

# Tjänstemän inom KTF – Ledarna

2020-11-01 – tills vidare

# Tjänstemän inom KTF – Ledarna

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR SAMT HUVUDDAVTAL FÖR  
LÖNEBILDNING GÄLLANDE TJÄNSTEMÄN INOM LEDARNA/KTF  
2020-11-01 – tills vidare

Reviderad med nya sjukregler 2022-01-01

Kollektivavtal tecknat mellan parterna:

Fremia (tidigare KFO)

Ledarna

Avtalsnummer/id: 0410



Formgivning & layout: Malcolm Grace AB

# Innehållsförteckning

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER .....	4
Allmänna anställningsvillkor	
§ 1 Avtalets omfattning .....	5
§ 2 Anställning .....	6
§ 3 Allmänna förhållningsregler .....	8
§ 4 Semester .....	9
§ 5 Sjuklön med mera .....	13
§ 6 Arbetstidsbestämmelser .....	22
§ 7 Övertidskompensation .....	29
§ 8 Beordrad förläggning/schemaläggning av arbetstid .....	32
§ 9 Restidsersättning .....	33
§ 10 Lön för del av löneperiod .....	34
§ 11 Permission, tjänstledighet, annan ledighet .....	35
§ 12 Tjänstemäns åliggande och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare .....	38
§ 13 Uppsägning .....	39
§ 14 Värnplikts- och civilförsvartjänstgöring .....	42
§ 15 Lönebestämmelser .....	42
§ 16 Pensioner och försäkringar .....	43
§ 17 Avtalets Giltighetstid .....	43
FÖRETAG SOM OMFATTAS AV AVTALET .....	44
HUVUDAVTAL KFO-LEDARNA (F D SALF) .....	46
MODELL FÖR FLEXIBEL ARBETSTID .....	52
LEDARAVTALET AVTAL OM LÖNEBILDNING .....	56

*Förändringar i avtalet, i förhållande till föregående avtalstryck, är markerade med streck i marginalen.*

# Förteckning över avtal och överenskommelser

Förteckning över avtal och överenskommelser mellan Fremia och Ledarna som ej medtagits i avtalstrycket.

## **Gruppliv**

Uppgörkelse om tjänstegrupplivförsäkring mellan KFO och PTK.

## **Medbestämmandeavtal**

Överenskommelse mellan KFO och LO/PTK gällande från den 1 juli 1991.

## **Omställningsavtal**

Avtalet mellan SAF och PTK antogs av KFO och PTK att gälla fr o m 1 januari 1999.

## **Pension**

Uppgörelsen om KTP mellan KFO och PTK.

## **Rätten till arbetstagares uppfinningar**

Avtal mellan KFO och PTK.

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

Avtalet mellan KFO, LO och PTK om trygghetsförsäkring vid arbetsskada gäller.

## **Utlandstjänstgöring**

Överenskommelse mellan KFO och PTK angående "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring", "Bestämmelser i försäkringsvillkor för läkekostnadsförsäkring vid utlandstjänstgöring" och "Nämnden SAF-PTK för läkekostnadsförsäkring vid utlands-tjänstgöring".

# Avtal

Mellan Fremia och Kooperativa Tjänstemännens Förbund inom Ledarna (KTF) rörande allmänna anställningsvillkor för tjänstemän vid företag enligt särskild förteckning i detta avtal.

## § 1 Avtalets omfattning

### Mom 1

Detta avtal äger tillämpning på till KTF inom Ledarna anslutna tjänstemän med ledande befattningar anställda inom föreningar och företag enligt särskild förteckning.

Avtalet äger dock giltighet endast under förutsättning att anmälan om medlemskap i KTF gjorts till företaget. Avtalet träder i kraft först från och med den dag här ovan angivna anmälan inkommit till företaget.

### Mom 2

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

### Mom 3

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställning, se § 12 mom 4.

### Mom 4

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

### Mom 5

För tjänsteman som uppnått den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd eller som anställts vid företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen gällande ordinarie

pensionsålder enligt KTP- eller ITP-planen gäller särskilda regler om anställning och sjuklön i § 11 mom 3:4 och § 5 mom 5:1. Arbetsgivaren och tjänsteman enligt ovan kan därutöver komma överens om anställningsvillkor som avviker från avtalet.

#### **Mom 6**

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

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

#### **Mom 7**

Om enskild tjänsteman har förmånligare villkor fastställda, gäller de oavsett vad som överenskommit i detta avtal.

#### **Mom 8**

För att erhålla anställning ska om så begärs företas tjänstbarhetsintyg från den av arbetsgivaren anvisade läkaren.

#### **Mom 9 BEMANNING/INHYRNING**

Om tjänstemannaparten påvisar åtgärder som anses utgöra otillbörliga kringgåenden av företrädesrätten till återanställning enligt 25 § anställningsskyddslagen åtar sig arbetsgivaren att förhandla om hur denna situation ska hanteras.

## **§ 2 Anställning**

#### **Mom 1 ANSTÄLLNING TILLS VIDARE**

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

#### **Mom 2 ANSTÄLLNING FÖR VISS TID, VISS SÄSONG ELLER VISST ARBETE**

##### **Mom 2:1**

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

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

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

#### **Mom 2:2**

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

Med vikariat avses

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

#### **Mom 2:3**

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

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

Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten

- 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 handikappad, långtidsarbetslös eller upptagen i Trygghetsrådets clearingsregister.

Provanställning kan omfatta högst 6 månader.

#### **Mom 2:5**

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

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

1. Då lokal överenskommelse föreligger med annat innehåll ska denna gälla såvida inte parterna träffar överenskommelse om annat.

2. Om KTF-klubb saknas vid företaget avses med begreppet klubb den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen utsett som sina representanter.

#### **Mom 2:6**

Arbetsgivarens rätt att anställa tjänstemän för att avlasta arbetstoppar enligt mom 2:3 respektive provanställa tjänstemän enligt mom 2:4 kan sägas upp av den lokala tjänstemannaparten eller av förbund. Uppsägningstiden är tre månader. Om arbetsgivaren önskar att nämnda rätt ska bestå, ska han skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden utlöper. I sista hand kan frågan huruvida rätten ska bestå eller ej tas upp till överläggningar i Kooperativa Tjänstemarknadsnämnden.

#### **Mom 3**

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

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

## **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

#### **Mom 1**

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

#### **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.

#### **Mom 3**

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



## § 4 Semester

### Mom 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

### Mom 2 INTJÄNANDEÅR OCH SEMESTERÅR

Om inte arbetsgivaren med enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten kommit överens om förskjutning av intjänandeår och/eller semesterår, räknas:

Intjänandeåret från och med den 1 april till och med den 31 mars året därpå. Semesteråret är den därpå följande tolv månadersperioden.

### Mom 3 SEMESTERNS LÄNGD

#### Mom 3:1 ANTAL SEMESTERDAGAR

25 semesterdagar utgår enligt semesterlagen. Utöver lag kan fem semesterdagar utgå genom överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman enligt § 6 mom 1:1 eller 1:2 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

#### Mom 3:2 ANTAL BETALDA SEMESTERDAGAR

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

$$A \times \frac{B}{C} = D$$

A = antal avtalade semesterdagar (enligt mom 3:1)

B = antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

D = antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt till jämnt antal)

#### Mom 3:3

Den som erhållit rätt till fem extra semesterdagar utöver lagstadgad semester och som placerats i en lägre befattning bibehåller rätten till fem extra semesterdagar i enlighet med huvudregeln men får inte rätt till särskild övertidskompensation.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma att tjänstemannen inte längre skall ha rätt till 30 dagars semester men återfå rätten till särskild övertidskompensation.

### Mom 3:4 SEMESTER FÖR VISSA DELTIDSANSTÄLLDA

För deltidсанställd tjänsteman som arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per vecka beräknas antalet nettosemesterdagar som ska anses ingå i semesterledigheten enligt följande:

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka} \times \text{antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3}}{5}$$

= antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som skall förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle varit arbetsdagar.

Om brutet tal uppstår vid beräkningen görs avrundning till närmast högre dagantal.

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel 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

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

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

### Mom 4 SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING MED MERA

#### Mom 4:1 SEMESTERLÖN OCH SEMESTERTILLÄGG

Semesterlönen utgörs av den vid semestertillfället aktuella månadslönen och semestertillägg.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 0,8 procent av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 4:4.
- 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret.

Med fasta lönetillägg avses i detta sammanhang t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad provision eller liknande.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang t ex provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour, beredskaps- och ob-ersättning i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Genomsnittlig dagsinkomst =  $\frac{\text{under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret}}$

Skift-, jour-, beredskapsersättning och ob-ersättning ska inte medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

*Anmärkningar till mom 4:1*

*1. Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 procent justeras upp enligt följande:*

*$0,5 \text{ procent} \times \frac{\text{det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till}}{\text{antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in}}$*

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

*3. I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.*

#### **Mom 4:2 UTBETALNING AV SEMESTERLÖN**

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

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

#### **Undantag**

1. Tjänstemannen vars lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt, á conto, ett av arbetsgivaren uppskattat semestertilllägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertilllägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.
2. Om överenskommelse träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren betala ut s k resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

#### **Mom 4:3 SEMESTERERSÄTTNING**

Ersättning för varje inte utlagd betald semesterdag är: 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertilllägg enligt mom 4:1. För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

#### **Mom 4:4 OBETALD SEMESTER**

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

#### **Mom 4:5 ÄNDRAD SYSSELSÄTTNINGSGRAD**

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se mom 4:1.

#### **Mom 5 SEMESTER FÖR NYANSTÄLLDA**

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar ej täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar kan arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om tjänst-

ledighet 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 inestående 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. tjänstemannens sjukdom,
2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd (1982:80), eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som ej hänför sig till tjänstemannen personligen.

#### *Anmärkning till mom 5*

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

### **Mom 6 SPARANDE AV SEMESTER**

#### **Mom 6:1 VILLKOR FÖR ATT SPARA SEMESTERDAGAR**

Om en tjänsteman har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan tjänstemannen av de överskjutande semesterdagarna spara en eller flera till ett senare semesterår. Detta får endast ske om han inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

#### **Mom 6:2 MAXIMALT ANTAL SEMESTERDAGAR SOM FÅR SPARAS**

Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle sammanlagt överstiga 25 dagar.

## **§ 5 Sjuklön med mera**

### **Mom 1 RÄTTEN TILL SJUKLÖN**

#### **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 stycke 2. Den närmare beräkningen av sjuklörens storlek är angiven i mom 3-6. Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal. Ny sjukperiod som börjar inom fem

kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

#### **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).

### **Mom 2 FÖRSÄKRAN OCH LÄKARINTYG**

#### **Mom 2:1**

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

#### **Mom 2:2**

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

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

### **Mom 3 SJUKLÖNENS STORLEK**

#### **Mom 3:1**

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

Sjuklön t.om. 14:e kalenderdagar per sjukperiod

#### **Mom 3:2**

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

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

för sjukfrånvaro överstigande 20% av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden  $20\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

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

#### *Anmärkningar*

*1. För tjänstemannen som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, om 80 % under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.*

*2. Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjuk perioden.*

*3. Har tjänstemannen vid en ny sjuklöneperiod under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag görs sjukavdrag för de första 20 % av sjukfrånvaron i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14.*

*4. Alla karensavdrag som görs enligt mom 3:2 med sammanlagt högst 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar.*

*5. Med tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka (utan helgdag). För tjänstemannen med intermittent eller oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*

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

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

Med månadslön avses i detta moment:

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

- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med nämnda lönedelar bör överenskommelse träffas om det lönebelopp från vilket sjukavdrag skall göras.

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

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst 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.

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

#### **Mom 3:3**

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

För tjänsteman med månadslön om högst 10 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12,0:

$$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{365} \quad \text{Ersättning utges med 10\% av lönen.}$$

För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12,0 Sjukavdrag görs med:

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

Ersättning utges med 10% av lönen upp till 10 x prisbasbeloppet och för lön över 10 x prisbasbeloppet utges ersättning med 90%.

### **Protokollsanteckning**

Om ändring av löner 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:

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

Månadslön = den aktuella månadslönen; se dock anteckning efter mom 3:2. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen).

Med fast kontant månadslön jämföras vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

### **Mom 3:4 SJUKLÖNETIDENS LÄNGD**

#### **Huvudregel**

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

- 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 har 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 dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

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

#### **Undantag 2**

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

### **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.

Rätt till sjuklön på lönedelar upp till 10 prisbasbelopp föreligger ej för tid då sjukpenning enligt Socialförsäkringsbalken utges eller för tid då rehabiliteringspenning utges.

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

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

#### **Mom 4:3**

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

### **Mom 5 INSKRÄNKNINGAR I RÄTTEN TILL SJUKLÖN**

#### **Mom 5:1**

Tjänsteman som uppnått den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd har inte någon rätt till sjuklön för om 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden om inte särskild överenskommelse om det har träffats.

**Mom 5:2**

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

**Mom 5:4**

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

**Mom 5:5**

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

**Mom 5:6**

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

**Mom 5:7**

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden

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

*Anmärkningar*

*1. Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension – se mom 3:4, Undantag 2.*

2. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden 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 föräldrapenning i samband med barns födelse har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Med begreppet ”i samband med” avses att tjänstledighet en ska äga rum inom 18 månader.

### **Mom 6:2**

Föräldralön utges ej för lönedelar över 15 prisbasbelopp dividerat med 12

Föräldralön utgörs av

- 2 månadslöner minus 60 kalenderdagsavdrag beräknat enligt nedanstående formler om tjänstemannen har varit anställd i ett men ej två år i följd,
- 6 månadslöner minus 180 kalenderdagsavdrag beräknat enligt nedanstående formler om tjänstemannen har varit anställd i två år i följd eller mer.

Denna bestämmelse gäller föräldraleddighet som påbörjas den 1 maj 2013 eller senare.

Vid tjänstledighet med föräldrapenning ges utfyllnad av lön enligt följande:

För tjänsteman med månadslön om högst 10 x prisbasbelopp/12

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

För tjänsteman med månadslön över 10 x prisbasbelopp/12

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

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

**Mom 6:3**

För föräldraledigheter som påbörjas efter den 1 oktober 2010 gäller följande:

Föräldralön betalas ut månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under ledighetsperioden.

**Mom 6:4**

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

**Mom 6:5**

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

**Mom 7 LEDIGHET MED TILLFÄLLIG FÖRÄLDRAPENNING**

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

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

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning från och med den sjätte till och med den artonde arbetsdagen, allt räknat per kalenderår, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande.

För tjänstemän med månadslön om högst 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12,0:

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

För tjänstemän med månadslön över 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12,0:

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

För varje arbetsdag en tjänsteman är helt eller delvis ledig räknas detta hänseende som en dag. Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela

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

Beträffande begreppet månadslön och veckoarbetstid - se § 5 mom 3:2.

#### **Mom 8 SMITTBÄRARE**

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

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

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

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

## **§ 6 Arbetstidsbestämmelser**

#### **Mom 1**

##### **Mom 1:1**

Bestämmelserna i mom 2-4 gäller ej beträffande:

- a) Tjänsteman i kvalificerade befattningar med ledningsfunktion.
- b) Arbete som tjänstemannen kan utföra i sitt hem eller under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka hur arbetet är anordnat.

##### **Mom 1:2**

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation skall ersättas med längre semester enligt § 6 kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i mom 2-4. Detsamma gäller för arbetsgivare och tjänstemannaklubb 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.

*Anmärkning till mom 1 och 2*

*Enligt mom 1:1 och 1:2 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i mom*

2-4. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling eller på annat sätt, 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 tjänstemannaklubben så begär ska arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Vissa av de tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i mom 2-4 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 1:3**

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 1:1 och 1:2 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagen från bestämmelserna i mom 2–4 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller eljest särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 5.

## **Mom 2 ORDINARIE ARBETSTID**

### **Mom 2:1**

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt per en begränsningsperiod om fyra veckor. Om företagets redovisning är så ordnad får dock som begränsningsperiod i stället tillämpas kalendermånad.

För tjänsteman i intermittert treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

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

### *Anmärkning*

*Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.*

## **Mom 2:2**

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 5

### *Anmärkning*

*Fremia och KTF är ense om att olika långa arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.*

## **Mom 2:3 DYGN SVILA**

### **Mom2:3:1 HUVUDREGEL**

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

### **Mom 2.3:2 UNDANTAG**

1. De lokala parterna kan komma överens om avvikelser från mom 3;1, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutet dygnsvilan.
2. Om lokal överenskommelse inte träffats enligt första punkten får avvikelse från mom 3:1 göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.
3. Om lokal överenskommelse inte träffats enligt första punkten är avvikelse från mom 3:1 tillåten vid arbete under beredskap, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

### **Mom 2.3:3 AVVIKELSER GÄLLANDE FÖRLÄGGNING AV MOTSVARANDE LEDIGHET**

Då det av objektiva skäl inte går att lägga ut den motsvarande ledigheten enligt mom 3:2 i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan, skall den motsvarande ledigheten förläggas inom 7 kalenderdagar.

### *Anmärkning*

*Vid arbete under beredskap under flera på varandra följande dagar kan den motsvarande ledigheten för dessa dagar läggas samman och förläggas inom sju kalenderdagar från det*



*sista beredskapspasset. Detta förutsätter att tjänstemannen trots avbrott i vilan ändå erhållit tillräcklig vila under beredskapsperioden. Om motsvarande ledighet inte kan ges inom sju kalenderdagar kan de lokala parterna överenskomma om annat lämpligt skydd.*

#### *Anmärkning*

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

### **Mom 2:3:4 FÖRLÄGGNING AV MOTSVARANDE LEDIGHET TILL ORDINARIE ARBETSTID**

Om arbetsgivaren förlägger den motsvarande ledigheten till ordinarie arbetstid görs inget löneavdrag.

### **Mom 2:4 NATTVILA MED MERA**

#### **Mom 2.4:1**

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

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

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

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

#### **Mom 2:4:2 NATTARBETANDE**

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

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

#### *Anmärkning*

*1. Vid genomsnittsbereäkningen skall för varje påbörjad period om sju dagar veckovilan räknas av från beräkningsperioden. Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat skall likställas med fullgjord arbetstid.*

*2. Det är parternas avsikt att beräkningsperiodens längd inte skall tillämpas på ett sådant sätt att det leder till en arbetstidsförläggning där extremt långa arbetspass utan tillräcklig mellanvarande viloperiod läggs ut under en längre tid.*

#### **Mom 2:4:3 NATTARBETANDE VARS ARBETE INNEBÄR SÄRSKILDA RISKER**

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

#### **Mom 2:5 VECKOVILA**

Varje tjänsteman skall ha minst trettiosex timmars sammanhängande viloperiod under varje period om sju dagar (veckovila). Till veckovilan räknas inte beredskapstid då tjänstemannen får uppehålla sig utanför arbetsstället men skall stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer.

Veckovilan skall så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

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

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

#### **Protokollsanteckning:**

Parterna är ense om att det i vissa fall kan vara förenat med svårigheter att upprätta sådana scheman och att lokal överenskommelse därför kan träffas som innebär att avvikelser görs från avtalets regler, i syfte att uppnå ändamålsenliga scheman.

### **Mom 3 ÖVERTID**

#### **Mom3:1**

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

- övertidsarbetet 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, ska de båda övertidsperioderna sammanräknas.

#### *Anmärkning*

*Beträffande deltidanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt § 7 mom 4:1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 3:2 nedan.*

#### **Mom 3:2**

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

#### **Mom 3:3**

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timmar 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, ska kunna slutföras.

#### **Mom 3:4**

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

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

### *Anmärkning*

*Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska, 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 mom 5.

### **Mom 3:5**

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se.mom 5.

### **Mom 3:6**

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

- a) Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.
- b) Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller om dessa enas därom mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

Beträffande giltighetstid – se.mom 5.

### **Mom 3:7**

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 egen-dom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2 ovan.

## **Mom 4 JOURTID**

### **Mom 4:1**

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.

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

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se mom 5.

#### **Mom 4:3 ANTECKNINGAR AV ÖVERTID OCH JOUR**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

#### **Mom 5 LOKAL ÖVERENSKOMMELSES GILTIGHETSTID**

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av mom 1:3, mom 2:2, mom 3:4-3:6, mom 4:2 och rätten för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att träffa överenskommelse om uttag av extra övertid enligt mom 3:5 ska gälla tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av KTF.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive nämnda rätt till lokal överenskommelsemöjlighet ska bestå, ska 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.

## **§ 7 Övertidskompensation**

### **Mom 1 RÄTTEN TILL SÄRSKILD ÖVERTIDSKOMPENSATION**

#### **Mom 1:1**

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

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

Sådana överenskommelser ska främst gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän

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

#### **Mom 1:2**

Om överenskommelse har träffats enligt mom 1:1 andra stycket ska arbetsgivaren underätta vederbörande tjänstemannaklubb.

### **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

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

Beträffande deltidarbete – se mom 4.

#### **Mom 2:2**

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

#### **Mom 2:3**

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

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

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

Om en tjänsteman beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges övertidskompensation som om övertidsarbete skulle ha utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

#### **Mom 2:5**

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

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

### **Mom 2:6**

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

### **Mom 3 ÖVERTIDSKOMPENSATIONENS STORLEK**

#### **Mom 3:1**

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

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

#### **Mom 3:2**

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

A. för övertidsarbete kl. 06–20 helgfria måndagar–fredagar

månadslönen  
94

B. för övertidsarbete på annan tid

månadslönen  
72

I ersättningarna ovan ingår semesterlön.

#### *Anmärkning*

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

*Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.*

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

#### **Mom 4 ÖVERSKJUTANDE TIMMAR VID DELTID (MERTID)**

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

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

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

I ersättningen ovan ingår semesterlön.

Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

Med veckoarbetstid avses här den deltidanställdes 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 deltidanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

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

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

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

## **§ 8 Beordrad förläggning/schemaläggning av arbetstid**

Parterna konstaterar att beordrad förläggning/schemaläggning av arbetstid för tjänstemän i ledande befattningar inte är i överensstämmelse med den gemensamma uppfattningen



om KTF-avtalets intentioner. Likväl kan konstateras att sådan förläggning av arbetstid förekommer inom avtalsområdet. Med anledning härav kan överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänsteman träffas med vägledning av vad som anges enligt följande.

Beordrat/schemalagt arbete på sön- och helgdagar kan ersättas per timme med

månadslönen

146

I ersättningen ovan ingår semesterlön.

## § 9 Restidsersättning

### Mom 1

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

#### Huvudregel

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

#### Undantag

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

### Mom 2 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR RESTIDSERSÄTTNING

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

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

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas.

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

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

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

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

### **Mom 3 RESTIDERSÄTTNINGENS STORLEK**

Restidsersättning utges per timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Restidsersättning enligt divisorerna 240 utges för högst 6 timmar per kalenderdygn.

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

Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta, kontanta månadslön.

## **§ 10 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.

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

## § 11 Permission, tjänstledighet, annan ledighet

### Mom 1 PERMISSION

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

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

Tjänstemannen har rätt till en dags permission under de år nationaldagen (6 juni) infaller på lördag eller söndag. Ledighet av detta skäl kan inte uttas annat år.

Tjänsteman, som till följd av arbetsolycksfall måste lämna arbetsplatsen, kan få ersättning för inkomstbortfallet från Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA). För det fall Trygghetsförsäkring vid arbetsskada inte ersätter inkomstbortfallet ska arbetsgivaren bevilja permission resten av dagen för arbetsskada. Karensdag blir då dagen efter permissionslön utgivits. En förutsättning för permissionen är att arbetsskadan inte leder till sjukskrivning längre tid än sju dagar räknat från och med insjuknandedagen enligt Socialförsäkringsbalken.

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

#### Mom 2:2

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

Om tjänstemannen är tjänstledig

- under en period om högst 5(6)\* arbetsdagar ska för varje arbetsdag som är tjänstledig avdrag göras med 1/21 (1/25) av månadslönen
- under en period längre än 5(6) arbetsdagar ska för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

\* *Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.*

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

Månadslön = den aktuella månadslönen.

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 intjänats under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats,
- garanterad minimiprovision eller liknande.

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

### **Mom 2:3**

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

Månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka}}{5(6)*} \times 21 (25)$$

**Exempel**

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

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2:2.

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

**Mom 3 ANNAN LEDIGHET****Mom 3:1**

Annan ledighet 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. Avdraget per timme =  $1/175$  av månadslönen.

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2:2.

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

## § 12 Tjänstemäns åliggande och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

### 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 tjänstemannens arbetsområde vid företaget;
- att utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut; samt
- att utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand ska anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

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

### Mom 2

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

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

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

### Mom 3

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete ska överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller också med av tjänstemannen utsedda representanter. Har Fremia och Ledarna gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga

att ställa sig detta till efterrättelse. Kan organisationerna inte enas ska frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

#### **Mom 4**

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

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

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

## **§ 13 Uppsägning**

Ifråga om uppsägning gäller reglerna i lagen om anställningsskydd med följande tillägg:

#### **Mom 1 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSGIVAREN**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida framgår av nedanstående tabell om inte annat följer av mom 3-6.

#### **Arbetsgivarens uppsägningstid i månader:**

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

För tjänsteman som uppnått 55 års ålder och har 10 anställningsår och sagts upp på grund av arbetsbrist är uppsägningstiden 12 månader.

Bestämmelsen gäller inte tjänsteman som fyllt 65 år (eller den ålder som ersättning från trygghetsråd upphör att gälla).

#### *Anmärkning*

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

### **Mom 2 UPPSÄGNING FRÅN TJÄNSTEMAN**

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida framgår av nedanstående tabell om inte annat följer av mom 3-6.

#### **Tjänstemannens uppsägningstid i månader:**

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år	2 mån

#### *Anmärkning*

*Vid uppsägning från den anställdes sida kan arbetsgivaren gå med på kortare uppsägningstid som ovan.*

### **Mom 3 PROVANSTÄLLNING**

För provanställd gäller en ömsesidig uppsägningstid av en månad.

### **Mom 4 ANNAN UPPSÄGNINGSTID**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid skall gälla. Om så sker får uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga den i mom 1 angivna, såvida ej fråga är om arbetslös tjänsteman som vid anställningstillfället är 55 år eller äldre.

### **Mom 5 AVSLUT AV ANSTÄLLNING VID UPPNÅDD PENSIONSÅLDER ENLIGT LAGEN OM ANSTÄLLNINGSSKYDD**

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

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

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



#### **Mom 6 EJ IAKTTAGANDE AV UPPSÄGNINGSTID**

Anställd som lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden går förlustig inestående lön till ett belopp som motsvarande lönen för det antal dagar av uppsägningstiden som den anställde ej har befunnit sig i arbetet.

#### **Mom 7 SKRIFTLIG UPPSÄGNING**

Uppsägning skall göras skriftligt.

#### **Mom 8 TJÄNSTGÖRINGSBETYG**

När uppsägning skett från den anställdes eller arbetsgivarens sida har den anställde rätt att erhålla betyg om anställningen varat minst 6 månader. Betyget skall innehålla uppgifter om anställningstidens längd, arbetsuppgifter samt vitsord. Betyget utfärdas i samband med att anställningen upphör, dock senast två veckor efter anställningens upphörande.

Vid anställning som varat kortare tid än sex månader har den anställde rätt till intyg som anger arbetsuppgifter samt anställningstidens längd.

#### **Mom 9 SEMESTERINTYG**

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.

#### **Mom 10 VARSEL**

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd skall ge lokalt till arbetstagarorganisationen, skall anses ha skett när arbetsgivaren överlämnat varselskrivelse till denna eller avsänt skrivelse i rekommenderat brev under förbundets vanliga adress. Varsel som avgivits under tid då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

#### **Mom 11 BERÄKNING AV GARANTILÖN**

I anslutning till 12 § lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänsteman som ej kan beredas arbete under uppsägningstid. För tjänsteman som helt eller delvis avlönas med provision vilken har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats skall inkomsten av provisionen anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete. Motsvarande gäller tjänsteman som åtnjuter tantiem, produktionspremie eller dylikt.

Om ersättning för förskjutet arbetstid, skift-, jour- och beredskapstjänstgöring normalt skulle ha utgått till tjänstemannen skall sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den under närmast föregående tolv månaders period erhållna ersättningen för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete.

## § 14 Värnplikts- och civilförvarstjänstgöring

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

### Mom 1

Tjänsteman som inte är reservbefäl erhåller vid tjänstledighet för fullgörande av repetitionsutbildning som inte direkt ansluter till grundutbildningen för varje kalenderdag en ersättning med 10% av dagslönen på årslöner inom 8 prisbasbelopp. Dagslönen utgör månadslönen x 12,0 dividerat med 365. På lönedel överstigande 8 prisbasbelopp utgör ersättningen 25%. Motsvarande regel ska gälla för civilförvarspliktig tjänsteman under förutsättning att dagpenning utgår.

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

### Mom 2

Vid annan militärtjänstgöring utgår inte någon ersättning.

### Mom 3

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

## § 15 Lönebestämmelser

Lön till tjänsteman fastställs genom överenskommelse mellan denne och arbetsgivaren varvid skäligen hänsyn tas bland annat till tjänstemannens kvalifikationer, arbetsuppgifter samt oregerad arbetstid.

Så långt möjligt bör parterna söka åstadkomma en överenskommelse utan huvudorganisationens medverkan. Kan emellertid överenskommelse ej träffas, äga parterna att i vanlig ordning hänskjuta frågan till centrala förhandlingar.

## § 16 Pensioner och försäkringar

Arbetsgivaren är skyldig att i Folksam alternativt Collectum teckna pensionsförsäkring enligt KTP-planen, teckna trygghetsförsäkring vid arbetskada TFA, teckna tjänstegrupp-livförsäkring TGL samt ansluta sig till Tjänstemännens Trygghetsfond TRR.

## § 17 Avtalets Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 november 2020 med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Om Fremia eller Ledarna/KTF sagt upp avtalet eller har överenskommit om framflyttning av uppsägningstiden gäller en sådan uppsägning respektive överenskommelse automatiskt.

Stockholm den 17 december 2020

**Maria Elinder**  
Fremia

**Maria Arrefelt**  
Ledarna/KTF

**AVTALEN I DETTA AVTALSTRYCK ÄGER, VID AVTALETS TRÄFFANDE, TILLÄMPNING  
VID FÖLJANDE VERKSAMHETER:**

<b>Verksamhetens namn</b>	<b>Orgnr</b>
Konsumentföreningen Stockholm	702002-1445
Möja Konsumtionsförening	714000-0998
Färingsö konsumentförening	715200-0688
Coop Gotland ek för	734000-1325
Coop Finspång ek för	725000-3121
Mell Nissadalens konsumentförening	749200-2147
Tabergsdalens Konsumentförening	726000-4697
Coop Ålghult ek för 7	29500-1908
Konsumentföreningen Oskarshamn (Coop Oskarshamn m.o.ek. förening)	732800-0786
Coop Karlshamn ek för	736200-1278
Mörrums konsumentförening	736200-1591
Coop Kristianstad-Blekinge ekonomisk förening	738200-2850
Veberöds Konsumtionsförening	745000-3335
Konsumentföreningen Frillesås	749400-0255
Getinge Koop Handelsförening	749200-0935
Konsumentföreningen Knäred	749200-1875
Coop Varberg ek för	749600-1202
Handelsföreningen Centrum (och Knippla)	757200-3791
Konsumtionsföreningen Styrö	757202-1165
Coop Väst AB	556981-3172
Dalsjöfors konsumentföreningen ek för	764500-1798
Coop Värmland	773200-2089
Bjursås konsumentförening	783200-0132
Sollerö Konsumentförening	784400-2092
Coop Mitt	85000-1517
Konsumtionsförening Forsbacka	785000-1541
Coop Nord	794000-1162
Coop Norrbotten ek för	797000-0944
Valla Mat AB	556613-7963
Coop Butiker & Stormarknader AB	556030-5921
Fonus ek för	702000-1298
Fonus Öst	725000-4467
Göran Sandbergs Livs AB	556464-8763
Lundes Livs AB	556484-7886

<b>Verksamhetens namn</b>	<b>Orgnr</b>
Vasalunds Livs AB	556492-3521
Skattunge Handel ek för	769600-5276
Bikupan, K e f	716403-5094
Grensemat AB	556353-3453
Björkhamra Handel AB	556562-7352
Lena och Eiras Livs i Almunge AB	556570-4201
Lekanders Livs AB	556569-9955
Furets livs AB	556580-0686
Kooperativa förbundet	702001-1693
Bromölla Möbelaffär AB	556074-9045
Vi Media AB	556041-3790
Coop Fastigheter AB	556033-2446
MedMera Bank AB	556091-5018
Gränsköp Värmland AB	556659-2431
Bokus AB	556493-0492
Coop Sverige AB	556710-5480
Se & Synas i Uppsala AB	556511-2926
Coop Logistik AB	556710-2453
Maximat Svinesund AB	556527-5434
Maximat Nordby AB	556617-2317
Bokhandelsgruppen i Sverige AB	556204-5004
Coop Väst AB	556981-3172
COOP Mitt AB	556981-3156
Momento AB	556417-2210
Ideella föreningen Brödet och Fiskarna	802499-0130
Liten & Stor Ab	556673-1708
Mathei Livs AB	559165-2382
Coop Vardagshandel AB	556615-2269
Coop Sydöst AB	556239-3388

# Huvudavtal

## KFO-LEDARNA (F D SALF)

Kooperationens Förhandlingsorganisation (KFO) och Sveriges Arbetsledareförbund (SALF) har i syfte att främja en fredlig lösning av tvistefrågor på den för parterna gemensamma delen av arbetsmarknaden träffat följande överenskommelse.

KFO och SALF åtar sig sinsemellan att inrätta den arbetsledarnämnd och förtroendekommitté som nedan omförmåls.

### § 1 Förhandlingsordning

Det förutsättes, att arbetsgivare och arbetsledare 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 gälla:

- a) Förhandling mellan arbetsgivaren och arbetsledarnas organisation vid företaget (lokal förhandling). Saknas sådan organisation, föres förhandlingen med den eller de arbetsledare vid företaget som arbetsledarna därtill utsett.
- b) Förhandling under medverkan av KFO och SALF (central förhandling).

Om och i den mån det förhållande, vartill rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal hänförs sig, varit känt på arbetsgivarsidan för vederbörande arbetsgivare eller KFO respektive på arbetsledarsidan för arbetsledarnas organisation (eller enligt § 2 a särskild utsedd företrädare för arbetsledaren) vid företaget eller SALF 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 eljest 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. För att underlätta behandlingen av lokala frågor är det lämpligt, att vardera parten utser en 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 arbetsledare enas därom, äger även lokal funktionär eller förtroendeman utom företaget deltaga i lokal förhandling.

3. Vid förhandling mellan arbetsgivare och arbetare, som direkt eller indirekt gäller arbetsledare eller viss arbetsledare, äger arbetsledaren rätt att vara representerad.

4. Om det förhållande, vartill rättsanspråk hänför sig regleras i lag om anställningsskydd skall i stället för de i § 2 ovan angivna tidsfristerna gälla i nämnda lag angivna tidsfrister.

### **§ 3 Rättstvister**

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 KFO och SALF 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 eljest 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 de sk Åmanlagarna. (SFS 1982:80, SFS 1974:13, SFS 1974:358)

## **§ 4 Tvister rörande fredsplikten**

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

## **§ 5 Intressetvister**

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

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

## **§ 6**

Föreligger intressetvist av annat slag än som angivits i § 5, må KFO och SALF, i den mån de är ense därom, hänskjuta tvisten till arbetsledarnämnden för dess utlåtande eller till förtroenderådet för bindande avgörande.

#### **Protokollsanteckning**

Som avslutningsdag för lokal respektive central förhandling skall anses den dag, då berörda parter i förhandlingsprotokollet 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.



## **§ 7 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 tvistefråga slutförts.

Med iakttagande i varje tvistefall av regler i föregående stycke gäller vidare följande. Part må ej varsla eller tillgripa stridsåtgärd under den tid om tre veckor, som enligt § 5 står part till buds i där angivna fall att hänskjuta tvistefrågan till arbetsledarnämnden såvida ej båda berörda parter förklarat sig skola avstå från dylikt hänskjutande. Har hänskjutande skett i vederbörlig ordning, fortsätter fredsplikten till dess arbetsledarnämndens utlåtande delgivits parterna.

Enas parterna om att hänskjuta intressefråga till bindande avgörande av förtroenderådet, får stridsåtgärder i frågan ej tillgripas eller vidhållas.

## **§ 8 Förtroenderåd**

För behandling av tvister enligt §§ 3, 5 och 6 ovan skall förtroenderådet utses av KFO och SALF, förtroenderådet består av fem ledamöter. Av dessa utses två av KFO och två av SALF och en, tillika ordförande av KFO och SALF gemensamt.

## **§ 9 Arbetsledarnämnd**

Arbetsledarnämnden har att avge utlåtande om lösningen av tvister enligt §§ 5 och 6 ovan.

Arbetsledarnämnden består i sådana fall av fyra ledamöter. Av dessa utses två av KFO och två av SALF för en period av tre år, suppleanter för dem utses i samma ordning.

## **§ 10**

Begäran om utlåtande av arbetsledarnämnden skall göras skriftligen till nämnden med angivande av parts yrkande och med redogörelse för de omständigheter, som part vill åberopa till stöd för sitt yrkande. Nämnden bereder motparten tillfälle till yttrande och äger i övrigt att muntligen eller skriftligen införskaffa de ytterligare upplysningar, som nämnden anser ägnade att underlätta dess ståndpunktstagande. Senast inom två veckor efter det ärende inkommit till nämnden skall kallelse till sammanträde utfärdas. Sammanträdet

skall därefter hållas snarast möjligt. Har part framställt önskemål om skyndsam handläggning, åligger det nämnden att så långt möjligt ta hänsyn härtill.

Nämndens utlåtande eller beslut skall vara skriftligt och samtidigt tillställas båda parter och är såvida parterna ej enats om annat, offentligt.

## **§ 11**

Då arbetsledarnämnden fungerar såsom skiljenämnd, består den av opartisk ordförande jämte två ledamöter för vardera KFO och SALF.

KFO och SALF utser gemensamt för en tid av tre år den opartiske ordföranden.

## **§ 12**

Arbetsledarnämnden är beslutsför endast om den är fulltalig.

Varje ledamot av nämnden äger en röst. Såsom nämndens utlåtande eller beslut gäller den mening, varom flertalet förenar sig.

## **§ 13 Huvudavtalets tolkning**

Twist om tolkningen av bestämmelserna i huvudavtalet skall, oavsett var tvisten uppkommer inom KFOs och SALFs gemensamma verksamhetsområde, avgöras av arbetsledarnämnden såsom skiljenämnd.

## **§ 14 Giltighetstid**

Detta avtal gäller i den lydelse som ovan angivits från och med den 1 november 1974 tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Som en förutsättning vid huvudavtalets antagande som kollektivavtal mellan KFO och SALF skall gälla, att huvudavtalet, sedan det antagits, äger giltighet mellan KFO och SALF med i föregående stycke angiven giltighetstid, oberoende av huruvida eljest gällande avtal angående anställningsvillkor mellan parterna utlöpt.

Därest avtal om anställningsvillkor är gällande vid tidpunkt då huvudavtalet med iakttagande av uppsägningstid skulle utlöpa, förlängs huvudavtalets giltighetstid till dess avtalet om anställningsvillkor utlöper.

Stockholm den 31 oktober 1974

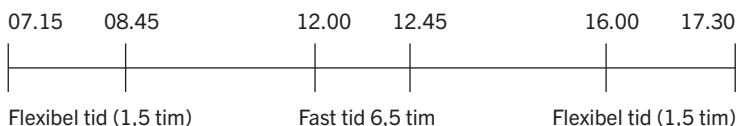
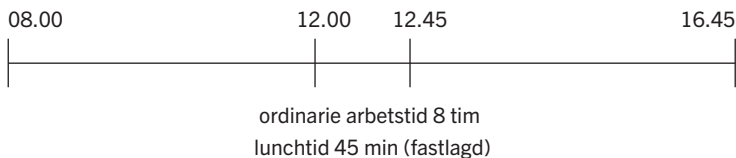
**KOOPERATIONENS FÖRHANDLINGSORGANISATION**

**Lars Thorstensson**

**SVERIGES ARBETSLEDAREFÖRBUND**

**Sune Tidefeldt**

# Modell för flexibel arbetstid



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

### Exempel

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

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

6. Tillgodohavande i form av plustimmar, som alltså uppkommit genom arbete på flexibel arbetstid får tas ut endast under flexibel arbetstid och således inte inkräkta på den fasta arbetstiden.

7. Antalet plus/minustimmar bör maximeras till  $9 \pm 5$  timmar, i vart fall i ett inledande skede.

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

### Exempel

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

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

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

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

I ett rullande system bör avstämning och kontroll av arbetstidsuttaget ske varje månad eller 4-veckorsperiod (avlöningsperiod). Ingen nollställning eftersom saldo om  $9 \pm 5$  timmar är tillåtet.

### Anmärkning

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

**Vid över-/underskridande gäller:**

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

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

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

**Exempel**

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

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

**Exempel**

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

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

**Helgdagsaftnar**

Företaget kan ha kortare ordinarie arbetstid på helgdagsaftnar o dylikt t ex kl. 08.00–12.00. För sådana dagar bör övervägas – oavsett vilken typ av flexibel arbetstid som tillämpas vid företaget – huruvida

- dagflex skall gälla för sådana dagar
- flexibel arbetstid inte skall tillämpas utan fast arbetstid skall gälla
- tiden kl. 08.00-12.00 skall utläggas som fast tid och den flexibla arbetstiden infalla före och efter nämnda klockslag.

### **Deltidsarbete**

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

**11.** Vid kollektiv inarbetning, t ex av håldagar, måste en ändring av arbetstidsschemat ske. Därvid förlängs den fasta tiden liksom den ordinarie arbetstiden med den dagliga inarbetningen.

**12.** För att om möjligt få en uppfattning om effekterna bör en utvärdering ske vid provperiodens slut, t ex genom jämförande statistisk undersökning med likartad grupp anställda som följer ordinarie arbetstid.

# Ledaravtalet

Avtal om lönebildning från 2017-11-01

Arbetsgivarföreningen KFO och KTF

## **KFO OCH KTF ÄR ENSE OM FÖLJANDE AVTAL OM LÖNEBILDNING**

Lönebildningsprocessen avseende medlemmar i KTF utarbetas och formas på företagsnivå.

I företag med företrädare för KTF utformar de lokala parterna den praktiska tillämpningen och formerna för den årliga löneprocessen genom att teckna lokala tillämpningsavtal.

Vid företag utan lokal företrädare för KTF enas ansvarig chef och medarbetare också om tidplan för när mål-, uppföljningssamtal, lönedialog samt avslut av löneprocessen ska äga rum.

De lokala parterna har ansvar för att årligen följa upp och utveckla löneprocessen.

Ledaravtalet kräver att medarbetare och företag tar sitt ansvar för tillämpningen, detta är viktigt för att avtalet ska uppfattas som trovärdigt över tiden. En ständig utveckling av samarbetsformer är nödvändig. Rätt tillämpat kan avtalet bidra till utveckling av arbetsorganisation och ledarskap.

## **1. ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR LÖNEBILDNINGEN**

Företaget ska ha en för alla känd lönepolitik samt väl kända lönekriterier som ska ligga till grund för lönesättningen.

Lönebildningen kopplas till företagets övergripande mål och sker mot bakgrund av företagets ekonomiska förutsättningar, främst produktivitet utvecklingen, och medarbetarnas bidrag till denna.

Produktivitet utveckling är ett resultat av en skapande process med tydliga mål för företagets verksamhet och för medarbetaren. Företagets chefer har därför ett särskilt ansvar för att mål sätts upp och att uppföljning av resultat sker.

Avtalens inriktning är att skapa en process där medarbetarens uppnådda resultat, kompetens och skicklighet knyts samman med den individuella löneutvecklingen. Medarbetarnas



utbildning och kompetensutveckling är av stor betydelse för företagets produktivitet och förnyelse.

## **2. DEN INDIVIDUELLA LÖNEN**

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens, duglighet och uppnådda arbetsresultat.

Utgångspunkten är härvid de arbetsuppgifter samt de mål av såväl individuell som övergripande art som satts för verksamheten.

Avgörande för den individuella lönesättningen är hur satta mål uppfylls och de resultat som vederbörande uppnår med beaktande av rådande förutsättningar. Uppsatta mål kan även avse utveckling av personliga kompetenser.

Förmågan att samordna och planera verksamhet är viktiga faktorer vid den individuella bedömningen.

Den som är chef ska utvärderas utifrån sin förmåga att skapa resultat genom sitt ledarskap

Lönesättningen och lönestrukturen i företaget ska vara saklig och systematisk. Lönesättningsprinciperna ska vara kända. Lönesättningsprinciperna får inte vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras.

En anställd som är tjänstledig på grund av föräldraledighet ska omfattas i den årliga lönerevisionen och då med utgångspunkt i den anställdes troliga utveckling i aktuell befattning utifrån bedömningskriterier som om den anställda inte skulle ha varit tjänstledig.

## **3. UTVECKLING OCH LÖN**

Det ställs höga krav på chefer. Chefer måste i sin tur ha realistiska förutsättningar för att framgångsrikt kunna hantera sitt uppdrag. En dialog mellan chef och närmaste överordnad kring chefens förutsättningar syftar till att skapa hållbara chefer vilket gynnar verksamheten, medarbetarna och chefen själv.

I dialogen diskuteras chefens uppdrag och förutsättningar som till exempel befogenhet, stöd i organisation, förväntningar på tillgänglighet och flexibilitet. Dessutom omfattar dialogen en planering av chefens kompetensutveckling i syfte att tillgodose verksamhetens framtida behov.

Både företaget och berörd medarbetare har ett ansvar för en väl fungerande löneprocess. Lönebildningen ska medverka till att företag och medarbetarna utvecklas.

Dialogen mellan ansvarig chef och berörd medarbetare är den centrala delen i löneprocessen.

Det ligger i avtalets anda att lönefrågan i första hand löses i lönedialogen med ansvarig chef. Lön och löneökning fastställs en gång per år. Löneredovisningsdag är den 1 april om inte annat har överenskommits.

Införandet av individuella revisionsdatum bedöms underlätta lönebildningen för chefer i företagen och uppmuntras därför.

#### **4. FÖRHANDLINGSORDNING**

##### **4:1. LÖNEDIALOG OCH LOKAL FÖRHANDLING**

Lönefrågan bör lösas vid den enskilda lönedialogen.

I företag där överenskommelse om lokal tillämpning har träffats överlämnar arbetsgivaren resultatet på de individuella löner i den ordning som de lokala parterna kommit överens om.

Har ingen överenskommelse träffats ska lönedialogerna vara avslutade innan de nya lönerna kan utbetalas per den 1 april. Löneförslag överlämnas till KTFs klubb eller representant för KTF vid företaget senast den 1 mars.

Medlem i KTF som inte accepterar den lön som föreslagits av ansvarig chef har rätt att anmäla ärendet till KTFs företrädare för överläggning med företaget. Om inte annat överenskommits lokalt ska överläggning påkallas inom 14 dagar efter genomförd lönedialog.

Om endera parten i detta centrala avtal så önskar och ärendet gäller löneprocessen, inte enskild medarbetare, kan ärendet behandlas direkt i lokal förhandling utan föregående särskild överläggning.

Påkallande av sådan lokal förhandling ska ske senast sju dagar efter det att överläggningen avslutats eller besked lämnats att särskild överläggning ej inte ska äga rum.

Förhandlingen upptas senast tre veckor efter påkallandet.

Vid oenighet bör de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet innan lokal förhandling avslutas. Inriktningen är att centrala förhandlingar inte ska behöva tillgripas.

För medlem i KTF som inte erhåller någon löneökning ska särskilda överläggningar föras om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna och vilka kompetenshöjande insatser som behövs. En personlig utvecklingsplan ska då upprättas.

#### **4:2. CENTRAL FÖRHANDLING**

Kan de lokala parterna inte enas vid lokal förhandling kan central förhandling påkallas.

Central förhandling ska påkallas senast tre veckor från den dag lokal förhandling förklarats avslutad.

#### **4:3. LÖNENÄMND**

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

#### **4:4. PRESKRIPTION**

Part som inte iakttar de tidsfrister som anges i punkterna 4:1–4:3, förlorar rätten att föra frågan vidare och arbetsgivaren har rätt att fastställa lönerna.

#### **4:5. MEDLING**

Om parterna efter central förhandling och utlåtande av Nämnden för lönefrågor inte är ense i den tvistiga frågan, kan part begära att medlare utses för att medla i tvisten enligt nedanstående bestämmelser.

Medling ska i förekommande fall begäras inom två veckor från det att utlåtande delgivits parterna från Nämnden för lönefrågor.

Medlaren ska så snabbt som möjligt bilda sig en uppfattning av den aktuella tvistefrågan och kalla parterna till överläggningar. I samband därmed har medlaren möjlighet att

- ålägga parterna att utreda eller precisera enskilda förhandlingsfrågor
- med förbundsparternas samtycke, förordna att enskilda förhandlingsfrågor ska avgöras av Nämnden för lönefrågor i egenskap av skiljenämnd
- lägga egna förslag till lösning av förhandlingsfrågorna, samt
- skjuta upp av part varslade stridsåtgärder till dess alla tänkbara möjligheter till en lösning är slutgiltigt uttömda, dock längst 14 kalenderdagar.

## **5. FREDSPLIKT**

Detta avtal om lönebildning innebär att fredsplikt gäller för såväl de lokala som centrala parterna för de frågor som regleras i detta avtal.

Om överenskommelse om de individuella lönerna ej har kunnat uppnås vid central förhandling enligt punkt 4:2, får KFO eller KTF besluta att fredspliktens upphör vid det företag eller del av företag som förhandlingen omfattar. Besked härom ska omgående lämnas till KFO och KTF.

Part får inte varsla eller tillgripa stridsåtgärd för ifrågavarande företag/del av företag innan frågan har hänskjutits till Nämnden för lönefrågor och dess utlåtande delgivits parterna samt medling enligt punkt 4:5 har genomförts.

Varsel om konfliktåtgärder ska för att vara giltiga, ha utfärdats av KTFs förbundsstyrelse eller av KFOs styrelse.

I övrigt tillämpas konfliktregler enligt gällande lagstiftning och avtal.

## **6. NÄMNDEN FÖR LÖNEFRÅGOR**

Nämnden för lönefrågor består av fyra ledamöter, varvid KFO respektive KTF utser två ledamöter var samt var sin sekreterare.

Om nämnden är ense kan den fungera som skiljenämnd med en av nämndens utsedd opartisk ordförande.

## **7. UPPSÄGNING**

Detta avtal gäller från den 1 november 2017. Avtalet gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader.

Stockholm 30 januari 2018

**Tobias Nilsson**  
Arbetsgivarföreningen KFO

**Madeleine Warghusen**  
KTF

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FREMIA  
Besöksadress:  
Klara Södra Kyrkogata 1  
Box 16355  
103 26 Stockholm  
[www.fremia.se](http://www.fremia.se)

