4:2

Om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges övertidskompensation enligt mom. 1-3.

Vid tillämpningen av divisorerna i mom. 3 skall tjänstemannens lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

I det fall den deltidsanställda utför övertidsarbete utanför de tidsgränser som gäller för heltidsanställda, utges övertidersättning. Övertidersättningen utges då enligt mom 3, och deltidslönen ska uppräknas till heltidslön.

Enligt arbetstidsavtalet räknas mertid som övertid vid beräkning av övertidssaldo.

Exempel

En deltidsanställd eller partiellt föräldraledig arbetar kl 08.00–15.00 måndag–torsdag och är helt ledig fredag. Ordinarie arbetstid för heltidsanställda är 08.00–17.00 måndag–fredag. Om tjänstemannen ombeds arbeta till kl 18.00 på torsdagen, hela fredagen till kl 18.00 och lördag till kl 12.00 blir ersättningen:

Torsdag kl 15.00–17.00 Mertid

Torsdag kl 17.00–18.00 Övertid

Fredag kl 08.00–17.00 Mertid

Fredag kl 17.00–18.00 Övertid

Lördag kl 08.00–12.00 Kvalificerad övertid

§ 7 RESTIDERSÄTTNING

Mom 1 Rätten till restidersättning

Rätt till restidersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

Huvudregel

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

Bestämmelserna gäller enbart resor inom Sverige. Utlandstjänstgöring måste regleras i enskilda överenskommelser eller genom fastställda utlandsrese-reglementen, se § 1 mom. 7. Huvudregeln är att alla tjänstemän har rätt till restidersättning.

Restid som infaller utanför den ordinarie arbetstiden är inte arbetstid och bestämmelserna om ob- och övertidersättning gäller inte.

Även för resor till och från kurser och konferenser som beordrats i tjänsten gäller avtalets regler. Det finns dock inget som hindrar att man i samband med kurs/konferens kommer överens om att restidersättning inte utgår för det specifika tillfället. Trivselaktiviteter, exempelvis på kvällen, kan aldrig anses beordrade och utgör därför aldrig arbetstid.

Undantag

- Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid skall 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 restidersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att vara undantagen från bestämmelserna om restidsersättning. Det gäller samtliga tjänstemän – även de som inte är övertidsavlösta. En överenskommelse om att tjänstemannen inte har rätt till övertidsersättning innebär inte i sig att tjänstemannen inte har rätt till restidsersättning utan det måste framgå av överenskommelsen. När det gäller tjänstemän som inte har rätt till övertidskompensation, är det normalt att man också är överens om tjänstemannen även ska vara undantagen från restidsersättning.

Överenskommelsen ska utformas så att det klart framgår att kompensation för restidsersättningen utgår på annat sätt exempelvis som en del av lönen. Det bör också framgå hur stor del av lönen som är kompensation för restiden och kan förslagsvis ligga som ett tillägg till den fasta lönen. Vid eventuell återgång till restidsersättning tas motsvarande kompensationen bort.

Tjänstemän som i sin befattning har tjänsteresor i betydande omfattning (exv. resande säljare, servicetekniker) har rätt till restidsersättning endast om särskild överenskommelse om detta har träffats. Sådan överenskommelse bör vara skriftlig för att undvika tvister i framtiden.

Mom 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 medtas därför endast tjänsteresor utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid skall endast fulla halvtimmar medtas.

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

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, skall 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 skall anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

Med restid avses endast restid utanför ordinarie arbetstid. Endast fulla halvtimmar ersätts. Om restid förekommer, såväl före som efter ordinarie arbetstid, ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om särskilda regler finns för traktamentsbestämmelser vid företaget avseende resans början och slut, ska dessa även tillämpas vid beräkning av restiden. Sådana kan t ex vara att tjänsteresan anses påbörjad respektive avslutad 30 minuter före färdsettets avgångstid, respektive 30 minuter efter färdsettets ankomsttid.

Vid bilkörning i tjänsten utbetalas restidsersättning. I vissa fall kan bilkörning i tjänsten betraktas som arbete och ersätts då enligt gängse regler. Det kan gälla vid transporter av utrustning, reservdelar, arbetsmaterial samt vid andra transporter. Det avgörande är om bilkörningen är att betrakta som arbete eller inte. Att ett antal arbetskamrater gemensamt åker i en bil till ett arbetsställe för att där arbeta (samåkning) innebär inte i sig att det är fråga om arbete. Man måste göra en samlad bedömning och det som bestämmer är om bilkörningen på ett avgörande sätt ligger i arbetsgivarens intresse. Så kan exempelvis bli fallet om det inte finns något annat sätt att praktiskt ta sig till ett arbete som är brådskande. Då tjänsteresan med bil utförs för arbetsgivarens räkning utges övertidsersättning för tid utanför ordinarie arbetstid. Om tjänsteresan däremot företas endast för att transportera tjänstemannen själv, utges restidsersättning för tid utanför ordinarie arbetstid.

Mom 3 Restidsersättningens storlek

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Restidsersättning utges per timme med | <u>månadslönen</u> 240 |
|---------------------------------------|---------------------------|

| | |
|---|---------------------------|
| utom när resan har företagits under tiden från kl. 18 fredag fram till kl. 06 måndag eller från kl. 18 dag före arbetsfrihelgdagsafton eller helgdag fram till kl. 06 dag efter helgdag, då ersättningen är | <u>månadslönen</u> 190 |
|---|---------------------------|

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

Beträffande begreppet månadslön, se § 6 mom 3:2.

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

Med månadslön avses tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön. Deltidsanställd tjänstemans lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid vid tillämpning av divisorerna. Värdet av eventuella rörliga lönedelar och naturaförmåner som subventionerad lunch eller bostad ska inte medräknas. Semesterlön är inräknad i restidsersättningen genom att divisorerna har minskats i motsvarande mån.

§ 8 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.

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning så att anställningen inte varar hela månaden beräknas lönen för den månaden enligt följande:

Anställningstiden i månaden är högst 5 (6)* arbetsdagar;

$$\frac{\text{månadslönen}}{21} \quad \frac{(\text{månadslönen})^*}{25}$$

Lönen beräknas på faktiska arbetsdagar

Anställningstiden i månaden är längre än 5 (6)* arbetsdagar;

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

Lönen beräknas på samtliga kalenderdagar, även mellanliggande helgdagar.

Månadslön definieras i under avsnittet ”Tjänstledighet” som:

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

Med fast kontant månadslön jämförs i detta sammanhang

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

§ 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET

En huvudprincip i kollektivavtalet är att lön enbart utgår för utfört arbete. Endast om särskilda betalningsregler finns i lag eller kollektivavtalet kan ersättning utgå utan krav på utfört arbete. Sådana särskilda regler finns i detta avtal i samband med semester, permission, sjukdom, föräldralön och restid.

Mom 1 Permission

Mom 1:1 Allmänt

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.

Permission beviljas av arbetsgivaren på ansökan av tjänstemannen. Tjänsteman har alltså ingen ovillkorlig rätt till permission. Under permission utges lön. Permission beviljas i regel endast för del av dag. Vid t ex hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfälle och begravning kan dock permission beviljas för en eller flera dagar. Andra situationer där permission kan beviljas kan vara t ex händelser av typen eget bröllop, egen 50-årsdag, läkar- och tandläkarbesök.

Kollektivavtalen på arbetarsidan innehåller också permissionsregler. Det kan härvid vara lämpligt att tillämpa bestämmelserna lika för arbetare och tjänstemän.

En tjänsteman har rätt till ledighet för tillfällig vård av barn i samband med sjukdom om barnet är under 12 år (16 år för barn med funktionshinder). Då utgår föräldrapenning från Försäkringskassan. Tjänstemannen kan beviljas permission för hel eller del av dag när det är fråga om ett plötsligt akut uppkommande sjukdoms- eller olycksfall hos barn. Tjänstemannen bör så snabbt som möjligt anmäla vård av sjukt barn både till arbetsgivaren och till försäkringskassan. Arbetsgivaren kan i det fall tjänstemannen erhållit ersättning från försäkringskassan göra avdrag i efterhand med den tillfälliga föräldrapenningen under tiden för permission.

Mom 1:2 Nationaldagen den 6 juni

Om man lokalt inte överenskommer om annat har tjänstemannen rätt till en dags permission under de år som Nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag, under förutsättning att anställningen består denna dag.

Utläggning av permissionen sker någon gång under det aktuella kalenderåret efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Har uttag inte skett äger tjänstemannen rätt till compensation motsvarande en dagslön. Beträffande begreppet dagslön, se § 9 Mom 2:2.

Mom 2 Tjänstledighet

Mom 2:1

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 skall 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 skall motsvarande regel tillämpas.

Någon absolut rätt till tjänstledighet vid sidan av laglig rätt till ledigheter finns inte, utan det är arbetsgivaren som avgör detta från fall till fall. Ledighetsansökan bör, för att undvika tvister då löneavdraget görs, alltid vara skriftlig med angivande av orsak och den tidsperiod, första till och med sista dag, för vilken tjänstledigheten söks. I ansökan bör också anges att ansökan gäller under förutsättning att orsaken till ledigheten kan nyttjas, till exempel att tjänstemannen antas till sökt utbildning.

Tjänstledighet innebär ledighet minst en dag utan lön. Vid kortare ledighet, se annan ledighet i detta avsnitt.

Om tjänstledighet beviljats för en viss period finns det inte någon rätt för tjänstemannen att återgå i tjänst under perioden om inte annat följer av lag, t ex studieledighet eller föräldraledighet. Det krävs att tjänstemannen och arbetsgivaren är överens om att avbryta ledigheten. Det krävs alltså en aktiv åtgärd från tjänstemannens sida för att få överenskommelsen om tjänstledighet eller

kompensationsledighet att upphöra. Detta gäller även om tjänstemannen blir sjuk under den tid då tjänstledighet beviljat, se AD 1994 nr 55.

Mom 2:2

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 skall för varje arbetsdag som han är tjänstledig avdrag göras med
$$\frac{1}{21 (25)*}$$
av månadslönen

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

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

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

Med fast kontant månadslön jämförs i detta sammanhang

- 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.

Om en tjänstledighetsperiod 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 ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Regeln anger hur löneavdraget vid tjänstledighet ska beräknas. Avdraget beräknas på olika sätt beroende på hur lång tjänstledigheten är enligt ovan.

Vid intermittent deltidarbete, d v s att tjänstemannen arbetar endast vissa av veckans arbetsdagar, beräknas tjänstledighetsavdraget enligt mom. 2:3 i avtalet.,

Om flera tjänstledighetsperioder finns under en kalendermånad eller avräkningsperiod beräknas varje period för sig.

Tjänstledighetsavdraget kan aldrig bli större än månadslönen eller lönen för avräkningsperioden. Vid sådan ledighet dras hela lönen för löneperioden av.

Exempel

En tjänsteman som normalt arbetar måndag-fredag är ledig fr.o.m. tisdagen och veckan ut och dessutom fr.o.m. torsdagen påföljande vecka samt hela veckan därpå. Följande avdrag görs därmed;

1. *Första tjänstledighetsperioden; $\frac{4 \text{ dagar} \times \text{månadslönen}}{21}$*

(Avdrag gör endast för arbetsdagar i perioden så länge ledigheten omfattar max 5 arbetsdagar)

2. *Den andra tjänstledighetsperioden;*

$\frac{10 \text{ dagar} \times \text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$

(Avdrag görs för alla kalenderdagar i perioden, då ledigheten omfattar mer än 5 arbetsdagar. Dock räknas inte sista söndagen i perioden eftersom tjänstledighetsperiod ej får sluta med en söndag enligt ovan. Begreppet fast kontant månadslön förklaras i momentet)

Mom 2:3

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

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

(* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.)

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande

| antal arbetsdagar/vecka | Avdrag |
|--------------------------------|----------------------------|
| 4 | <u>Månadslönen</u> 16,8 |
| 3,5 | <u>Månadslönen</u> 14,7 |
| 3 | <u>Månadslönen</u> 12,6 |
| 2,5 | <u>Månadslönen</u> 10,5 |
| 2 | <u>Månadslönen</u> 8,4 |

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

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 2:2.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader 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 ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Bestämmelsen anger hur avdrag görs på lönen när en intermittert deltidsarbetande tjänsteman är tjänstledig. Med begreppet intermittert deltidsarbete förstås de fall en tjänsteman arbetar full arbetstid under endast vissa av veckans arbetsdagar.

Exempel

En tjänsteman med intermittert deltidsarbete arbetar måndag-tisdag ena veckan samt måndag-onsdag andra veckan. Han begär att få vara ledig måndagarna i de båda veckorna. Följande avdrag görs;

$$\frac{1 \times \text{månadslön}}{10,5} + \frac{1 \times \text{månadslön}}{10,5}$$

Avdrag görs för varje dag som tjänstemannen skulle ha arbetat under tjänstledighetsperioden.

Mom 3 Annan ledighet

Mom 3:1

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

Mom 3:2

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

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

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:2.

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

Vid annan ledighet, det vill säga ledighet utan lön del av dag, görs löneavdrag per timme. Avdraget görs endast för fulla halvtimmar. Divisorn 175 är en schablon som är oberoende av det enskilda arbetsställets ordinarie arbetstid per vecka. Se AD 1989 nr 140.

Mom 4

Beträffande ledighet i samband med barns födelse, adoption respektive med tillfällig föräldrapenning se § 5 mom. 6 respektive 8.

§ 10 TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT MELLAN ARBETSGIVARE OCH ARBETARE

Denna paragraf reglerar endast vad som gäller för tjänstemännen vid konflikt på arbetarsidan. Den ska alltså inte tillämpas vid tjänstemannakonflikt.

Mom 1

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 tjänstemännens vid företaget arbetsområde;

att utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut; samt

att utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand skall anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt avbeställning av godsleveranser icke kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

Reglerna är ett uttryck för tjänstemännens rätt och skyldighet att förhålla sig neutrala vid konflikt mellan arbetsgivaren och arbetarna.

I momentet anges de arbetsuppgifter som tjänstemännen är skyldiga att utföra. Tjänsteman kan även vara skyldig att utföra arbetsuppgifter som normalt utförs av arbetare. Det gäller arbeten för att möjliggöra/underlätta att driften återupptas efter konflikternas slut och nödvändiga underhålls- och reparationsarbeten. Även arbete med att lossa gods för företagets eget bruk kan komma i fråga.

Mom 2

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 skall 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, så ock arbete, vars eftersättande kan medföra ansvar för tjänstefel.

Här regleras ett undantag från rätten till neutralitet. Tjänstemannen har i de beskrivna situationerna skyldighet att utföra skyddsarbete när så behövs. Definitionen i momentet är densamma som i huvudavtalet mellan SAF och LO. Det kan även finnas särskilda skyddsarbetsöverenskommelser mellan SLA och gällande LO-förbund som då ska beaktas.

Skyddsarbete avser normalt förhållandena inom det egna företaget. Uttrycket ”fara för människor eller skada å byggnader eller andra anläggningar” omfattar emellertid också fall av fara/skada på annat håll (exempelvis för företag med serviceåtaganden av olika slag).

Någon ansökan om dispens eller liknande förfarande erfordras inte för utförande av skyddsarbete. Arbetsgivaren behöver endast ta upp saken med berörd tjänsteman eller lokal tjänstemannapart. Skulle tvist uppstå om vad som är skyddsarbete bör arbetsgivaren ta kontakt med SLA och enskild tjänsteman kan kontakta sin fackliga organisation.

Skulle arbetet kräva en ansökan om dispens, får tjänsteman påbörja skyddsarbetet i avvaktan på beslut om dispensen beviljats eller avslagits.

Mom 3

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete skall överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller ock med av tjänstemännen utsedda representanter. Har resp. arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efter rättelse. Kan organisationerna icke enas, skall frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

Mom 4

Vid konflikt, som icke är tillåten enligt lag eller kollektivavtal, är tjänsteman, om arbetsgivaren så påfordrar, skyldig att i den utsträckning så skäligen - mot bakgrund av rådande förhållanden kan ske utföra allt ifrågakommande arbete.

Vid olovlig konflikt är tjänstemännen skyldiga att utföra allt arbete som kan komma ifråga. Arbetsgivaren kan dock inte utkräva arbete varvid tjänstemännen riskerar att utsättas för våld eller trakasserier.

Mom 5

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

Har konflikt pågått under minst 3 månader och kan tjänstemännen icke 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.

En tjänsteman får inte sägas upp på grund av konflikt mellan arbetsgivaren och arbetarkollektivet såvida inte ”sannolika skäl talar för ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänstemannen sysselsättning”. Sägs tjänsteman upp ska regler om uppsägning på grund av arbetsbrist iakttas. Däremot kan arbetsgivaren säga upp tjänsteman av andra skäl som inte har något samband med konflikten.

Momentet reglerar för övrigt tjänstemännens rätt till lön under den tid då arbetarkonflikt pågår. När konflikten har pågått under minst 3 månader och tjänstemännen inte kan beredas sysselsättning, får arbetsgivaren minska lönen med 10 %. Det förutsätter dock att en motsvarande genomsnittlig förkortning av arbetstiden genomförs. Efter ytterligare en månad kan lönen och arbetstiden reduceras med ytterligare 10 % o s v, till dess lönen sänkts till 60 % av det ursprungliga beloppet.

§ 11 UPPSÄGNING

Paragrafen reglerar uppsägningstidens längd och vissa andra frågor som hör samman med uppsägning. Vid sidan av detta gäller tillämpliga bestämmelser i LAS, MBL och Omställningsavtalet.

Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-5 nedan:

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget

| | |
|--------------|-----------|
| < 3 år | 1 månad |
| 3 år < 6 år | 2 månader |
| 6 år och mer | 3 månader |

Anmärkning

Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.

Regeln utgör en tillåten avvikelse genom kollektivavtal från motsvarande bestämmelse i 11 § LAS. Det är även möjligt för arbetsgivaren och tjänstemannen att träffa en individuell överenskommelse om annan uppsägningstid än den som följer av momentet. Det rekommenderas att sådan överenskommelse görs skriftligen.

Med ”Anställningstid vid företaget” avses samma definition som i 3 § LAS, dvs. all tid tjänstemannen har varit anställd i företaget oberoende av arbetsuppgifter/befattning, anställningsform, sysselsättningsgrad osv. Även tidigare anställningar hos samma arbetsgivare ska tas med vid beräkningen. Anställningstid hos annat företag får räknas under förutsättning att företagen vid tidpunkten för byte av anställning ingick i samma koncern. Vid en övergång av verksamhet som avses i 6 b § LAS får även tiden hos det överlåtande företaget räknas med.

Mom 1:2 Formen för uppsägning

För att det inte skall 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.

En muntlig uppsägning är i och för sig giltig. För att undvika missförstånd och tvister rekommenderas dock att tjänstemannen (eller arbetsgivaren) också bekräftar uppsägningen skriftligen.

Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom 2:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-5 nedan.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget

| | |
|---------------|-----------|
| < 2 år | 1 månad |
| 2 år < 4 år | 2 månader |
| 4 år < 6 år | 3 månader |
| 6 år < 8 år | 4 månader |
| 8 år < 10 år | 5 månader |
| 10 år och mer | 6 månader |

Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått lägst 55 och högst 65 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

Anmärkning

Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.

Uppsägningstider från arbetsgivarens sida

Med ”Anställningstid vid företaget” avses samma definition som i 3 § LAS, dvs. all tid tjänstemannen har varit anställd i företaget oberoende av arbetsuppgifter/befattning, anställningsform, sysselsättningsgrad osv. Även tidigare anställningar hos samma arbetsgivare ska tas med vid beräkningen. Anställningstid hos annat företag får räknas under förutsättning att företagen vid tidpunkten för byte av anställning ingick i samma koncern. Vid en övergång av verksamhet som avses i 6 b § LAS får även tiden hos det överlåtande företaget räknas med.

Avtalets uppsägningstider anpassades 1998 till de ändrade uppsägningstiderna i anställningsskyddslagen och för tjänstemän som anställdes den 1 maj 1998 eller senare tillämpas de nya reglerna som bygger på anställningstid i stället för ålder. För tjänsteman som anställdes före den 1 maj 1998 gäller den gamla regeln och uppsägningstiden beräknas efter tjänstemannens ålder (se vidare i mom. 3 nedan). För en tjänsteman som övergår till en ny arbetsgivare i samband med en övergång av verksamhet, tillämpas de äldre uppsägningstiderna om tjänstemannen anställdes i det överlåtande företaget före den 1 maj 1998, eftersom arbetsgivarbytet inte ses som en nyanställning i egentlig mening. Detsamma gäller vid byte från en arbetar-befattning till en tjänstemannabefattning, eftersom det inte är fråga om en ny anställningsrelation. Däremot tillämpas de nya uppsägningstiderna för en tjänsteman som fått en ny arbetsgivare efter att ha fått anställning hos ett annat bolag inom en koncern.

En tjänsteman som uppnått 55 års ålder och vid tidpunkten för uppsägningen har en sammanhängande anställningstid om minst tio år får en förlängd uppsägningstid enligt avtalet (6 ytterligare månader till befintliga 6 månader – dvs. i praktiken totalt 12 månader). Vid beräkningen får inte olika anställningsperioder i företaget räknas samman. Däremot ska all sammanhängande anställningstid hos företaget räknas med. Det betyder att anställningstid då tjänstemannen innehaft en arbetarbefattning får räknas med, samt även tid då tjänstemannen innehaft en tidsbegränsad anställning. Även anställningstid inom samma koncern får räknas med och även tid hos ett överlåtande företag efter en övergång av verksamhet.

Semester under uppsägningstid

Enligt 14 § semesterlagen får inte semester utläggas under uppsägningstid utan den anställdes medgivande. Skulle redan utlagd semester helt eller delvis infalla under uppsägningstid kan tjänstemannen begära att den utlagda semestern under uppsägningstiden upphävs om uppsägningen inte beror på tjänstemannen personligen. Om uppsägningstiden överstiger sex månader gäller emellertid dessa regler endast för de första sex månaderna. I de fall tjänstemannen får arbetsfri uppsägningstid är det viktigt att klara ut om semester kommer att läggas ut under den arbetsfria uppsägningstiden och om det finns eventuella restriktioner beträffande arbetsbefrielsen. Det är därför viktigt att skriftligt dokumentera dels att uppsägningstiden verkligen är arbetsfri och vad som gäller om arbetsgivaren trots allt vill kalla in tjänstemannen för arbete, och dels om semester kommer att läggas ut under den arbetsfria uppsägningstiden.

Uppsägning från arbetsgivaren – Skriftlighetskravet

Uppsägning från arbetsgivarens sida ska enligt LAS vara sakligt grundad och göras i skriftlig form. Besked lämnas till tjänstemannen personligen. I vissa fall får beskedet i stället sändas i rekommenderat brev till tjänstemannens senast kända adress. Uppsägningen anses då ha skett när tjänstemannen fått del av beskedet, eller 10 dagar efter att det rekommenderade brevet lämnats till posten. Har tjänstemannen semester anses uppsägningen eller avskedandet ha skett tidigast dagen efter då semestern upphörde. Beskedet ska ange vad tjänstemannen har att iaktta om tjänstemannen vill ogiltigförklara uppsägningen eller yrka skadestånd med anledning av uppsägningen. Beskedet ska också ange om tjänstemannen har företrädesrätt till återanställning. Om tjänstemannen vill utnyttja sin rätt till återanställning krävs anmälan till arbetsgivaren om detta. En sådan anmälan bör göras skriftligt och så snart som möjligt, helst i samband med uppsägningen. Om arbetsgivaren inte uppfyller lagens regler avseende beskedet innebär detta inte att uppsägningen av det skälet skulle vara ogiltigt. Arbetsgivaren riskerar däremot i sådant fall att drabbas av skadestånd. För ytterligare information se 7–33 §§ LAS.

En uppsägning på grund av personliga skäl får normalt inte enbart grunda sig på omständigheter som arbetsgivaren känt till i mer än två månader. Underrättelse om tilltänkt uppsägning måste ha lämnats innan det gått två månader från det att arbetsgivaren fick kännedom om den/de omständigheter som läggs till grund för uppsägningen/avskedat.

Mom 2:2 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd skall ge lokalt till arbetstagarorganisation skall 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.

Regler i LAS om underrättelse eller varsel inför en uppsägning återfinns i 30 §. I momentet regleras hur varselskyldigheten kan ske och när varsel som gjorts enligt dessa regler anses ha skett. Om arbetsgivaren vill avskeda eller säga upp en tjänsteman av personliga skäl, ska han underrätta arbetstagaren om detta i förväg. Vid uppsägning minst 2 veckor i förväg och vid avsked minst 1 vecka i förväg. Dessutom ska arbetsgivaren om tjänstemannen är fackligt organiserad samtidigt med underrättelsen varsla den tjänstemannaorganisation som tjänstemannen tillhör.

Tjänstemannen och den fackliga organisation som tjänstemannen tillhör har enligt 30 § LAS, rätt till överläggningar med arbetsgivaren om den tilltänkta åtgärden som underrättelsen eller varslet avser. Sådan överläggning måste dock begäras senast en vecka efter det att underrättelsen eller varslet lämnades. Har överläggningar begärts får arbetsgivaren inte verkställa uppsägningar eller avsked förrän överläggningarna avslutats.

Om tjänstemannen eller dennes fackliga organisation, enligt 40 § LAS, vill yrka att uppsägningen/avskedandet är ogiltigt, ska arbetsgivaren underrättas om detta senast två veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde.

Notera att underrättelsereglerna m.m. i §§ 15-17 LAS inte gäller för tidsbegränsade anställningar enligt detta avtal då avtalet utgör en heltäckande reglering av tidsbegränsade anställningar och de regler i LAS som tar sikte på ”anställningar för begränsad tid enligt 5 § LAS” inte är tillämpliga.

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 skall inkomsten av provisionen anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod.

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie e 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 skall sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den under närmast föregående tolv månadersperiod erhållna ersättningen.

12–14 §§ LAS reglerar lön och andra förmåner under uppsägningstid oavsett om arbetsgivaren tillhandahåller arbete eller ej. I detta moment regleras vissa former av svårberäknade lönedelar.

Om tjänstemannen inte varit anställd i tolv månader får beräkningen göras utifrån den faktiska anställningstiden.

Enligt 12 § LAS har tjänstemannen rätt till lön och andra anställningsförmåner under uppsägningstiden även om arbetsgivaren inte erbjuder arbete. Ersättningen får inte understiga vad som normalt skulle ha utgått till tjänstemannen, om han hade fått behålla sina arbetsuppgifter d v s arbetsgivaren kan inte genom att ge tjänstemannen andra arbetsuppgifter sänka lönen. En tjänsteman som normalt har provision på försålda enheter ska till exempel inte förlora dessa lönedelar beroende på att arbetsgivaren under uppsägningstiden hindrar tjänstemannen från att kontakta kunder för att sälja.

Om tjänstemannen får arbetsfri uppsägningstid och också har frihet att ta nytt arbete, får arbetsgivaren enligt 13 § LAS avräkna lön och förmåner som tjänstemannen fått i ny anställning. Arbetsgivaren får dessutom under uppsägningstiden mot uppsägningsslönen avräkna följande.

- inkomst som tjänstemannen uppenbarligen kunde ha förvärvat i annan anställning, som han skäligen borde ha godtagit.
- utbildningsbidrag vid arbetsmarknadsutbildning.

Observera att arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att inte göra avräkning enligt ovan.

Tjänstemannen har enligt 14 § LAS under uppsägningstiden rätt till skälig ledighet med bibehållna anställningsförmåner för att besöka arbetsförmedling eller på annat sätt söka arbete.

Mom 2:4 Övrigt

De lokala parterna skall vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag, skall fastställandet av turordning ske med avsteg från bestämmelserna i lagen om anställningsskydd.

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

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

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ lagen om anställningsskydd överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid skall de ovan nämnda kriterierna gälla.

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

Enas inte de lokala parterna, äger förbundsparterna om endera begär det, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

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

Anmärkning

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

De ovanstående bestämmelserna rörande turordning vid driftsinskränkning och återanställning infördes som en del i ingåendet av Omställningsavtalet den 1 januari 1998. Enligt Omställningsavtalet betalar arbetsgivare avgifter till Trygghetsrådet, som förvaltar och fördelar dessa medel till tjänsteman som sägs upp pga. arbetsbrist. Ersättning lämnas direkt till tjänsteman i form av avgångs-ersättning (AGE) och indirekt i form av omställningsstöd. Som en del i detta system gäller att det åligger de lokala parterna att vid en förestående personal-inskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende och, om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av LAS, att fastställa turordning med avsteg från lagens bestämmelser. Bestämmelserna ålägger således de lokala parterna en långt gående skyldighet att komma överens om avtalsturlistor vid uppsägning.

De lokala parterna kan dessutom komma överens om turordning vid återanställning. Även i sådant fall ska de kriterier som anges ovan tillämpas. Avtal om turordning vid återanställning kan träffas helt oberoende av om parterna tidigare i samband med en driftsinskränkning har träffat avtal om turordning vid uppsägning eller ej.

En överenskommelse om turordning ska alltid vara skriftlig, vilket medför att parterna träffat ett lokalt kollektivavtal om vilken turordning som ska gälla.

Även om förhandlingsordningen i och för sig är tillämplig på frågor som omfattas av momentet ska frågorna så långt möjligt hanteras lokalt.

Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 3:1 Uppsägningstid per den 30 juni 1974

Om uppsägningstiden per den 30 juni 1974 från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt avtal är längre än den enligt mom 1-2 ovan, skall den längre uppsägningstiden fortfarande gälla, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommer om annat..

Denna övergångsbestämmelse tillkom i samband med första lagen om anställningsskydd som trädde i kraft den 1 juli 1974. Övergångsbestämmelsen har numera betydelse endast i det fall ett enskilt avtal träffat före den 1 juli 1974, skulle föreskriva längre uppsägningstid än vad som annars skulle bli fallet enligt avtalet. Enskilda överenskommelser om andra uppsägningstider, som tillkommit dessförinnan, gäller således fortfarande.

Mom 3:2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid skall gälla. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga

- om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre: 2 månader. Efter 3 års anställning gäller dock uppsägningstid enligt tabellen i mom. 2:1
- i övriga fall: den tid som anges i tabellen i mom 2:1.

Bestämmelsen i momentet gör det möjligt för arbetsgivaren och tjänstemannen att i ett enskilt anställningsavtal komma överens om annan uppsägningstid än allmänna villkorsavtalets. Den får dock inte från arbetsgivarens sida vara kortare än uppsägningstiden i avtalet.

Är tjänstemannen arbetslös och 55 år eller äldre, när han anställs får uppsägningstiden då inte vara kortare än två månader, och efter tre års anställning gäller för sådan tjänsteman en uppsägningstid enligt tabellen i avtalet.

Mom 3:3 Anställning på prov

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

Även en provanställning kan avbrytas i förtid. Då är uppsägningstiden en månad enligt detta moment.

I annat fall upphör provanställningen vid provotidens slut. Det föreligger ingen varsel- eller underrättelseskyldighet för arbetsgivaren när anställningen löper ut vid angiven sluttidpunkt men en arbetsgivare bör före provanställningstiden upphör klargöra för tjänstemannen om provanställningen ska upphöra vid provotidens utgång eller övergå i en tillsvidareanställning. Om detta inte sker och tjänstemannen fortsätter att arbeta efter provotidens utgång kan detta vara att anse som att provanställningen övergår i en tillsvidareanställning.

Mom 3:4 Pensionärer

Om tjänstemannen som fyllt 67 år eller anställs vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

För både arbetsgivaren och tjänstemannen gäller en uppsägningstid om 1 månad om:

- tjänsteman kvarstår i tjänst efter fyllda 67 år.
- tjänsteman anställts efter det han har uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen (65 år)

Mom 3:5 Uppnådd pensionsålder och hel sjukersättning

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att han uppnår 67 års ålder, såvida inte han och arbetsgivaren överenskommer om annat.

På samma sätt upphör anställningen när tjänstemannen får besked om hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad. Besked om rätt till hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad skall lämnas till arbetsgivaren så snart tjänstemannen fått kännedom om det.

Anteckning

Det åligger arbetsgivaren att skriftligen ge tjänstemannen besked om anställningens upphörande enligt § 33 LAS i de aktuella fallen enligt mom 3:5 ovan.

En arbetstagare har numera rätt att vara kvar i anställningen till utgången av den månad då han/hon fyller 67 år. För att avsluta en anställning före 67 års ålder, krävs en uppsägning av anställning på vanligt sätt dvs. saklig grund m.m. Det är självfallet också möjligt att träffa avtal om anställnings upphörande med pensionsavgång.

När tjänstemannen uppnår 67 års ålder upphör anställningen automatiskt. Om den anställde eller arbetsgivaren önskar att anställningen ska fortgå även efter 67-årsdagen måste arbetsgivaren och tjänstemannen i så fall bli överens om detta.

Enligt 33 §, LAS, är arbetsgivaren skyldig att lämna besked till arbetstagaren minst en månad i förväg, om arbetsgivaren vill att den anställde ska lämna sin anställning i och med utgången av den månad då arbetstagaren fyller 67 år. Tidigare var denna ålder 65 år, dvs. samma som den ITP-grundande pensionsåldern. Då lämnade Alecta detta besked.

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.

Tjänstemannen är skyldig att iaktta den för honom gällande uppsägningstiden. Uppsägningstiden kan endast förkortas via en överenskommelse med arbetsgivaren.

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.

Arbetsgivare har rätt till skadestånd för den skada som vållas om en tjänsteman lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden. Bestämmelsen gäller också om tjänsteman underlåter att tillträda en avtalad anställning.

Arbetsgivaren har rätt att kräva ”lägstbeloppet” utan att påvisa någon som helst skada. Lägstbeloppet motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit. Beloppet beräknas med tillämpning av avtalets daglönebegrepp i den mån den kvarvarande tiden inte uppgår till hela månader.

Om arbetsgivaren vill kräva ett större skadestånd än ”lägstbeloppet” måste arbetsgivaren kunna visa vari skadan består. ”Skada och olägenhet” avser inte enbart den ekonomiska skada som kan påvisas. Tjänsteman är även skyldig att ersätta arbetsgivaren för den olägenhet som han vållar. Bevisbördan åvilar dock arbetsgivaren.

Möjligheterna att kvitta skadestånd mot inestående lön och semesterersättning kan enligt reglerna i den s.k. kvittningslagen vara begränsade. Medger tjänstemannen kvittning, dvs. accepterar att skadeståndet avräknas, föreligger dock ingen begränsning. Även tvungen kvittning, dvs. kvittning utan tjänstemannens medgivande, kan ske i vissa fall (kontakta SLA för bedömning), men endast med den del av inestående belopp (lön och eventuell semesterersättning) som överstiger det s.k. beneficet. Beneficet motsvara det belopp som tjänstemannen – sedan skatt och vissa införselbelopp dragits – har rätt att behålla för sitt eget uppehälle. Innan tvungen kvittning görs, ska arbetsgivaren tillfråga kronofogdemyndigheten om beneficiets

storlek. Till dess arbetsgivaren fått besked från kronofogde-myndigheten har han rätt att innehålla hela skadeståndsbeloppet. Notera att beskedet från kronofogdemyndigheten inte i sig innebär någon bedömning av arbetsgivarens rätt att göra avdraget ifråga.

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

Tjänsteman har alltid rätt till ett tjänstgöringsbetyg enligt ovan, oavsett anledning till att anställningen upphör. Vitsord utfärdas endast om tjänstemannen begär det.

Observera att tjänstemannen inte behöver ha lämnat anställningen för att erhålla betyget, det räcker att uppsägning skett.

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 skall 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 skall den överskjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

Enligt 6 § semesterlagen har en arbetstagare som byter anställning endast rätt till semesterledighet i den nya anställningen i den mån han inte redan har fått ut sådan ledighet. Av lagens förarbeten framgår att en arbetstagare som begär semester hos ny arbetsgivare är skyldig att visa hur mycket semesterledighet denne har fått ut i tidigare anställning.

§ 12 FÖRHANDLINGSORDNING, TJÄNSTEMARKNADSNÄMND SAF-PTK, TJÄNSTEMARKNADSKOMMITTÉ SAF-PTK

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

Se utdrag ur huvudavtal i detta avtalstryck.

Bestämmelsen har fr.o.m. avtalsuppgörelsen 1993 en självständig verkan mellan SLA och Unionen, Ledarna och Sveriges Ingenjörer oberoende av motsvarande bestämmelser för tjänstemän mellan SAF och PTK.

Utdrag ur huvudavtalet finns i bilaga till detta avtalstryck.

Finns det i annat avtal eller lag särskilt angiven förhandlingsordning gäller dessa i stället för de i paragrafen angivna reglerna.

§ 13 GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 juni 2013 t.o.m. den 31 maj 2016.

Avtalets tredje år är uppsägningsbart vilket innebär att båda parter har rätt att senast den 30 november 2014 säga upp avtalet till upphörande den 31 maj 2015.

Tidplan för omförhandling mm i samband med avtalsuppsägning framgår i övrigt av Industriavtalet.

AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Mom 1

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen.

Mom 1 (Unionen, NV/SI)

Avtalet tillämpas på tjänstemannabefattningar för tjänstemän* som är organiserade i Unionen, Naturvetarna eller Sveriges Ingenjörer. Avtalet ska inte tillämpas på tjänstemän som omfattas av avtalet mellan SLA och Ledarna.

*Med tjänsteman avses anställda vars huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av administrativt/tjänstemannabetonat arbete.

Detta arbetstidsavtal utgör en heltäckande reglering av arbetstidsfrågor och ersätter i sin helhet arbetstidslagens regler och parterna är eniga om att avtalet ligger inom ramen för EGs arbetstidsdirektiv.

Mom 1 (Ledarna)

Avtalet tillämpas på tjänsteman* i arbetsledande ställning eller motsvarande samt för tjänstemän som är organiserade i Ledarna. Avtalet ska inte tillämpas på tjänstemän som omfattas av avtalet mellan SLA och Unionen respektive SLA och Naturvetarna/Sveriges Ingenjörer.

*Med tjänsteman avses anställda vars huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av administrativt/tjänstemannabetonat arbete.

Detta arbetstidsavtal utgör en heltäckande reglering av arbetstidsfrågor och ersätter i sin helhet arbetstidslagens regler och parterna är eniga om att avtalet ligger inom ramen för EGs arbetstidsdirektiv.

Mom 2

Bestämmelserna i §§ 2-5 gäller ej beträffande

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

Tjänstemän i företagsledande ställning

Arbetstidsreglerna i avtalet gäller inte tjänstemän med sådan ledande ställning i företaget att de direkt företräder arbetsgivaren och därmed har en utpräglad arbetsgivarfunktion. Som regel brukar följande undantas;

Okontrollerbart arbete

Arbete som utförs i hemmet och arbete som utförs ”under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat” gäller arbete som arbetsgivaren inte har möjlighet att kontrollera med rimliga insatser. Arbetstidsreglerna gäller, liksom avtalet i övrigt, inte heller vid utlandsarbete.

Mom 3

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation skall ersättas med längre semester enligt § 6 mom 1:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-5.

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

Träffas överenskommelse i enlighet med kollektivavtalet att avtala bort reglerna om övertidskompensation kan också överenskommelse därmed träffas om undantag från §§ 2-5 arbetstidsavtalet. Parterna rekommenderar att dylik överenskommelse görs skriftligen.

Anmärkning till mom 2 och 3

Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-5. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling eller på annat sätt, 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. Om lokal tjänstemannapart så begär skall arbetsgivaren och tjänstemannaparten gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Vissa av de tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom det nu träffade avtalet.

Mom 4

Mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skall vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom 2.

Företag och lokal tjänstemannapart kan också träffa överenskommelse om undantag ”om tjänstemannen har särskild förtroendeställning i arbetstids-hänseende”. Detta begrepp avser tjänsteman som har krävande administrativa, intellektuella, konstnärliga eller därmed jämförbara arbetsuppgifter, som gör det svårt att på förhand beräkna hur mycket tid som går åt för arbetsuppgifterna. Dylig tjänsteman kan därmed också ha en viss frihet vid förläggningen av arbetstiden och kan därmed också behöva överskrida föreskrivna arbetstider för att klara sina uppgifter.

Vad som avses närmare med uttrycket ”om särskilda omständigheter föreligger” är inte preciserat men gäller omständigheter av liknande slag som det nyss nämnda och tjänstemän med okontrollerbar arbetstid.

Överenskommelse om undantag ska vara skriftlig och gäller tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

§ 2 ORDINARIE ARBETSTID

Mom 1 Längd och begränsningsperiod

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

Den ordinarie arbetstiden definieras som 40 timmar per helgfri vecka, vilket innebär att helgdagar som infaller på vardagar (måndag-fredag) ska avräknas från arbetstidsutrymmet för den specifika perioden. Detta i sin tur medför att den ordinarie årsarbetstiden varierar mellan åren beroende på hur helgdagarna infaller.

Den ordinarie arbetstiden definieras också som ett ”genomsnitt” under en begränsningsperiod om fyra månader, vilket innebär att inom en fyramånaders-period kan veckoarbetstiden variera (över och under 40 timmar) så länge den genomsnittliga tiden för perioden är 40 timmar.

För säsonganställd personal gäller en begränsningsperiod som motsvarar anställningens längd. Om en säsonganställning förlängs gäller en ny begränsningsperiod motsvarande förlängningen.

1.1 Förläggning av den ordinarie arbetstiden

Förläggning och förändring av den ordinarie arbetstiden skall ske i samråd med berörd arbetstagarare.

Besked om arbetstidens förläggning lämnas till berörda senast två veckor före ikraftträdandet.

1.2 Över- eller underuttag av arbetstid

Arbetsgivaren bör löpande redovisa saldot för över- resp. underuttag av arbetstid. När anställningen upphör under en pågående begränsningsperiod sker slutreglering av saldot med ordinarie timersättning timme för timme. Slutreglering sker i samband med utbetalning av slutlön.

Anmärkning 1

Övertidstimmar kan aldrig ingå i saldot för över- och undertid i samband med reglering av ordinarie arbetstid.

Anmärkning 2

Löneavdrag i samband med underuttag kan kvittas mot inestående lön och semesterersättning. Enligt lagen om arbetsgivares kvittningsrätt skall arbets-givaren härvid inhämta besked från kronofogdemyndigheten om hur stor del av lönefordringen som är skyddad mot kvittning.

Mom 2

Där särskilda omständigheter föreligger kan mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart träffas skriftlig överenskommelse om annan be-gränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänste-män. Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom 2.

Det finns verksamheter där arbetskraftsbehovet varierar under året på ett sådant sätt att en arbetstidsförläggning enligt mom 1 ovan, under viss del av året leder till för hög beläggning (med åtföljande övertidsuttag), och under annan del av året till för låg beläggning. Avsikten med detta moment är att i sådana fall förlägga den ordinarie arbetstiden så att den bättre balanserar verksamhetens behov. En överenskommelse kan därvid träffas mellan arbetsgivaren och lokal tjänste-mannapart om annan begränsningsperiod för den genomsnittliga arbetstids-beräkningen, exempelvis 12 månader ("årsarbetstid").

Anmärkning

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

Mom 3 Dygnsvila

Tjänstemannen skall beredas minst elva timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vila bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00–05 skall ingå.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

Avvikelse får även göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Anmärkning

Avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges förlängd viloperiod timme mot timme svarande mot avvikelsen. Den förlängda viloperioden skall om möjligt förläggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.

Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid skall löneavdrag ej göras.

Bestämmelsen är föranledd av den s.k. 11-timmarsregeln i EUs arbetstidsdirektiv. Enligt regeln ska varje arbetstagare ges minst 11 timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod, beräknad exempelvis från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema. Två 11-timmarsperioder kan sammanföras till en viloperiod.

Enligt andra stycket får en tjänsteman i vissa fall tillfälligtvis ges mindre än 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Som förutsättning för sådan avvikelse gäller att den sker på grund av omständigheter som inte i förväg kan planeras/bestämmas av arbetsgivaren. När avvikelse sker ska tjänsteman erhålla en kompenserande viloperiod som motsvarar förkortningen av dygnsvilan. Motsvarande viloperiod ska utgöras av skillnaden mellan 11 timmar och den faktiska sammanhängande dygnsvilan som tjänstemannen har fått.

Exempel

Tjänstemannen fullgör sina ordinarie arbetspass måndag, tisdag och onsdag klockan 7-16 och måste pga. maskinhaveri rycka in och arbeta kl. 00-03 tisdag och onsdag. Den faktiska sammanhängande dygnsvilan uppgår då till 8 timmar på måndagsdygnet och till 8 timmar på tisdagsdygnet. Avvikelsen innebär då att dygnsvilan förkortas med 3 timmar (11-8) gällande dygn. Den motsvarande viloperioden ska således uppgå till 6 timmar (3+3).

Avvikelse kan också, enligt tredje stycket, göras genom lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd. ”Annat lämpligt skydd” är ej definierat, men kan inte avse enbart ekonomisk ersättning.

Viloperioden ska om möjligt förläggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Det är arbetsgivaren som avgör när den motsvarande viloperioden ska läggas ut. För det fall arbetsgivaren beslutar att förlägga viloperioden till arbetstid ska löneavdrag inte göras under sådan ledighet.

Mom 4 Veckovila

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

Ledigheten skall så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledigheten kan dock förläggas såväl i början som i slutet av en sjudagarsperiod. Ledigheterna för två perioder kan sammanföras till ett veckoskifte, vilket gör det möjligt att anpassa ledigheten.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. Ledigheten skall om möjligt förläggas till veckoslut i anslutning till avbrotten.

Avvikelse från första stycket får göras i överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagarare, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet vid annat tillfälle

Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid skall löneavdrag ej göras.

Bestämmelsen är föranledd av veckovileregeln i Arbetstidslagen (som i sin tur härrör från EUs Arbetstidsdirektiv). Enligt regeln ska varje arbetstagare ges minst 36 timmars sammanhängande ledighet per 7-dagarsperiod. Två ledighetsperioder kan sammanföras (antalet dygn mellan varje veckovila blir då 11 jämfört med 5,5).

Ledigheten skall så långt möjligt förläggas till veckoslut, dvs. på lördag, söndag eller lördag, söndag i anslutning till fredag eller måndag. Går inte detta får veckovilan förläggas till annan tid. Den ska dock läggas ut regelbundet efter en fast indelning i sjudagarsperioder som arbetsgivaren bestämmer.

Enligt andra stycket får avvikelser tillfälligtvis göras. Som förutsättning för sådan avvikelse gäller att den sker på grund av omständigheter som inte i förväg kan planeras/bestämmas av arbetsgivaren. När avvikelse sker ska tjänsteman erhålla en kompenserande viloperiod som motsvarar förkortningen. Motsvarande viloperiod ska utgöras av skillnaden mellan 36 timmar och den faktiska sammanhängande vilan som tjänstemannen har fått. Ledigheten ska då om möjligt förläggas till veckoslut i anslutning till avbrottet.

Avvikelse får också göras (enligt tredje stycket) efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet vid annat tillfälle.

Det är arbetsgivaren som avgör när den motsvarande viloperioden ska läggas ut. För det fall arbetsgivaren beslutar att förlägga viloperioden till arbetstid ska löneavdrag inte göras under sådan ledighet.

§ 3 ÖVERTID

Mom 1

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för denna 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 2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Anmärkning

Beträffande deltidsanställda tjänstemän skall arbete som ersätts enligt § 6 mom 4:1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.

Skyldigheten att arbeta övertid

Avtalet bygger på att arbete kan ske på övertid då särskilt behov av ökad arbetstid finns. Meddelande om övertid bör ges så fort som möjligt från arbetsgivaren till berörd tjänsteman. Arbetsdomstolen har slagit fast att tjänsteman är arbetsskyldig enligt vad arbetsgivaren bestämmer så länge arbetsgivaren inte utövar sin arbetsledningsrätt mot bättre vetande eller i strid med god sed på arbetsmarknaden. Det krävs således inte något samtycke av tjänstemannen för att arbeta övertid.

Om tjänstemannen uppger skäl mot att arbeta över men arbetsgivaren vidhåller sin beordring har tjänstemannen därmed inte rätt att vägra övertidsarbete. Om tjänstemannen vägrar övertidsarbete kan det bedömas som arbetsvägran. Detta gäller även om arbetsgivaren gjort en missbedömning, förutsatt att arbetsgivaren har handlat i god tro.

Då tvist uppstår om huruvida arbetsskyldighet föreligger bör det lokala facket ta ställning till frågan om arbetsskyldighet. I en prövning av sådan arbetsvägran bedöms naturligtvis hur vägande de skäl är som tjänstemannen har angivit för att inte arbeta övertid. I viss utsträckning kan det också ha betydelse hur angeläget det ur verksamhetsperspektivet var att få ut övertidsarbetet, även om principen är att det är en fråga som arbetsgivaren beslutar om.

Definition av övertid

För att det ska anses som övertid enligt detta avtal ska arbetet vara beordrat i förväg eller godkänt i efterhand av arbetsgivaren och arbetet ska ha utförts utöver den för tjänstemannen gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd.

Frånvaro under del av dag kan alltså arbetas in samma dag utan att övertid uppstår. Träffar tjänsteman och arbetsgivare en överenskommelse om inarbetning av tid för kvittning mot ledighet annan dag, ska sådan tid inte betraktas som övertid utan som en omfördelning av ordinarie arbetstid.

Det innebär t ex att tjänsteman och arbetsgivare kan komma överens om en ledig måndag som arbetas in under resten av veckan. För övrigt medräknas endast fulla halvtimmar och tid som åtgår för normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten och som är nödvändiga för tjänstemannens befattning ska inte räknas som övertid.

Mom 2

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per kalenderår.

Uttaget av allmän övertid är i första hand begränsat till 150 timmar per kalenderår. Det är arbetsgivaren som bestämmer när ”särskilda skäl” föreligger.

Enligt avtalet ska överskjutande tid för deltidsanställda (mertid) jämföras med övertid vad avser avräkning från övertidsutrymmet. Det trots att övertidskompensation inte utgår.

Mom 3

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.

Övertidsuttaget är vidare begränsat till 48 timmar under en fyraveckorsperiod (eller 50 timmar under en kalendermånad). Uttaget är inte begränsat för dag eller vecka.

Ett överskridande av det tillåtna antalet timmar under en pågående begränsningsperiod (år, månad, fyra veckor) kan ske, om motsvarande antal övertidstimmar återförs genom att kompensationsledighet tas ut under samma period. Se vidare i mom. 4 nedan. Timalet får också överskridas om synnerliga skäl föreligger t ex när det är nödvändigt för att ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten, ska kunna slutföras.

Mom 4

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, skall avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 6 mom 3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar.

Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 övertidstimmar x 1,5 tim = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

Under kalenderåret får högst 75 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart enas om annat.

Anmärkning

Arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan träffa överenskommelse om att övertid som ersätts 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 giltighetstid - se § 7 mom 2.

Mom 5

Mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart 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 förbundsparterna för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom 2.

Arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan komma överens om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid. Med beräkning avses sättet att definiera övertid. Det kan t ex gälla att omfördela arbetstiden inom en vecka eller en månad så att övertid uppstår först när veckoarbetstidsmättet eller ordinarie tid per månad överskrids. Med omfattning avses högsta tillåtna antalet timmar för uttag av allmän övertid. Överenskommelsen ska vara skriftlig och skall underställas berörda kollektivavtalsbärande parter för godkännande.

Mom 6

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, extra övertid uttas under kalenderåret enligt följande

- a) högst 150 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart
- b) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas därom, mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart.

Beträffande giltighetstid - se § 7 mom 2, såvitt avser överenskommelserna med samtliga tjänstemannaorganisationer.

De centrala parterna är överens om att 75 timmars extra övertid enligt b) ovan skall hanteras genom överenskommelse mellan företaget och lokal tjänstemannapart.

Förbundspart äger vid påvisande av brister i den lokala hanteringen rätt att efter avtalsperiodens utgång säga upp denna överenskommelse med tre månaders uppsägningstid.

Mom 7

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 2 ovan.

Härvid avses övertid för s.k. nödfallsarbete. Som exempel på händelser som kan motivera det kan nämnas eldsvåda, ras, översvämning och liknande situationer då fara för liv eller hälsa föreligger eller stora ekonomiska värden står på spel. I en sådan situation får övertid tas ut i den omfattning förhållandena kräver, dvs. något tak gäller då inte.

§ 4 JOURTID

Mom 1

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete, får jourtid tas ut härför 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.

Med jour avses att arbetstagaren befinner sig på arbetsplatsen för att när behov uppkommer utföra arbete. Det ska därmed särskiljas från ”beredskap” då arbetstagaren befinner sig i hemmet i avvaktan för att vid eventuellt behov ta sig till arbetsstället för att utföra arbete. Förutsättning för att tillämpa jourtid är att det behövs på grund av verksamhetens natur. För det fall arbete utförs i samband med jour, är det att anses som arbetstid istället för jourtid.

Mom 2

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom 2.

§ 5 ANTECKNING AV ÖVERTID OCH JOURTID

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, lokal eller central tjänstemanna-part har rätt att ta del av dessa anteckningar.

För uppföljning och som ett hjälpmedel att tillämpa arbetstidsavtalets bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid och jourtid finns denna bestämmelse om anteckning av sådan tid. Anteckningarna ska på begäran visas för den enskilde tjänstemannen, lokal eller central tjänstemannapart. Anledningen härtill är att parterna på avtalsområdet helt har övertagit ansvaret för tillsynen av arbetstidsreglerna. Arbetsmiljöverket har således ingen tillsyn över Arbetstidsavtalet och dess efterlevnad.

§ 6 FÖRHANDLINGSORDNING

Samma förhandlingsordning gäller som för avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Bestämmelserna härom finns i § 10 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 11 mars 1978 mellan SAF och PTK och i § 9 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK.

Se utdrag ur huvudavtal i detta avtalstryck.

§ 7 GILTIGHETSTID

Mom 1

Detta avtal gäller med samma giltighetstid som avtalet om allmänna bestämmelser.

Mom 2

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av § 1 mom 4, § 2 mom 2, § 3 mom 4-6, § 4 mom 2 och rätten för arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart att träffa överenskommelse om uttag av extra övertid enligt § 3 mom 6 skall gälla tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, lokal tjänstemannapart eller av gällande kollektivavtalsbärande tjänstemannaförbund.

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

ANG. ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID SAMT FÖR BEREDSKAPSTJÄNST

RIKTLINJER RÖRANDE ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID

1. Nedanstående riktlinjer är avsedda att tillämpas på tjänstemän i driften och i serviceavdelning vid arbete på förskjuten arbetstid. De lokala parterna äger dock, om särskilda skäl härtill föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning i fråga om ersättning för arbete på sådan tid.
2. Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmått som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschemat.

Förskjuten arbetstid ersätts enligt punkt 4 nedan.

Protokollsanteckningar

- a) *Parterna är ense om att skälig anledning bör föreligga för införande av arbete på förskjuten arbetstid. Om tjänstemannaparten i enskilt fall gör gällande att skälig anledning till förskjuten arbetstid ej föreligger, äger arbetsgivaren likväl genomföra förskjutning av arbetstiden i avvaktan på resultatet av de förhandlingar som kan komma att begäras.*
- b) *Om ett system för flexibel arbetstid tillämpas utges icke ersättning för arbetstid inom det ordinarie dagarbetstidsschemats yttre tidpunkter, d.v.s. inom den s.k. bandbredden.*

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

4. Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Kl 17 - 06 vardagar | <u>månadslönen</u> 540 |
|---------------------|---------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| Från kl 06 lördagar till kl 06 påföljande vardag | <u>månadslönen</u> 300 |
|--|---------------------------|

| | |
|---|---------------------------|
| Från kl 17 trettondagsafton och dagarna före 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06 påföljande vardag | <u>månadslönen</u> 300 |
|---|---------------------------|

| | |
|--|---------------------------|
| Från kl 17 dag före nationaldagen 6:e juni till kl 06 nationaldagen 6:e juni | <u>månadslönen</u> 300 |
|--|---------------------------|

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Från kl 6 – 17 nyårsafton | <u>månadslönen</u> 300 |
|---------------------------|---------------------------|

Anmärkning

Denna ersättning utgår även till daggående tjänstemän med ordinarie arbetstid på nyårsafton.

| | |
|---|---------------------------|
| <i>Från kl 06 nationaldagen 6:e juni, pingst, midsommar- och julafton samt från kl 17 skärtorsdagen och nyårsafton till kl 06 första vardagen efter respektive helger</i> | <u>månadslönen</u> 150 |
|---|---------------------------|

Anmärkning 1

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| <i>Införandet av divisorn</i> | <u>månadslönen</u> 150 |
|-------------------------------|---------------------------|

föranleder i och för sig ingen ändring av redan träffade lokala överenskommelser om ersättning för storhelgsdrift i annan mån än vad som följer av vad nedan under punkt 7 sägs rörande avräkning i samband med införande av divisorssystemet för förskjuten arbetstid.

Anmärkning 2

För tjänstemän med kortare ordinarie arbetstid än 40 timmar per vecka uppräknas tilläggen med 5.3 % vid 38-timmarsvecka och med 11.1 % vid 36timmarsvecka.

1. *Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning, till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.*
2. *Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.*
3. *Vid införande av ovanstående regler görs avräkning i den mån de nya reglerna innebär en höjning överstigande den allmänna lönenivåhöjningen.*

RIKTLINJER RÖRANDE ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAPSTJÄNST

1. Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst åt tjänstemän i driften och i serviceavdelningar:

De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

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

3. Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med månadslönen
1400

Dock gäller följande:

fredag-söndag

från fredag kl 17 till måndag kl 06

månadslönen
700

vid helger

| | |
|--|---------------------------|
| från kl 17 dagen före trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl 06 första vardagen efter respektive helger | <u>månadslönen</u> 700 |
|--|---------------------------|

| | |
|---|---------------------------|
| från kl 06 nationaldagen, 6:e juni, pingst-, midsommar- och julafton samt från kl 17 på skärtorsdagen och nyårsafton till kl 06 första vardagen efter respektive helger | <u>månadslönen</u> 350 |
|---|---------------------------|

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar.

4. Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för 3 timmar. Erforderliga resekostnader till arbetsplatsen ersätts av arbetsgivaren.
5. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerade befattningar till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
6. Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid och skall anpassas med hänsyn till lokala förhållanden för att företagets verksamhet i möjligaste mån skall kunna fortgå ostörd under ordinarie arbetstid.
7. För att bereda enskild tjänsteman veckovila enligt arbetstids- lagens regler kan erfordras att denne bereds ledighet på ordinarie arbetsdag i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskapstjänst. Ledighet i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskap får icke medföra inkomstbortfall.

För det fall ersättning för beredskap, för påkallad inställelse eller för övertid i samband med beredskap enligt lokal överenskommelse utgår i form av ledighet å ordinarie arbetsdag, skall på arbetsgivarens begäran så mycket av denna lediga tid förläggas till tid, då ledighet erfordras för uppfyllande av kravet om veckovila.

För tid, som på detta sätt ianspråkades, skall i stället kontant ersättning utges, motsvarande vad ledigheten enligt lokal överenskommelse avsåg kompensera. Därest oenighet föreligger rörande omvandling av ledig tid mot ersättning, skall bestämmelserna i avtalets § 6 gälla.

Lokala överenskommelser, innebärande annan beräkning av veckovila än arbetstidslagen, förutsätter för giltighet förbundens godkännande.

RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING

Utgångspunkter

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

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

Kompetensutvecklingens betydelse

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

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

Dialogens betydelse

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagens samlade kompetens är den interna dialogen. En sådan dialog är en förutsättning för att kunna bryta ner företagets utvecklingsplaner och framtida kompetensbehov i gemensamma och/eller

individuella utvecklingsplaner, vilka bör upprättas i samband med det återkommande planerings- och utvecklingssamtalet, som här utgör ett viktigt instrument, vid sidan av t ex arbetsplatsträffar. Här diskuteras såväl nuvarande arbetsuppgifter, arbetsresultat och mål, som företagets framtida utvecklingsbehov samt individuella önskemål och initiativ. Det ligger i såväl företagets som den anställdes intresse att man är överens om och återkommande följer upp de individuella utvecklingsplanerna.

Kompetensutveckling - ett ansvar för både företag och anställd

Det är i första hand företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik. Företaget har också att bl. a. göra känt vilken specifik kunskap och kompetens som behövs för att utveckla olika områden inom företaget. Vad gäller personalen är det angeläget att satsa på relevant kompetensutveckling och att visa på möjligheterna till utveckling där insatserna kan vara av varierande slag. Ett viktigt inslag är lärande i arbetet och arbetsrotation. Andra viktiga utbildningsinsatser kan gälla handledd utbildning i företaget, t ex datorstödd utbildning eller kurser. Tidsåtgången kan variera beroende på de anställdas förutsättningar och företagets behov.

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

Kompetensutveckling - löneutveckling

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

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

Lokal samverkan

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

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

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

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

ARBETSMILJÖAVTAL

§ 1 Gemensamma utgångspunkter

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

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

Arbetsmiljölagen jämte tillhörande föreskrifter är viktiga grundelement i arbetet. Parterna är ense om att systematiskt arbetsmiljöarbete ska utgöra grunden för det förebyggande arbetsmiljöarbetet på arbetsplatserna. Att arbetsmiljöns beskaffenhet ska vara säker både ur psykiskt och fysiskt hänseende skall vara vägledande.

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

§ 2 Lokal samverkan

Arbetsmiljöfrågorna handläggs i det löpande arbetet av ansvariga chefer.

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

Samverkan och lokala överenskommelser inskränker inte arbetsgivarnas ansvar enligt arbetsmiljölagen.

§ 3 Utbildning

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

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

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

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

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

.

§ 4 Förhandlingsordning

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

§ 5 Giltighetstid

Detta avtal gäller tills vidare fr.o.m. den 1 juni 2004 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Utdrag ur HUVUDAVTAL

Förhandlingsordning

§ 1 Förhandlingsordning

Det förutsättes, att arbetsgivare och tjänstemän genom ömsesidigt hänsynstagande söker i samförstånd ordna sina gemensamma angelägenheter och såvitt möjligt förebygga uppkomsten av tvist.

§ 2

Påkallas från endera sidan förhandling skall följande ordning gälla:

- a) Förhandling mellan arbetsgivaren och tjänstemännens organisation vid företaget (lokal förhandling). Saknas sådan organisation, föres förhandlingen med den eller de tjänstemän vid företaget, som tjänstemännen därtill utsett.
- b) Förhandling under medverkan av respektive arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF (central förhandling).

Om och i den mån det förhållande, vartill rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal hänför sig, varit känt på arbetsgivarsidan för vederbörande arbetsgivare eller hans organisation respektive på tjänstemannasidan för tjänstemännens organisation (eller enligt § 2 a särskild utsedd företrädare för tjänstemännen) vid företaget eller SIF/SALF/CF i fyra månader utan att förhandling begärts enligt bestämmelserna i denna paragraf, har parten därefter förlorat rätten att påkalla förhandling rörande anspråket. Oberoende av sådan kännedom om förhållandet är rätten att påkalla förhandling försutten, om och i den mån förhållandet ligger mer än två år tillbaka i tiden.

Lokal förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast tre veckor från dagen för dess påkallande, såframt ej parterna enas om uppskov.

Kan uppgörelse ej ernås vid lokal förhandling rörande rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal, ankommer det på part, som vill fullfölja ärendet, att hänskjuta frågan till central förhandling.

Framställning om sådan förhandling skall göras hos motsidan senast två månader från den dag den lokala förhandlingen avslutats, vid äventyr att vederbörande anspråk är preskriberat.

Central förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast tre veckor från dagen för dess påkallande, såframt ej parterna enas om uppskov.

Protokollsanteckningar

- 1. Företrädare med uppgift att svara för kontakten med motparten; meddelande om företrädares namn bör lämnas motparten utan dröjsmål. Det får ankomma på de lokala parterna att avgöra, huruvida ytterligare anordningar behöver vidtagas för handläggningen av de lokala frågorna.*
- 2. Om arbetsgivare och tjänstemän enas därom, äger även lokal funktionär eller förtroendemän utom företaget delta i lokal förhandling.*
- 3. Vid förhandling mellan arbetsgivare och arbetare, som direkt eller indirekt gäller tjänstemännen eller viss tjänsteman, äger tjänstemännen rätt att vara representerade.*
- 4. Om det förhållande, vartill rättsanspråk hänförs sig, regleras i lag om anställningsskydd skall i stället för de i § 2 ovan angivna tidsfristerna gälla i nämnda lag angivna tidsfrister.*

§ 3 Rättstvister i allmänhet

Har rättstvist rörande enskilt eller kollektivt avtal om anställningsvillkor varit föremål för förhandling enligt § 2 men icke kunnat lösas, skall den hänskjutas för bindande avgörande av i § 11 omförmålt förtroenderåd, därest berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF är ense därom. Enas dessa parter icke om att hänskjuta tvisten till förtroenderåd, men önskar endera av dem hänskjuta tvisten till avgörande av domstol, skall detta ske inom tre månader från den dag central förhandling slutförts, vid påföljd att vederbörande anspråk är preskriberat.

Tvister om uppsägning och föreningsrättskränkning är undantagna från förtroenderådets behörighet.

Protokollsanteckning

§ 3 ovan är ej tillämplig när tvisten rör fråga som regleras i lag om anställningsskydd.

(§§ 4 - 6 har utgått.)

§ 7 Tvister rörande fredsplikten

Talan, som grundats på påstående om brott mot fredsplikten, äger part resa vid arbetsdomstolen med bortseende från gällande förhandlingsordning.

§ 8 Intressetvister

Intressetvister avseende lönefråga av kollektiv natur, vilken icke kunnat lösas vid central förhandling enligt § 2, äger berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF var för sig rätt att hänskjuta till tjänstemarknadsnämnden/arbetsledarnämnden för utlåtande. Dyligt hänskjutande skall ske inom tre veckor efter det central förhandling slutförts, vid påföljd att part förlorar ifrågavarande rätt.

I den mån berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF är ense därom, äger de i stället hänskjuta lönefråga av här angiven art till bindande avgörande av förtroenderådet.

§ 9

Föreligger intressetvist av annat slag än som angivits i § 8, må berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF i den mån de är ense därom, hänskjuta tvisten till tjänstemarknadsnämnden/arbetsledarnämnden för dess utlåtande eller till förtroenderådet för bindande avgörande.

Protokollsanteckningar

- 1. Som avslutningsdag för lokal respektive central förhandling skall anses den dag, då berörda parter i förhandlingsprotokoll eller på annat sätt enats om att förklara förhandlingen avslutad. Har parterna ej enats, gäller som avslutningsdag den dag, då part givit motparten skriftligt besked om att han anser förhandlingen avslutad.*
- 2. Den möjlighet att hänskjuta tvist till tjänstemarknadsnämnden/arbetsledarnämnden, som i §§ 8 och 9 tillerkänts arbetsgivarförbund, skall stå öppen även för SAF i tvist, där föreningen är förhandlingspart i förhållande till SIF/SALF/CF.*

§ 10 Fredsplikt

Part har i första hand att beakta den fredsplikt, som må föreligga på grund av kollektivavtal om anställningsvillkor. Härutöver gäller, att part ej må varsla eller tillgripa stridsåtgärd för lösning av tvistefråga; innan central förhandling i tvistefrågan slutförts.

Med iakttagande i varje tvistefall av reglerna i föregående stycke gäller vidare följande