

# Tjänsteföretag

2020-11-01 – 2023-03-31

# Tjänsteföretag

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR OCH LÖNER MED MERA  
2020-11-01 – 2023-03-31

Reviderad med ny sjuklön 2022-01-01

Kollektivavtal tecknat mellan parterna:

Fremia (tidigare KFO–IDEA)

Unionen

Akademikerförbunden

Akademikerförbundet består av förbunden:

Akademikerförbundet SSR, Akavia, DIK, Fysioterapeuterna, Naturvetarna,  
Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer,  
Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund.

Avtalsnummer/id: 0270 och 0275



Formgivning & layout: Malcolm Grace AB

# Innehållsförteckning

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER .....	4
AVTAL .....	5
§ 1 Avtalets omfattning .....	5
§ 2 Anställning .....	6
§ 3 Tjänsteföreskrifter .....	7
§ 4 Semester .....	8
§ 5 Sjuklön mm .....	14
§ 6 Arbetstidsbestämmelser .....	23
§ 7 Kompensation övertid, mertid, förskjuten arbetstid, beredskap, jour, samt restid .....	30
§ 8 Lön för del av löneperiod .....	39
§ 9 Permission, tjänsteledighet, annan ledighet .....	39
§ 10 Uppsägning .....	42
§ 11 Plikt- och civilförsvartjänstgöring .....	45
§ 12 Pensioner och försäkringar .....	46
§ 13 Giltighetstid .....	47
Förhandlingsprotokoll Unionen .....	49
<b>Bilaga 1a</b> – Löneavtal Unionen .....	52
<b>Bilaga 1b</b> – Förhandlingsordning Unionen .....	61
Förhandlingsprotokoll Akademikerförbunden .....	63
<b>Bilaga 2</b> – Löneavtal Akademikerförbunden .....	66
Riktlinjer likabehandling .....	70
Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda .....	74
Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling .....	77
Flexitid .....	79
Avtal om riktlinjer för arbetsmiljöfrågor .....	83
Huvudavtal KFO-PTK .....	85

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

**Förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket**

**Allmänna anställningsvillkor**

Mellan Arbetsgivarförbundet Fremia och Unionen respektive Akademikerförbunden gäller avtal om allmänna anställningsvillkor för tjänsteföretag (återfinns i detta avtalstryck).

**Förhandlingsordning**

Huvudavtal KFO-PTK (återfinns i detta avtalstryck).

**Pensionsförsäkring (KTP-PLANEN) och tjänstegruppliv (TGL)**

Avtal om KTP-pensioner och tjänstegrupplivförsäkring gäller mellan KFO och PTK (återfinns i särskilt avtalstryck).

**Omställningsavtal**

Omställningsavtal gällande mellan KFO–PTK (återfinns i särskilt avtalstryck).

**Rationaliseringsavtal**

Rationaliseringsavtalet gällande mellan KFO-SIF/Ledarna/CF/HTF (återfinns i särskilt avtalstryck).

**Trygghetsförsäkring vid arbetsskada**

Avtalet om trygghetsförsäkring vid arbetsskada mellan KFO-LO/PTK (återfinns i särskilt avtalstryck.).

**Medbestämmandeavtal (MBA)**

Ramavtal om medbestämmande är träffat mellan KFO-LO-PTK den 1 juli 1991.

Avtal om förslagsverksamhet träffat mellan KFO-LO-PTK den 9 mars 1990 (återfinns i särskilt avtalstryck).

**Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring**

Överenskommelse om social trygghet vid utlandstjänstgöring för tjänstemän gällande mellan KFO-PTK (återfinns i särskilt avtalstryck.)

# AVTAL

Mellan Arbetsgivarföreningen Fremia och Unionen samt Akademikerförbunden rörande allmänna anställningsvillkor för avtalsområdet Tjänsteföretag.

## § 1 Avtalets omfattning

### Mom 1

Detta avtal gäller för tjänstemän anställda hos Fremias medlemsföretag inom avtalsområdet tjänsteföretag samt för administrativ personal inom Fremias avtalsområde hushållsnära tjänster enligt bilaga.

### 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 mom 4 och mom 5, dels av § 10 mom 1–2.

### Mom 3

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställning, se § 10 mom 3.3.

### Mom 4

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller inte avtalet.

### Mom 5

För tjänsteman som uppnått den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd gäller särskilda regler sjuklön i § 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 skall 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**

Anställningsvillkoren i detta avtal är minimiförmåner.

Om enskilt anställningsavtal för tjänstemän innehåller förmånligare fastställda villkor gäller dessa oavsett vad som fastställs i detta avtal.

#### **Mom 8**

För att erhålla anställning skall om så begärs uppvisas tjänstbarhetsintyg från den av arbetsgivaren anvisade läkaren.

## **§ 2 Anställning**

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

Anställning gäller tills vidare, om inte annat har överenskommits enligt mom 2 nedan. Anställningsavtal ska skriftligen utfärdas av arbetsgivaren samt undertecknas av arbetsgivare och arbetstagare före anställningens ikraftträdande vid alla anställningsformer.

#### **Mom 2**

Bestämmelserna i mom 2 i denna paragraf ersätter reglerna i LAS om tidsbegränsade anställningsformer i sin helhet.

#### **Mom 2.1**

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

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

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

#### **Mom 2.2**

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

### **Med vikariat avses**

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t ex vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning, föräldraledighet, eller
- att tjänstemannen under högst 6 månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten, uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.
- företrädesrätt till nyanställning gäller inte till ny anställning som avser vikariat, som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar.
- Denna regel gäller inte dem som förvärvat företrädesrätt före 1 april 2000.

### **Mom 2.3**

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

### **Mom 2.4**

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provotiden ska övergå till tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen förlängas med motsvarande tid efter överenskommelse.

Om provanställningen inte övergår i en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande om tjänstemannen begär detta.

## **§ 3 Tjänsteföreskrifter**

### **Mom 1**

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

### **Mom 2**

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte 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 lag med i mom 2, 3, 5.1-5.2, 6 och 7 angivna tillägg, och i mom 4 och 5.3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.

### **Mom 2 FÖRSKJUTNING AV SEMESTERÅR OCH/ELLER INTJÄNANDEÅR**

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

### **Mom 3 SEMESTERNS LÄNGD**

#### **Mom 3.1**

Semesterens längd är följande:

Antal semesterdagar 25 – om tjänstemannen har rätt till särskild övertidskompensation enligt § 7 mom 1.1 första stycket.

Antal semesterdagar 28 – om överenskommelse har träffats enligt § 7 mom 1.2.

Antal semesterdagar 30 – om tjänstemannen och arbetsgivaren i stället för särskild övertidskompensation har överenskommit om 30 dagars semester enligt § 7 mom 1.1.

#### *Anmärkning*

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

#### **Mom 3.2**

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

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid



året innan semester utgår eller inte längre har att utföra förberedelse och avslutningsarbete enligt bestämmelserna i § 6 mom 1.2.

Denna garantiregel gäller inte i följande fall:

- arbetsgivaren och tjänstemannen har enligt § 7 mom 1.1 överenskommit att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 30 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete,
- arbetsgivaren och tjänstemannen har enligt § 7 mom 1.2 första stycket överenskommit att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 28 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete,
- arbetsgivaren och vederbörande tjänstemannaklubb/akademikerförening har enligt § 7 mom 1.3 tredje stycket överenskommit att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 28 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

### **Mom 3.3**

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

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

### **Mom 3.4**

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

### **Mom 3.5**

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

## **Mom 4 SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING MED MERA**

### **Mom 4.1**

Semesterlönen utgörs av den under semestertiden aktuella månadslönen och semester-tillägg enligt följande.

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

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.  
Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och ev. fast lönetillägg per månad (t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 4.4.

- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret.  
Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

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

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlöngrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlöngrundande frånvaro under intjänandeåret.

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

#### *Anmärkningar*

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

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

*3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 7 mom 3.2 och 4.1 respektive mom 8.3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.*

#### **Mom 4.2**

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom 4.1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 4.4.

#### **Mom 4.3**

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 4.1.

#### **Mom 4.4**

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 4.1.

#### **Mom 4.5**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

##### **Huvudregel**

Semestertillägget om 0,8% utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern. Semestertillägget om 0,5% utbetalas senast vid semesterårets slut.

##### **Undantag 1**

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semester få utbetalt à conto ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren

ska senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4.1.

### **Undantag 2**

Om överenskommelse träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren utbetala s k resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

## **Mom 5 SPARANDE AV SEMESTER**

### **Mom 5.1**

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska träffa överenskommelse om hur ovannämnda sparade semesterdagar ska läggas ut såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

### **Mom 5.2**

Sparade semesterdagar ska uttas i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt mom 5.1 samma år.

### **Mom 5.3**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4.1 (exklusive anmärkning 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % ska dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret, exklusive ordinarie semester, ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlön för sparad semesterdag ska vidare anpassas till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid – se mom 4.4.

## **Mom 6 SEMESTER FÖR NYANSTÄLLDA**

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

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

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

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

#### *Anmärkning*

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

#### **Mom 7 INTYG OM UTTAGEN SEMESTER**

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande – se § 10 mom 3.9.

#### **Mom 8 SEMESTERLEDIGHET FÖR INTERMITTENT DELTIDSARBETE**

Om en tjänsteman är deltidсанställd och det för honom/henne gällande arbetstidsschemat innebär att han/hon inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidсарbetande) gäller följande. Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3 vilka ska utläggas under semesteråret ska proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålles (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

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

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

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

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

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

#### Exempel

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 ska antalet uttagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

## § 5 Sjuklön mm

*Anmärkning: Prisbasbeloppet uppdateras varje år. För aktuellt prisbasbelopp, se scb.se eller skatteverket.se*

### Mom 1 RÄTTEN TILL SJUKLÖN OCH SJUKANMÄLAN

#### Mom 1.1

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2.2 st 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 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

#### **Mom 1.2**

När en tjänsteman blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska arbetstagaren snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare ska tjänstemannen så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när han/hon beräknar kunna återgå i arbete.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetskada 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 ska 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 ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkras om att han/hon har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan 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 ska 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 arbetsgivaren ska utge till tjänstemannen beräknas genom avdrag görs från lönen enligt följande.

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

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

För varje timme en arbetstagarare är frånvarande på grund av sjukdom görs

## Sjukavdrag

– för sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden

månadslönen x 12

52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka

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

20 % av månadslönen x 12

52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka

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

### Anmärkningar

1. För arbetstagare som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, om 80 % under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag 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 sjukperioden.

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

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

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



### Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön = den aktuella månadslönen; 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:

Sjukavdrag görs med

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

| För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

Sjukavdrag görs med

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

*Anmärkning*

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

### **Protokollsanteckning**

Om ändring av löner eller veckoarbetstid sker gäller följande: Arbetsgivaren ska 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 inte överstiga:

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

Månadslön = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckning 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 fr o m 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 tolvmånadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till

- totalt 105 dagar för arbetstagare som varit anställd minst ett år i följd,
- totalt 45 dagar för arbetstagare som varit anställd mindre än ett år.

Om tjänstemannen därför under de senaste 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 sjukdomsfall.

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

OBS! Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte 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/hon har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt mom 3.4 görs löneavdrag som vid sjukdom från 15:e kalenderdagen enligt mom 3.3.

#### **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 ska sjuklönen minskas med ersättningen.

#### **Mom 4.3**

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än genom Socialförsäkringsbalken, ska 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 från och med 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden om inte särskild överenskommelse om det har träffats.

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

#### **Mom 5.4**

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken ska 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), ska arbetsgivaren utge sjuklön endast om – respektive i den utsträckningen – 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 ska arbetsgivaren utge sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta.

#### **Mom 5.7**

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

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken eller

- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförfallad, 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 på grund av vissa samordningsregler – se mom 4.*

## **Mom 6 FÖRÄLDRALÖN**

### **Mom 6.1**

Tjänsteman som är tjänstledig enligt föräldraledighetslagen har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

### **Mom 6.2**

Föräldralön utgörs av

- 2 månadslöner minus 60 dagsavdrag beräknat per dag enligt mom 6.3, om tjänstemannen har varit anställd i ett men inte två år i följd,
- 4 månadslöner minus 120 dagsavdrag beräknat per dag enligt mom 6.3, om tjänstemannen varit anställd i två år i följd eller mer
- 6 månadslöner minus 180 dagsavdrag beräknat per dag enligt mom 6.3, om tjänstemannen varit anställd i tre år i följd eller mer.

Om föräldraledigheten skulle bli kortare än 2, 4 respektive 6 månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

### **Mom 6.3**

Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

$$\frac{10 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

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

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

För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

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

#### **Mom 6.4**

Föräldralönen utbetalas månatligen vid ordinarie löneutbetalningstillfälle när tjänstledigheten börjar. Tjänstledigheten ska tas ut i en sammanhängande period om minst en månad och senast 18 månader efter barnets födelse. Samma gäller vid adoption.

#### **Mom 6.5**

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

#### **Mom 6.6**

Under tjänstledighet för havandeskap görs avdrag enligt § 9 mom 2.2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt ovan och när tjänstemannen saknar sådan rätt.

#### **Mom 7 ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

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

#### **Mom 8**

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

#### **Mom 9 LEDIGHET MED TILLFÄLLIG FÖRÄLDRAPENNING**

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader 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 begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Beträffande begreppet månadslön och veckoarbetstid – se § 5 mom 3.2.

### **Mom 10 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 kalenderdag:

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.

För tjänstemän med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

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

## **§ 6 Arbetstidsbestämmelser**

### **Mom 1 OMFATTNING**

#### **Mom 1:1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE**

Arbetstidsbestämmelserna ersätter arbetstidslagen i sin helhet.

Parterna är eniga om att arbetstidsbestämmelserna ligger inom ramen för rådets direktiv 2003/88/EG som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

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

Bestämmelserna i momenten 2–5 gäller ej för tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses som arbetsgivarens skyldighet att vaka över hur arbetet är anordnat eller har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

#### **Mom 1:3 INDIVIDUELLT ÖVERENSKOMNA UNDANTAG**

Tjänstemän, som träffar överenskommelse om att kompensation för övertidsarbete skall ersättas med längre semester och/eller högre lön, kan träffa överenskommelse om att de skall vara undantagna från tillämpningen av momenten 2–5 i denna paragraf. (bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckningar om övertid och jourtid)

*Anmärkning till mom 1:2 och 1:3*

*Även för tjänstemän som är undantagna momenten 2–5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren, den enskilde tjänstemannen och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. Den totala arbetstidens omfattning ska diskuteras mellan den berörda tjänstemannen och arbetsgivaren i utvecklingssamtalet. Utöver dessa samtal kan tidsregistrering ske genom tidsstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt. Om tjänstemannaklubben/akademikerföreningen så begär ska denna få ta del av dessa uppgifter.*

*Att vissa tjänstemän inte omfattas av bestämmelserna i momenten 2–5 kan innebära särskilda hälsorisker och bör därför särskilt beaktas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.*

## **Mom 2 ORDINARIE ARBETSTID**

### **Mom 2:1 LÄNGD OCH BEGRÄNSNINGSPERIOD**

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor. Tillämpas kortare arbetstid ska den lägre veckoarbetstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

För tjänstemän i intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i kontinuerligt treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

### **Mom 2:2 ÖVERENSKOMMELSE OM ANNAN BEGRÄNSNINGSPERIOD**

Skriftlig överenskommelse om en begränsningsperiod om högst tolv månader kan träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen. En sådan överenskommelse kan gälla för en enskild tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän.

Uppsägning av sådan överenskommelse skall göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

*Anmärkning*

*De centrala parterna är ense om att det är möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.*



### **Mom 2:3 ARBETSTIDENS FÖRLÄGGNING**

Vid arbetstidens förläggning skall hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen skall vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses skall arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta. Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid skall arbetsgivaren informera tjänstemannen minst en månad innan ändringen genomförs.

### **Mom 3 ÖVERTID**

#### **Mom 3:1 ÖVERTIDSARBETE**

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie arbetstiden för tjänstemannen om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand, eller
- har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Som övertidsarbete räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens arbete.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter ordinarie arbetstiden en viss dag, skall de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden för deltidsanställda tjänstemän och som ersätts som mertid räknas av från övertidsutrymmet.

#### **Mom 3:2 ALLMÄN ÖVERTID**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

### **Mom 3:3 ÅTERFÖRING AV ÖVERTID**

Ersätts övertidsarbete med kompensationsledighet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt mom 3:2 ovan (allmän övertid).

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

#### **Exempel**

En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt mom 3.2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 tim = sex timmar kompensationsledighet).

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 3:2.

#### *Anmärkning*

*Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen 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. Överenskommelsen gäller med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.*

### **Mom 3:4 EXTRA ÖVERTID**

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid tas ut under kalenderåret enligt följande:

- 1) Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten.
- 2) Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna.

### **Mom 3:5 NÖDFALL**

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, skall övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 3:2 (allmän övertid) och mom 3:4 ovan (extra övertid).

## **Mom 4 JOURTID**

### **Mom 4:1 OMFATTNING AV JOURTID**

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

### **Mom 4:2 LOKAL ÖVERENSKOMMELSE OM ANNAN BEGRÄNSNINGSPERIOD**

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod av jourtid för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

En överenskommelse enligt föregående stycke gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

## **Mom 5 ANTECKNING AV ÖVERTID, MERTID OCH JOURTID**

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt mom 3 och jourtid enligt mom 4. På samma sätt ska anteckningar föras avseende mertid för deltidsanställda. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben/akademikerföreningen eller representeranter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **Mom 6 SAMMANLAGD ARBETSTID**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden i stället skall vara annan fast period om högst tolv månader.

Beräkningsperioder längre än fyra månader förutsätter att berörda arbetstagare kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

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

### *Anmärkning*

*I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid (även nödfallsövertid), mertid och jourtid.*

## **Mom 7 NATTARBETE**

Med natt avses tiden kl. 22.00–06.00. Med nattarbetare avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid på natten.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra veckor. Vid genomsnittsberäkningen ska räknas av från beräkningsperioden 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar. Avvikelse kan göras i central överenskommelse vilken ska reglera när och hur avvikelse får göras samt på vilket sätt kompensation sker.

Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat ska likställas med fulljord arbetstid.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelser får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompensering vilja utgör betald ledighet.

## **Mom 8 RAST OCH MÅLTIDSUPPEHÅLL**

### **Mom 8:1 RAST**

Med rast menas ett avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasterna ska förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete mer än högst fem timmar i följd.

Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

#### *Anmärkning*

*En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen. Med paus menas kortare avbrott från arbetet under arbetstiden. Pausen räknas in i arbetstiden.*

### **Mom 8:2 MÅLTIDSUPPEHÅLL**

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till

arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

## **Mom 9 VILA**

### **Mom 9:1 DYGNSVILA**

Tjänstemannen ska ha minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet. Dygnsvilans huvuddel ska vara förlagd mellan kl. 22.00 och 06.00.

Avvikelse får även göras i samband med planerade aktiviteter, som kräver tjänstemans övervakning eller tillsyn utan möjlighet till dygnsvila. En förutsättning är att motsvarande kompensationsledighet läggs ut inom de närmaste följande sju dygnet.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

#### *Anmärkning*

*Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygn eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av scheman.*

### **Mom 9:2 VECKOVILA**

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Ledigheten ska så vitt möjligt förläggas till veckoslut. Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges 36 timmars sammanhängande ledighet innan nästkommande veckovila. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

Tid då tjänstemannen är i beredskapstjänstgöring (på sin fritid förbundit sig att vara anträffbar för att vid behov utföra arbete) utgör inte dygns- och/eller veckovila.

Perioden om sju dagar beräknas, om inte annat överenskommit lokalt, från måndag kl. 07.00.

#### **Mom 10 UPPSÄGNING AV LOKALA ÖVERENSKOMMELSER**

Överenskommelser enligt arbetstidsbestämmelserna kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse skall bestå, skall parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för en lokal överenskommelse för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör.

### **§ 7 Kompensation för övertid, mertid, förskjuten arbetstid, beredskap, jour, samt restid**

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

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt mom 3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt mom 1.1–1.2.

#### **Mom 1.1 ÖVERENSKOMMELSE MED VISSA TJÄNSTEMÄN**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser ska främst gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid.

#### **Mom 1.2 FÖRBEREDELSE- OCH AVSLUTNINGSPÅRBE**

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras med tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

#### **Mom 1.3 SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE. GILTIGHETSTID**

Överenskommelser enligt mom 1.1 och mom 1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönrevision. Av överenskommelsen bör framgå hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete.

Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb/akademikerförening när en överenskommelse har träffats.

## **Mom 2 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ÖVERTIDSKOMPENSATION**

### **Mom 2.1 DEFINITION AV ÖVERTIDSARBETE**

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen, om övertidsarbetet

- har beordrats på förhand eller
- har godkänts i efterhand av arbetsgivaren

Beträffande deltidarbete – se mom 4.

### **Mom 2.2 FÖRBEREDELSE- OCH AVSLUTNINGARBETE**

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att förbereda och avsluta sådant arbete som är nödvändigt och som normalt ingår i tjänstemannens arbetsuppgifter.

### **Mom 2.3 BERÄKNING AV ÖVERTID**

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

### **Mom 2.4 ÖVERTIDSARBETE SOM INTE ANSLUTER TILL ORDINARIE ARBETSTID**

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

### **Mom 2.5 RESKOSTNADER VID ÖVERTIDSARBETE**

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt mom 1.1.

### **Mom 2.6 ÖVERTIDSARBETE VID FÖRKORTAD ORDINARIE DAGLIG ARBETSTID**

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, t ex sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande.

Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbets-

tiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

### **Mom 3 KOMPENSATION FÖR ÖVERTID**

#### **Mom 3.1 PENGAR ELLER LEDIGHET**

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

Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt beakta tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

#### **Mom 3.2 ERSÄTTNINGENS STORLEK**

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

Övertidsarbete klockan 06–20 helgfria måndagar–fredagar

$\frac{\text{månadslönen}}{94}$

eller kompensationsledighet med 1 ½ timme för varje övertidstimme.

Övertidsarbete på annan tid

$\frac{\text{månadslönen}}{72}$

eller kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Övertidsarbete på tjänstemannens arbetsfria vardagar jämställs med övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller midsommar-, jul- och nyårsafton.



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

##### **Mom 4.1 ERSÄTTNING FÖR MERTID**

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

##### **Mom 4.2 BERÄKNING AV MERTID**

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

##### **Mom 4.3 ÖVERTIDSKOMPENSATION VID MERTIDSARBETE**

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget.

Vid beräkning av ersättning enligt mom 3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

#### **Mom 5 FÖRSKJUTEN ARBETSTID**

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

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

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

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmätt som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstids-schemat. Förskjuten arbetstid ersätts enligt moment 5:4 nedan.

### Protokollsanteckning

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

### Mom 5:3

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

### Mom 5:4

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

#### måndag–fredag

– från kl. 18 till kl. 24 månadslönen  
600

– från kl. 00 till kl. 07 månadslönen  
400

#### lördag–söndag

– från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 månadslönen  
300

#### Vid helger gäller dock följande:

– från kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger månadslönen  
300

– från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger månadslönen  
150

**Mom 5:5**

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

**Mom 5:6**

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

**Mom 6 BEREDSKAPSRARBETE****Mom 6:1**

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

**Mom 6:2**

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

**Mom 6:3**

Beredskapstjänst ersätts per	<u>månadslönen</u>
beredskapstimme med	1400

Dock gäller följande:

**fredag–söndag**

– från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>månadslönen</u>
	1000

– från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>månadslönen</u>
	700

**vid helger**

– från kl. 18 dagen före till kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag	<u>månadslönen</u>
	1000

– från kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u>
	700

– från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst, Nationaldagen, midsommar och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u>
	350

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

#### **Mom 6:4**

Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.

#### **Mom 7 JOURTID**

##### **Mom 7:1**

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

##### **Mom 7:2**

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

##### **Mom 7:3**

Jourtid ersätts per jourtimme med  $\frac{\text{månadslönen}}{600}$

Dock gäller följande:

##### **fredag–söndag**

– från fredag kl. 18 till lördag kl. 07  $\frac{\text{månadslönen}}{400}$

– från lördag kl. 07 till söndag kl. 24  $\frac{\text{månadslönen}}{300}$

##### **vid helger**

– från kl. 18 dagen före till kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag  $\frac{\text{månadslönen}}{400}$

– från kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger  $\frac{\text{månadslönen}}{300}$

– från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger  $\frac{\text{månadslönen}}{150}$

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

#### **Mom 7:4**

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

#### **Mom 7:5**

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

### **Mom 8 RESTIDERSÄTTNING**

#### **Mom 8:1**

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

##### **Huvudregel**

Har tjänstemannen rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan.

Har tjänstemannen inte 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 träffa överenskommelse om att kompensation för restid ska utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.

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

#### **Mom 8:2 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR RESTIDERSÄTTNING**

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

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

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas. Föreligger restid såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Har arbetsgivaren bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden klockan 22-08 inte medräknas.

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

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

### **Mom 8:3 RESTIDERSÄTTNINGENS STORLEK**

Restidsersättning utges per timme med

månadslönen  
240

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

månadslönen  
190

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 3:2.

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

#### *Anmärkning till Mom 8*

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

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

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

## **§ 8 Lön för del av löneperiod**

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt. För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön.

Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) – se § 9 mom 2.2.

## **§ 9 Permission, tjänsteledighet, 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 tjänstemannens familj eller nära anhörigs frånfälle) kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar. Med nära anhörig avses exempelvis make/maka, registrerad partner, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar.

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

År då nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller söndag erhåller tjänstemannen i stället annan ledig dag utan löneavdrag. Överenskommelse om förläggningen av ledigheten kan träffas mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten. Saknar arbetsplatsen lokal tjänstemannapart träffar arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommelse om förläggning av ledigheten. Ledighet som ej uttagits under året förfaller.

### **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 för tjänstemannen anges vilken tidsperiod denna omfattar. Tjänstledighet får inte 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 skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

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

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

Med fast kontant månadslön jämföras i detta sammanhang

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader ska 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 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



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

\*) Tal inom parentes används vid 6-dagarsvecka

### Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd enligt följande:

Antal arbetsdagar per vecka:	Avdrag: Månadslönen dividerad med
4	16,8
3,5	14,7
3	12,6
2,5	10,5
2	8,4

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2.2.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader ska 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 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.

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2.2.

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

## § 10 Uppsägning

### Mom 1 UPPSÄGNING FRÅN TJÄNSTEMANNENS SIDA

#### Mom 1:1 UPPSÄGNINGSTID FRÅN TJÄNSTEMANNENS SIDA

För anställningar som tillträtts före 2017-04-01:

En månads uppsägningstid om inte annat överenskommits.

För anställningar som tillträtts 2017-04-01 eller senare:

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

#### Mom 1.2 SKRIFTLIG UPPSÄGNING

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

### Mom 2 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSGIVARENS SIDA

#### Mom 2:1 UPPSÄGNINGSTID FRÅN ARBETSGIVARENS SIDA

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt mom 3.

**Arbetsgivarens uppsägningstid i månader**

– för anställningar som tillträtts 2017-03-31 eller tidigare:

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 anställningar som tillträtts 2017-04-01 eller senare:

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
0-1 år	1 mån
1-2 år	2 mån
2-6 år	3 mån
6-8 år	4 mån
8-10 år	5 mån
10 år och däröver	6 mån

#### **Mom 2:2 ÖVERENSKOMMELSE OM ANNAN UPPSÄGNINGSTID**

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Träffas överenskommelse får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i mom 2:1.

#### **Mom 2:3 FÖRLÄNGD UPPSÄGNINGSTID – 55/10**

Har en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Gäller dock längst fram till tjänstemannen fyller 65 år.

#### **Mom 2.4 VARSEL**

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

#### **Mom 3 ÖVRIGA BESTÄMMELSER VID UPPSÄGNING**

##### **Mom 3.1 LÖN UNDER UPPSÄGNINGSTID**

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

##### **Mom 3.2 UPPSÄGNINGSTID VID PROVANSTÄLLNING**

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

### **Mom 3.3 AVSLUT AV ANSTÄLLNING VID UPPNÅDD PENSIONSÅLDER ENLIGT LAGEN OM ANSTÄLLNINGSSKYDD**

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

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

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

### **Mom 3.6 FÖRKORTNING AV UPPSÄGNINGSTID FÖR TJÄNSTEMANNEN**

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

### **Mom 3.7 SKADESTÅND DÅ TJÄNSTEMANNEN INTE IAKTTAR UPPSÄGNINGSTIDEN**

Om tjänstemannen lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

### **Mom 3.8 TJÄNSTGÖRINGSINTYG/BETYG**

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

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsintyget/betyget inom tre veckor från det att tjänstemannen så begärt.

### **Mom 3.9 INTYG OM UTTAGEN SEMESTER**

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

#### **Mom 4 TURORDNING VID DRIFTSINSKRÄNKNING OCH ÅTERANSTÄLLNING**

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

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

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

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i mom 5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

#### **Upplysning**

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

## **§ 11 Plikt- och civilförsvartjänstgöring**

Vid fullgörande av militärtjänst utöver första tjänstgöringen utgår följande ersättning till 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 årslönen inom 7,5 prisbasbelopp. Dagslönen utgör månadslönen x 12,0 delad med 365. På lönedel överstigande 7,5 prisbasbelopp utgör ersättningen 25%. Motsvarande regel ska gälla för civilförsvarspliktig tjänsteman under förutsättning att dagpenning utgår.

Företaget äger dock jämka ovannämnda ersättning så att vad tjänstemannen erhåller totalt inte överstiger dennes ordinarie lön.

Kompensationsgraden ska inte 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.

## **§ 12 Pensioner och försäkringar**

#### **Mom 1 KOLLEKTIVAVTALADE FÖRSÄKRINGAR**

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

#### **Mom 2 AVSÄTTNING TILL DELTIDSPENSION**

Avsättning till deltidspension sker från 1 november 2020 med 0,8 procent och från 1 april 2022 med 1,2 procent. Avsättningen sker även för tjänstemän som inte fyllt 25 år. Avsättningarna sker inom den för individen tillämpliga KTP- och ITP-lösningen.

#### **Mom 3 ÖVERENSKOMMELSE OM DELTIDSPENSION**

Tjänsteman har en förstärkt möjlighet att hos arbetsgivaren ansöka om att gå ner i arbetstid från 62 års ålder för att möjliggöra deltidspension. En förutsättning för att överenskommelse ska kunna träffas är att så kan ske med skäligt hänsynstagande till verksamhetens krav och behov.

Tjänsteman som vill utnyttja rätten att ansöka ska göra så skriftligen. Arbetsgivaren ska skyndsamt pröva ansökan och göra en bedömning av möjligheterna att träffa överenskommelse om deltid.

Kommer arbetsgivare och tjänsteman överens om att tjänstemannen ska gå ner i arbetstid är anställningen från det att överenskommelsen börjar gälla en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av överenskommelsen.

Träffas inte överenskommelse om nedgång av arbetstid ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannen och dennes lokala fackliga organisation vid företaget (om sådan finns) därom, och om skälen till varför överenskommelse inte kan träffas. Såväl lokal som central förhandling i intressefrågan kan därefter påkallas av den fackliga organisationen kring ansökan och förutsättningarna för denna. Vid förhandling anses tjänstemannens ansökan om att gå ned i tid avse en minskning till 80 procent.

Träffas inte överenskommelse i förhandlingen gäller företagets bedömning även fortsättningsvis. Det förhållandet att överenskommelse inte träffas kan inte prövas rättsligt förutsatt att arbetsgivaren prövat ansökan och motiverat sin bedömning med hänvisning till verksamhetens behov och krav.

För tjänsteman som träffat överenskommelse enligt ovanstående reglering och tillhör KTP 2 ska arbetsgivaren fortsatt anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad. Denna skyldighet upphör dock om tjänstemannen tar anställning hos annat företag eller på annat sätt bedriver verksamhet av ekonomisk karaktär som kan ge tjänstemannen inkomst.

Företrädesrätt till anställning med högre tjänstgöringsgrad enligt 25 a § LAS gäller inte för tjänsteman som har gått ner i arbetstid i pensioneringssyfte.

#### *Anmärkning 1*

*Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension.*

#### *Anmärkning 2*

*Avseende rörliga lönedelar förutsätts att överenskommelse träffas om hur dessa ska anmälas. Överenskommelse träffas med utgångspunkt från tidigare sysselsättningsgrad med beaktande av faktisk förtjänst, ny sysselsättningsgrad och eventuellt förändrat lönesystem.*

## **§ 13 Giltighetstid**

Detta avtal gäller från och med den 1 november 2020 till och med den 31 mars 2023. För tid efter den 31 mars 2023 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Stockholm den 15 december 2020

Arbetsgivarföreningen KFO  
**Love Lind**

Unionen  
**Andreas Wallén**

Akademikerförbunden  
**Linn Skau**



# Förhandlingsprotokoll Unionen

**Ärende:** Allmänna anställningsvillkor och löneavtal mm för anställda vid Tjänsteföretag för perioden 1 november 2020–31 mars 2023

**Parter:** Arbetsgivarföreningen KFO (KFO)  
Unionen

**Tid och plats:** Perioden 30 november 2020–10 december 2020,  
digitala möten via Teams

**Närvarande för**

**KFO:** Love Lind, My Salama Hansson

**Unionen:** Andreas Wallén, Jessica Bromander  
Jämta delegation

§ 1 Mellanvarande kollektivavtal mellan KFO å ena sidan och Unionen å andra sidan prolongeras med nedan angivna ändringar och tillägg avseende löner och allmänna anställningsvillkor.

Avtalet gäller för tiden från och med den 1 november 2020 till och med den 31 mars 2023.

För tid efter den 31 mars 2023 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägning.

§ 2 Parterna träffade överenskommelse om redaktionella ändringar i de allmänna anställningsvillkoren och löneavtalet enligt bilaga 1.

§ 3 Löneavtalet i sin helhet biläggs, bilaga 2.

§ 4 Parterna konstaterar att Parterna inom Industrin ska inrätta arbetsgrupper för att se över följande:

1. Organisationen av arbetsanpassning- och rehabiliteringsverksamheten
2. Säkerhetskultur och introduktion
- 3.Handledning föräldradedighet

Då resultatet av dessa arbetsgrupper kan vara värdefullt även inom detta avtalsområde avser parterna att noga följa utvecklingen, för eventuell implementering på detta område.

**§ 5** Parterna formulerar härmed även en viljeinriktning i satsning på arbetsmiljö genom den partsgemensamma arbetsmiljögruppen, vars huvuduppgift för den närmaste tiden skall vara att verka för en långsiktig finansierad lösning som möjliggör partsgemensam arbetsmiljöutbildning.

Inom ramen för arbetsmiljögruppen ska parterna även se över skrivningar kring de anställda tjänstemän med bortavtalad övertid eller oregerad arbetstid med målet att ta fram avtalskrivningar och/eller riktlinjer som underlättar hanteringen av arbetstid och arbetsbelastning ur ett arbetsmiljöperspektiv.

**§ 6** Parterna inrättar en arbetsgrupp med uppdrag att se över gällande kompetensutvecklingsavtal och vid behov verka för att utveckla avtalet.

**§ 7** Parterna inrättar en arbetsgrupp för att se över möjligheterna att inför nästa avtalsperiod att slå ihop aktuellt avtal med kollektivavtal för Industriföretag KFO. Arbetsgruppen ska även gå igenom avtalets språk och redigering med målet att göra avtalstexten så användarvänlig som möjligt.

**§ 8** Parterna är överens om att under avtalsperioden utöka avsättningen till delpension med ytterligare 0,7 % utöver den nu gällande avsättningen om 0,5 %.

Avsättningen om 0,7 % genomförs som följer:

Från 1 november 2020 avsätts månatligen (löpande) 0,3 % av pensionsmedförande lön enligt KTP/ITP-planen, till en sammanlagd avsättning om 0,8 %.

Från 1 april 2022 avsätts månatligen (löpande) 0,4 % av pensionsmedförande lön enligt KTP/ITP-planen, till en sammanlagd avsättning om 1,2 %.

**§ 9** Under avtalsperioden ökas lönesumman för de medlemmar i Unionen vid företaget som omfattas av lönerrevisionen med minst 2,9 % den 1 november 2020 och 1,8 % den 1 april 2022.

§ 11 Övriga avtal och överenskommelser mellan parterna prolongeras med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

§ 12 Part äger rätt att senast den 15 oktober 2021 säga upp avtalet till upphörande 31 mars 2022.

§ 13 Arbetsgivarföreningen KFO och IDEA – Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer går ihop i den nya arbetsgivarorganisationen FREMIA från och med den 1 januari 2021. Av denna anledning kommer kollektivavtalet att bära FREMIAs namn genomgående.

§ 14 Denna överenskommelse är preliminär tills den antagits i Unionens förbundsstyrelse.

§ 15 Förhandlingen avslutades.

Vid protokollet

**My Salama Hansson**

Justeras;

**Andreas Wallén**

Unionen

**Love Lind**

Arbetsgivarföreningen KFO

# Löneavtal

1 november 2020–31 mars 2023 – Unionen

## 1. LÖNER

### 1.1 ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR LÖNEBILDNINGEN

Lönebildningen är en viktig drivkraft för goda arbetsinsatser, bra resultat och individuell utveckling. Därigenom bidrar lönebildningen till måluppfyllnad, produktivitet och ökad lönsamhet samt utvecklingskraft i företaget vilket skapar förutsättningar för bra löneutveckling och anställningstrygghet. Lönebildningen kopplas till företagets övergripande mål och sker mot bakgrund av företagets övergripande ekonomiska och marknadsmässiga förutsättningar och medarbetarnas arbete, prestationer och utveckling samt relevanta omvärldsfaktorer.

Avtalets inriktning är att skapa en process där tjänstemannens uppnådda resultat, kompetens och skicklighet knyts samman med den individuella löneutvecklingen. Därigenom ges tjänstemannen möjlighet att påverka den egna löneutvecklingen och lönebildningen bidrar till företagets utveckling. Ett förtroendefullt samarbete mellan företagets ledning, chefer, tjänstemän och lokala fackliga företrädare är en förutsättning för en bra lönebildning.

Utifrån detta avtal, företagets lönepolicy samt företagets förutsättningar och behov, ska parterna planera lönerevisionen genom att gå igenom förutsättningar, mål och inriktning samt former m.m. Då företrädare för Unionen inte anmälts till arbetsgivaren samverkar denne istället direkt med de anställda i tillämpliga delar och genomför löneprocessen i enlighet med detta avtal.

### 1.2 REGLER FÖR LÖNESÄTTNING

#### Utgångspunkter

Företag som är lönsamma och utvecklas skapar ekonomiska förutsättningar för en real-löneutveckling. Det är av stor vikt för företagets utveckling och konkurrenskraft att de kan ha tjänstemän med rätt kompetens vilka under hela yrkeslivet ges tillfälle till och motiv för ändamålsenlig kompetensutveckling. Om det finns tjänstemän med en ogynnsam kompetens- och löneutveckling ska särskild uppmärksamhet riktas mot dessa. Om det finns

behov kan parterna i samband med fastställande av tidsplan inleda förhandlingarna med genomgång av avtalets innebörd i syfte att undanröja eventuella oklarheter.

Vid genomgång och planering ingår att diskutera:

- erfarenheter från löneprocessen och tidigare lönerrevisioner
- de ekonomiska och marknadsmässiga förutsättningarna
- nuvarande lönestruktur och de framtida behov av förändring som identifieras
- hur löneprocessen ska förhindra att det förekommer osakliga löneskillnader p.g.a.
- kön.
- mål och prioriteringar och därmed sammanhängande lönekriterier för den kommande lönerrevisionen utifrån önskad lönestruktur och de förändringsbehov som identifierats
- former och förutsättningar för lönerrevisionen
- tidsplan för löneprocessen
- Vid lönekartläggning enligt diskrimineringslagen bör de lokala parterna hitta och utveckla former för samverkan. Information om löneprocessen och dess tidsplan lämnas på lämpligt sätt till chefer och medarbetare. Vid lönekartläggning enligt diskrimineringslagen bör de lokala parterna hitta och utveckla former för samverkan.

#### **Det individuella lönesystemet**

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Marknadskrafterna och de lokala parternas uppfattning om en viss lönestruktur i företaget påverkar också lönerna. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att erhålla en löneutveckling. Arbetsgivaren och tjänstemannen har ett gemensamt ansvar för kompetensutveckling. Ökad kunskap och erfarenhet gör att tjänstemannen kan utvecklas för att utföra arbetsuppgifter som är mer kvalificerade och mer ansvarskrävande. Det är av stor betydelse att bedömningen av de faktorer som påverkar lönen för tjänstemännen sker på så objektiva grunder som möjligt. Faktorer för den individuella lönesättningen ska givetvis vara könsneutrala.

#### **Lönesättningen, allmänt**

För att nå målet med en bra lönebildning krävs att det på företaget finns en förankrad lönepolicy som är tydlig och som bygger på de avtalade reglerna för lönesättning samt är väl känd. Tjänstemannens lön ska bestämmas med hänsyn till:

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav samt
- tjänstemannens prestation och förmåga att uppfylla uppställda mål
- ekonomiskt ansvar
- verksamhetsansvar
- personalansvar

- kunskap och erfarenheter
- förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta samt
- tjänstemannens idériakedom och pedagogiska färdigheter

## **LÖNEÖKNINGAR**

- Löneökningar för individuell fördelning fördelas med reglerna i denna bilaga som grund.
- Om tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter ska detta ge löneökning som ska utges utöver det allmänna utrymmet.

### **Utvecklingssamtal**

Chef och tjänsteman ska varje år hålla utvecklingssamtal. Utvecklingssamtal mellan chef och tjänsteman är ett nödvändigt medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemännen. Samtal genomförs på arbetsgivarens initiativ. Syftet är att, i dialog med tjänstemannen, fastställa utvecklingsbehov och individuella mål.

Utvecklingssamtal omfattar normalt

- uppföljning från tidigare samtal
- arbetssituation och arbetsmiljörelaterade frågor
- arbetsuppgifter, ansvar, eventuella förändringar i arbetsinnehåll
- företagets behov av kompetens på kort och lång sikt och tjänstemannens behov
- och önskemål om kompetensutveckling
- utvärdering av det gångna året samt förväntat arbetsresultat och individuella mål

Arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen har ett gemensamt ansvar för tjänstemannens kompetensutveckling. Utvecklingssamtal eller motsvarande utgör en viktig grund för planeringen av kompetensutvecklingen. Resultatet av utvecklingssamtalet, inklusive kompetensplaneringen, dokumenteras på lämpligt sätt av arbetsgivaren och medarbetaren.

### **Lönesamtal**

Lönesamtal genomförs mellan chef och tjänsteman. Samtalet hålls på arbetsgivarens initiativ. Lönesamtalet är en dialog om lönen utifrån tjänstemannens arbete, resultat och utveckling samt bidrag till det gångna årets verksamhet. Utvecklingssamtal utgör underlag för lönesamtalet.

Lönesamtalet omfattar normalt:

- en genomgång av tjänstemannens arbetsuppgifter, ansvar, prestation och eventuella förändringar i arbetsinnehåll samt utveckling och genomförd kompetensutveckling
- en uppföljning av tjänstemannens mål och målpåfyllelse, arbetsresultat och bidrag till företagets verksamhet och verksamhetsutveckling
- tjänstemannens lön i förhållande till företagets lönepolicy, kriterier för lönesättning, lönestruktur m.m.
- den individuella löneutvecklingen i den aktuella lönerevision och hur tjänstemannen kan påverka löneutvecklingen i framtiden

### **Besked om ny lön (lönemotivering)**

Efter att nya löner fastställts, i enlighet med förhandlingsordningen, meddelar och motiverar chefen tjänstemannens nya lön i ett särskilt samtal. Det är naturligt att motiveringen är kopplad till det utvecklings- och lönesamtal som chef och tjänsteman har haft.

### **Åtgärder vid låg löneökning**

Utgångspunkten är att alla medverkar till företagets verksamhet och utveckling och därmed ska ha löneökning i samband med lönerevision. Tjänsteman som inte uppvisar tillräcklig prestation eller inte når uppsatta mål kan erhålla ingen eller märkbart låg löneökning.

Med tjänsteman som erhållit ingen eller märkbart låg löneökning ska särskilda överläggningar föras mellan chef och tjänsteman om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande åtgärder eller andra ändamålsenliga åtgärder.

För att utge ingen eller märkbart låg löneökning två år i följd skall arbetsgivaren först begära förhandling med lokal facklig organisation.

Arbetsgivaren ska till den fackliga organisationen redovisa antalet medlemmar som inte lever upp till förväntningarna och därför ska ha en åtgärdsplan. För dessa tjänstemän ska en åtgärdsplan upprättas med tidplan och uppföljning. Åtgärdsplanen ska vara skriftlig och upprättas gemensamt av chef och tjänsteman. Om en medlem önskar det, ska arbetsgivaren redovisa och diskutera åtgärdsplanen med lokal facklig organisation. Åtgärderna i planen ska syfta till att tjänstemannen framgent ska kunna ges förutsättningar för en positiv löneutveckling.

Chef och tjänsteman ska komma överens om hur, när och i vilken omfattning uppföljning ska ske. Chef och tjänsteman ska utvärdera åtgärdsplanen. Om Unionens medlem så begär kan även facklig representant delta i utvärderingen. Uppföljning sker senast vid kommande utvecklingsamtal.

Om lokala parter så önskar kan centrala parter genomföra rådgivande lönekonsultationer kring löneprocessen för att förmedla råd och erfarenheter.

## Lönesättning, vid nyanställning och befordran

- De lokala parterna bör inom ramen för företagets lönepolicy samverka i hur lön ska sättas vid nyanställning och förändrade arbetsuppgifter/befordran.
- Om den lokala fackliga organisationen begär ska arbetsgivarens beslut om lämplig ingångslön för den aktuella personen föregås av förhandling. De lokala parterna bör finna rationella former för denna samverkan.
- Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar inom företaget och fastställas enligt reglerna i denna bilaga och företagets lönepolicy och med utgångspunkt från kompetens (utbildning och erfarenhet) samt marknadskrafternas påverkan.
- Tjänstemän som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran ska erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska i normalfallet ske i samband med förändringen.

## Löneförhållanden

- Det ska finnas en löneskillnad mellan arbetsledande tjänstemän och underställd personal som inte innehar en specialistbefattning. Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.
- Grundprincipen är att män och kvinnor ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdigt.
- Tjänstemän med lång erfarenhet i företaget inom sitt arbete/yrkesområde ska inte ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till tjänstemän med kortare erfarenhet.
- Tjänstemän som har varit eller är föräldralediga ska inte, på grund av ledigheten, ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till övriga tjänstemän i företaget.
- Med tjänstemän, som inte erhållit godtagbar lönehöjning, ska särskilda överläggningar föras mellan lönesättande chef och tjänstemän om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder.

### 1.3 BERÄKNING AV UTRYMME FÖR INDIVIDUELLA LÖNEHÖJNINGAR

Det totala utrymmet för individuella lönehöjningar beräknas som 2,9 procent av summan av fasta kontanta löner för tjänstemän den 1 november 2020, 1,8% procent den 1 april 2022.

#### Fördelning av individuella lönehöjningar

Det utrymme som bildats enligt ovan ska fördelas individuellt enligt reglerna för lönesättning, punkt 1.2.

Individuella lönehöjningar ska utges från och med den 1 november 2020, respektive den 1 april 2022.



#### **1.4 LÄGSTA LÖNER**

Om tjänstemannen senast den 31 oktober 2020, har fyllt 20 år ska lönen uppgå till lägst 18973 kr.

Om tjänstemannen senast den 31 mars 2022, har fyllt 20 år ska lönen uppgå till lägst 19314 kr.

För att uppnå tillämpligt lönebelopp används tjänstemannens bidrag till utrymmet. Om summan härav inte räcker för att uppnå lönebeloppet ska resterande del tillskjutas utanför den tillgängliga ramen för lönehöjningar. Angivna lägsta löner avser tjänsteman med heltidsanställning. Vid tillämpningen av dessa belopp för deltidsanställda gäller att beloppen ska omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

Med "lön" avses här

- fast kontant lön
- naturaförmåner i form av kost eller bostad enligt Skatteverket
- vid provision, tantiem och liknande rörliga löneformer: genomsnittsvärdet härav enligt de normer som enligt KTP-avtalet gäller för bestämmande av pensionsmedförande lön.

De angivna lönebeloppen gäller även för vikarier, som i övrigt enligt punkt 2.2 är undantagna från löneavtalets tillämpning. Lönehöjning till ovan angivna belopp behöver inte utges om tjänstemannen har nedsatt arbetsförmåga. I sådana fall träffas lokal överenskommelse om lönen.

#### **1.5 INTRODUKTIONSLÖN**

Introduktionslön kan tillämpas under förutsättning att

- introduktions- och utbildningsprogram samt tidsplan har godkänts av den lokala fackliga organisationen och
- tjänsteman saknar erfarenhet av aktuella arbetsuppgifter.

Introduktionslön gäller för nyanställda som vid tillträdet är i åldern 20–23 år och som skall genomgå planerad utbildning i anslutning till arbetet. Lönen för sådan tjänsteman ska uppgå till lägst 75 % av lägsta lön för tjänsteman som fyllt 20 år. Introduktionslön får utgå under högst 12 månader, dock längst under den överenskomna introduktionstiden.

## **2. OMFATTNING**

### **2.1 OMFATTNING**

Detta löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast den 31 mars respektive avtalsår.

### **2.2 UNDANTAG AV VISSA KATEGORIER**

Lönerevisionen omfattar ej tjänsteman som den 31 mars respektive avtalsår:

- ej har fyllt 18 år eller
- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller
- visst arbete och vars anställning ej har varat fortlöpande under 6 månader eller
- är anställd på prov och antingen ej har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning
- ej har varat fortlöpande under 6 månader eller
- innehar anställning som utgör bisyssla

Överenskommelse kan träffas om att lönehöjning ska utges till tjänsteman, som enligt ovan är undantagen från löneavtalet. Därvid ska bestämmelserna i detta löneavtal vara vägledande.

Om tjänsteman, som den 31 oktober 2020 respektive 31 mars 2022 var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket ej omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som 31 oktober 2020 respektive 31 mars 2022 är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om ej överenskommelse träffas om annat.

När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gäller för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal

### **2.3 TJÄNSTEMÅN SOM SLUTAT SIN ANSTÄLLNING**

Om en tjänsteman har slutat sin anställning den 1 november 2020 eller 1 april 2022 eller senare respektive avtalsår och ej har fått lönehöjning enligt punkt 1.2 ska han till företaget anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att tjänstemannen vid företaget har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal ej längre någon rätt för honom till lönehöjning.

## **2.4 LÖNEREVISION FÖR VISSA NYANSTÄLLDA**

Om företaget och en tjänsteman den 31 augusti 2020 eller senare träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av respektive avtalsårs lönerrevision ska tjänstemannen ej omfattas av löneavtalet. Detsamma gäller om företaget och tjänsteman den 31 januari 2022 eller senare träffat motsvarande överenskommelse för lönerrevision 1 april 2022.

## **2.5 REDAN GENOMFÖRD LÖNEREVISION**

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av punkt 1.3 såvida ej uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

## **3. TILLÄMPNINGSREGLER**

### **3.1 BEGREPPET FÖRETAG**

I det fall ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar enligt punkt 1.3. Om så har varit klar praxis vid företaget vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "företag" företaget som helhet, i annat fall tillämpas avtalet per företagsenhet.

### **3.2 RETROAKTIV OMRÄKNING**

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag med mera, tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar. Individuell omräkning av sjukavdrag med mera ska ske enligt följande:

- Sjukavdrag till och med 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt.
- Retroaktiv omräkning ska ej ske för sjukavdrag från och med 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

### **3.3 ARBETSTIDSFÖRÄNDRING**

Om arbetstidens längd för tjänstemännen vid företaget eller vissa av dessa förändras den 1 november 2020 respektive 1 april 2022 eller senare respektive avtalsår ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

#### **4. PROVISION**

**4.1** För provisions- och tantiemavlönade tjänstemän bör eftersträvas – med beaktande av det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde tjänstemannen kan variera – att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän.

#### **5. VISSA PENSIONSFRÅGOR**

##### **5.1 PENSIONSMEDFÖRANDE LÖNEHÖJNINGAR**

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 2.3 och som är pensionsberättigad, ska höjningen ej vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

##### **5.2 ANMÄLAN OM PENSIONSMEDFÖRANDE LÖN**

Företagen ska anmäla lönehöjning enligt punkt 1.3 från och med den 1 november 2020 samt 1 april 2022.

#### **6. GILTIGHETSTID**

Detta avtal gäller till och med den 31 mars 2023.

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

# Förhandlingsordning vid lönerrevision – Unionen

Parterna är ense om följande förhandlingsordning för lönerrevision per den 1 november 2020 och den 1 april 2022.

a) Unionens lokala fackliga företrädare ska till företaget senast den 31 januari 2021 respektive den 7 februari 2022 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av Unionen utsedda lokala fackliga företrädare.

Företaget ska senast den 28 februari 2021 respektive 5 mars 2022 till Unionens lokala fackliga företrädare lämna skriftligt meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda medlemmar i Unionen.

b) Om Unionens lokala fackliga företrädare önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den meddelade lönesättningen, ska lokal förhandling med lönervisionsförslag påkallas senast den 15 mars 2021 respektive den 30 mars 2022. De lokala förhandlingarna om lönesättningen ska starta snarast och vara avslutade senast den 15 april 2021.

c) Om den lokala förhandlingen avslutas i oenighet kan frågan hänskjutas till central förhandling mellan KFO och Unionen. Begäran om sådan central förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos KFO och Unionen senast den 15 april 2021 respektive den 30 mars 2022 varefter det ankommer på KFO och Unionen att utan dröjsmål fastställa för parterna lämplig dag för central förhandling.

## *Anmärkning*

*De lokala parterna äger träffa överenskommelse om avvikelser från den under punkterna a) och b) angivna förhandlingsordningen.*

*I de fall denna förhandlingsordning ej sätts i kraft enligt a) därför att det saknas lokal facklig representation ska arbetsgivaren sätta nya löner i enlighet med löneavtalet. Arbetsgivaren ska senast vid det datum som anges i a) andra stycket lämna meddelande till medlemmarna om de nya löner som avses utgå. Unionen har därefter rätt att senast vid datum som anges i b) begära förhandling. Därefter gäller förhandlingsordningen i b) och c). Inför förhandlingen ska Unionen meddela arbetsgivaren vilka som är medlemmar varefter arbetsgivaren tillhandahåller listor på föreslagna nya löner för dessa.*

Stockholm 15 December 2020

**Love Lind**  
Arbetsgivarföreningen KFO

**Andreas Wallén**  
Unionen

# Förhandlingsprotokoll Akademikerförbunden

**Ärende:** Allmänna anställningsvillkor och löneavtal mm för anställda vid Tjänsteföretag för perioden 1 november 2020–31 mars 2023

**Parter:** Arbetsgivarföreningen KFO (KFO)  
Akademikerförbunden

**Tid och plats:** Perioden 30 november 2020–10 december 2020  
per digitala möten via Teams

**Närvarande för  
KFO:** Love Lind, My Salama Hansson

**Akademikerförbunden:** Hans Kyrö  
Linn Skau

§1 Mellanvarande kollektivavtal mellan KFO å ena sidan och Akademikerförbunden å andra sidan prolongeras med nedan angivna ändringar och tillägg avseende löner och allmänna anställningsvillkor.

Avtalet gäller för tiden från och med den 1 november 2020 till och med den 31 mars 2023.

För tid efter den 31 mars 2023 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägning.

§ 2 Parterna träffade överenskommelse om redaktionella ändringar i de allmänna anställningsvillkoren enligt bilaga 1.

§ 3 Löneavtalet biläggs i sin helhet, bilaga 2.

§ 4 Parterna konstaterar att Parterna inom Industrin ska inrätta arbetsgrupper för att se över följande:

1. Organisationen av arbetsanpassning- och rehabiliteringsverksamheten
2. Säkerhetskultur och introduktion
- 3.Handledning föräldradedighet

Då resultatet av dessa arbetsgrupper kan vara värdefullt även inom detta avtalsområde avser parterna att noga följa utvecklingen, för eventuell implementering på detta område.

**§ 5** Parterna formulerar härmed även en viljeinriktning i satsning på arbetsmiljö genom den partsgemensamma arbetsmiljögruppen, vars huvuduppgift för den närmaste tiden skall vara att verka för en långsiktig finansierad lösning som möjliggör partsgemensam arbetsmiljöutbildning.

Inom ramen för arbetsmiljögruppen ska parterna även se över skrivningar kring de anställda tjänstemän med bortavtalad övertid eller oregerad arbetstid med målet att ta fram avtals-skrivningar och/eller riktlinjer som underlättar hanteringen av arbetstid och arbetsbelastning ur ett arbetsmiljöperspektiv.

**§ 6** Parterna inrättar en arbetsgrupp med uppdrag att se över gällande kompetensutvecklingsavtal och vid behov verka för att utveckla avtalet.

**§ 7** Parterna inrättar en arbetsgrupp för att se över möjligheterna att inför nästa avtalsperiod att slå ihop aktuellt avtal med kollektivavtal för Industriföretag KFO. Arbetsgruppen ska även gå igenom avtalets språk och redigering med målet att göra avtalstexten så användarvänlig som möjligt.

**§ 8** Parterna är överens om att under avtalsperioden utöka avsättningen till delpension med ytterligare 0,7 % utöver den nu gällande avsättningen om 0,5 %.

Avsättningen om 0,7 % genomförs som följer:

Från 1 november 2020 avsätts månatligen (löpande) 0,3 % av pensionsmedförande lön enligt KTP/ITP-planen, till en sammanlagd avsättning om 0,8 %.

Från 1 april 2022 avsätts månatligen (löpande) 0,4 % av pensionsmedförande lön enligt KTP/ITP-planen, till en sammanlagd avsättning om 1,2 %.

**§ 9** Om lokal överenskommelse om annat inte träffas, ökas lönesumman för de medlemmar i Akademikerförbunden vid företaget som omfattas av lönerevisionen med minst 2,9 % den 1 november 2020 och 1,8 % den 1 april 2022.



§ 10 Övriga avtal och överenskommelser mellan parterna prolongeras med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

§ 11 Part äger rätt att senast den 15 oktober 2021 säga upp avtalet till upphörande 31 mars 2022.

§ 12 Arbetsgivarföreningen KFO och IDEA – Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer går ihop i den nya arbetsgivarorganisationen FREMIA från och med den 1 januari 2021. Av denna anledning kommer kollektivavtalet att bära FREMIAs namn genomgående.

§ 13 Förhandlingen avslutades.

Vid protokollet

**My Salama Hansson**

Akademikerförbunden

**Linn Skau**

KFO

**Love Lind**

# Löneavtal

1 november 2020 – 31 mars 2023 – Akademikerförbunden

## VERKSAMHETSUTVECKLING

### ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER

Arbetsgivare och medarbetare har ett gemensamt intresse av att skapa livskraftiga verksamheter/företag. Lönebildningen bör vara en positiv kraft i verksamheten och skapa förutsättningar för att medarbetare utvecklas och stimuleras till goda arbetsinsatser. Därför är det viktigt att det finns en utvecklad och känd lönepolicy. Varje medarbetare ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön.

Ett förtroendefullt samarbete mellan verksamhetens ledning/styrelse, Akademikerföreningen och medarbetare är av stor betydelse för lönebildningen. Lönesättningen ska underlätta för arbetsgivaren att rekrytera, motivera och behålla medarbetare. Medarbetare som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran bör erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska ske i samband med förändringen.

En väl fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås. Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras. Medarbetaren ska bedömas utifrån samma principer oavsett kön, könsöverskridande identitet, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av löneöversynen och har rätt till lönesamtal. Löneöversynen ska, om möjligt, planeras och genomföras så att medarbetarens nya lön kan utbetalas den månad som är det centrala löneavtalets revisionsdatum.

### MEDARBETARSAMTAL

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

- medarbetarens arbetsuppgifter, ansvar och eventuella förändringar i arbetsinnehåll
- medarbetarens förväntade arbetsresultat/målsättning

- medarbetarens bidrag till måluppfyllelsen
- medarbetarens kompetensutvecklingsplan

Medarbetarsamtalet och den individuella kompetensutvecklingsplanen ska dokumenteras skriftligen och delges medarbetaren. Med kompetens menas här de samlade kunskaper, färdigheter, förmågor och förhållningsätt som gör det möjligt att utföra aktuella arbetsuppgifter i linje med de definierade målen och kraven på hur dessa ska uppnås.

*Anmärkning:*

*Se även i kollektivavtalets riktlinjer avseende kompetensutveckling.*

### **FÖRBEREDANDE ARBETE**

Arbetsgivaren ska inför löneöversynen:

- analysera verksamhetens framtida inriktning, utveckling och ekonomiska förutsättningar
- se över befintlig lönestruktur och vid behov utarbeta förslag till önskad lönestruktur
- ta fram en lista över Akademikerföreningens medlemmar och löner. Listan ska överlämnas till Akademikerföreningen senast två veckor före överläggningen.

### **ÖVERLÄGGNING**

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

### **INDIVIDUELLA LÖNESÄTTANDE SAMTAL**

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

- arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad
- medarbetarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetens utveckling och måluppfyllelse.

Arbetsgivare och medarbetaren ska föra ett lönesamtal om:

- verksamhetens lönesättningsprinciper och faktorer av betydelse för den individuella lönesättningen
- medarbetarens bidrag till det gångna årets verksamhet, måluppfyllelse och utveckling
- värdera medarbetarens insatser/resultat utifrån fastställda lönekriterier

- uppföljning av satta mål av medarbetaren samt lönesättande chefens bedömning av medarbetarens bidrag till verksamheten i övrigt

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar och motiverar förslag till ny lön till medarbetaren. Om medarbetaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef diskutera medarbetarens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en dokumenterad utvecklingsplan. Uppstår oenighet och medarbetare begär det förs frågan till lokal förhandling där Akademikerförening finns.

### **UTFALL OCH RESULTAT**

Om Akademikerförening finns ska arbetsgivaren sammanställa föreningens löneutfall per medlem och det totala utfallet för Akademikerföreningens medlemmar. Utfallet ska skriftligen meddelas Akademikerföreningen.

#### *Anmärkning:*

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

### **UTVÄRDERING**

Finns Akademikerförening görs utvärderingen gemensamt och ska innehålla:

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

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

### **FÖRHANDLINGSORDNING**

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

Innan lokal förhandling avslutas har de lokala parterna möjlighet att få stöd och rådgivning, så kallad lönekonsultation, av de centrala parterna, om det uppkommit svårigheter i samband med lönebildningsprocessen. Om den lokala förhandlingen inte leder till en uppgörelse, kan den hänskjutas till central förhandling mellan arbetsgivareförbundet och Akademikerförbunden. Central förhandling påkallas senast en månad efter genomförd förhandling.

## **OMFATTNING**

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

## **Undantag**

I samband med att en medarbetare anställs eller får högre lön kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren inte ska omfattas av löneöversynen. Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas från löneökningssutrymmet, om inte lokal överenskommelse om annat har träffats.

## **AVTALAT LÖNEÖKNINGSUTRYMME**

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

Efter avslutad löneöversyn ska summan av de fasta kontanta lönerna för Akademikerförbundens medlemmar ha ökat med minst 2,9 procent per den 1 november 2020, samt minst 1,8 procent per den 1 april 2022.

## **RETROAKTIV OMRÄKNING**

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

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

## **GILTIGHETSTID**

Löneavtalet gäller till och med den 31 mars 2023.

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

Stockholm 15 december 2020

**Love Lind**

Arbetsgivarföreningen KFO

**Linn Skau**

Akademikerförbunden

# Riktlinjer likabehandling

Partsgemensamma riktlinjer om aktiva åtgärder för att uppnå lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet – Likabehandling, för Arbetsgivarförbundet Fremias avtalsområde Tjänsteföretag

## INLEDNING

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

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

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

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

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

## GEMENSAMMA UTGÅNGSPUNKTER

Parterna betonar värdet av samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare för att före-

bygga och motverka all sorts negativ särbehandling på arbetsplatsen. Parterna är av den gemensamma uppfattningen att en arbetsplats som tar vara på varje individs kompetens och erfarenheter och som speglar samhällets sammansättning är en attraktiv, kreativ och produktiv arbetsplats där medarbetarna mår bra på och av arbetet.

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

## § 1 Arbetsgivarens ansvar

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

### Kommentar:

Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen skyldig att säkerställa att diskriminerande skillnader i lön och andra anställningsvillkor till följd av kön inte förekommer. Arbetsgivare som sysselsätter minst 25 arbetstagare har dessutom en skyldighet enligt lagen att vart tredje år upprätta en jämställdhetsplan och en handlingsplan för jämställda löner.

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

## § 2 Samverkan

Arbetsgivaren ska samverka med den lokala fackliga organisationen i arbetet med att förebygga och motverka diskriminering. De lokala parterna har i uppgift att bedriva ett planmässigt och målinriktat arbete för allas lika värde utifrån ovan angivna utgångspunkter.

I sådant syfte skall parterna gemensamt kartlägga arbetsplatsen med likabehandlingsperspektiv, dvs samtliga diskrimineringsgrunder samt överlägga vilka åtgärder som behöver vidtas. Vidtagna likabehandlingsåtgärder ska regelbundet utvärderas.

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

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

### **§ 3 Rekryteringsprocessen**

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

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

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

#### **Kommentar:**

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

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

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



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

## **§ 5 Arbetsledning**

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

## **§ 6 Arbetsförhållanden**

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

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

# Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Avtal mellan Arbetsgivarföreningen Fremia och Unionen respektive Akademikerförbunden om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet

## § 1 Syfte

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

Parternas syfte med detta avtal är att:

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

## § 2 Omfattning

Avtalet gäller inom företag/organisationer som är medlemmar inom Arbetsgivarföreningen Fremia och som tillämpar avtal för tjänsteföretag.

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

## § 3 Tillämpning

### INLEDNING AV DET FACKLIGA UPPDRAGET

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

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

### UNDER PÅGÅENDE UPPDRAG

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

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

### AVSLUTANDE AV DET FACKLIGA UPPDRAGET

I samband med avslutande av fackligt uppdrag ser parterna det som naturligt att förstärka möjligheterna för den fackligt förtroendevalde att fullt ut återgå till tidigare yrkesroll eller att med hjälp av utvecklingsinsatser skolas in i en ny yrkesroll inom företaget/organisationen. Företaget/Organisationen och den fackligt förtroendevalde ska gemensamt kartlägga dennes kompetens och förutsättningar i förhållande till behoven vid företaget/organisationen och utifrån denna ta fram en handlingsplan för hur återgång ska ske eller för annan åtgärd. Detta är väl förenligt med parternas uppfattning, att de fackliga uppdragen inte innehas under alltför lång tid.

## § 4 Lönesättningspolicy

Samma löneprinciper ska gälla för anställda med fackligt uppdrag som för övriga. Det är viktigt, att erforderlig hänsyn härvid tas till att fackligt förtroendevalda till följd av det

fackliga uppdraget inte har samma möjligheter som övriga att fullt ut satsa på sin yrkeskarriär så länge som det fackliga uppdraget varar.

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

## **§ 5 Giltighetstid**

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

# Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

## 1. INRIKTNING

Konkurrensförmågan hos företagen inom handels- och tjänstesektorn blir allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av företag och medarbetare skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

## 2. RÄTT OCH ANSVAR

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

Med kompetensutveckling menas alla åtgärder som bidrar till att öka en eller flera delar av individernas kompetens. För att kompetensutveckling ska vara möjlig krävs att goda förutsättningar finns vad gäller t.ex. arbetsorganisation, ledarskap och teknik.

## 3 UTFORMA I SAMVERKAN

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget efter samråd med den lokala fackliga organisationen/fackligt ombud i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

Kartläggningen av den enskilde medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutveckling.

#### **4. STIMULERA OCH PREMIERA**

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till måluppfyllelse/resultat och kompetens. Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att få en grund till bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

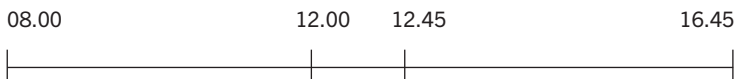
#### **5. KOSTNADER**

Av arbetsgivaren beordrad kompetensutveckling betraktas som arbete och ska ersättas enligt gällande kollektivavtal.

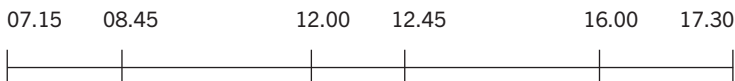
# FLEXTID

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

## Modell för flexibel arbetstid



ordinarie arbetstid 8 tim  
lunchtid 45 min (fastlagd)



Flexibel tid (1,5 tim) Fast tid 6,5 tim Flexibel tid (1,5 tim)

1. Flexibel arbetstid tillämpas till en början på prov under en begränsad period. Ett grundläggande krav är att arbetsuppgifternas art i sista hand måste vara avgörande för huruvida flexibel arbetstid kan tillämpas.
2. Om företaget eller tjänstemannaklubben/akademikerföreningen under provperioden skulle finna att tillämpningen av flexibel arbetstid medfört olägenhet av betydelse kan försöksverksamheten på endera partens begäran avvecklas på ett planmässigt sätt eller begränsas.
3. Lunchtidens längd bör vara bestämd, i förevarande exempel 45 minuter. Lunchtiden bör – där förhållandena så medger – vara fastlagd mellan bestämda klockslag. Först sedan erfarenheter av flexibel arbetstid vunnits bör övervägas om den anställde skall få förlägga lunchtiden efter eget val inom vissa tidsgränser.
4. Den fasta tiden ska 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 etc.). Den anställde bör ha möjlighet att själv fortlöpande kontrollera plus- respektive minustid med hjälp av tidtabell (lathund).

5. Med övertidsarbete förstås arbete som den anställde beordrats att utföra utöver ordinarie arbetstidsmått per dag. Denna definition överensstämmer med tjänstemannaavtalets. Det innebär att den anställde kan beordras till arbete vid sidan av fast tid (dvs på flexibel arbetstid) utan att övertidsersättning utgår.

#### Exempel

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

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

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

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

#### Exempel

Om en anställd har ett minussaldo på 5 timmar kan han/hon inte börja arbetet senare än kl. 08.00, för att han/hon 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** ska på motsvarande sätt veckoarbetstidsmåttet innehållas, i detta exempel 40 timmar per helgfri vecka. En balansering av plus- eller minustimmar kan göras mellan veckodagar. Nollställning av soldot görs vid veckans slut.

Vid **månadsflex** skall likaledes arbetstidsmåttet för månaden innehållas. En balansering av plus- eller minustimmar kan göras under månaden. Nollställning av soldot görs vid månadens slut.



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

#### *Anmärkning*

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

Vid över-/underskridande gäller:

Överskjutande plustimmar bortfaller i princip utan ersättning. (Undantag gäller vid övertidsarbete, se punkt 5.) Om överskottet uppkommit pga. omständigheter som den 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 pga. laga förfall (t ex sjukdom, militärtjänstgöring, havandeskap) eller pga. beviljad ledighet skall den anställde tillgodoräknas det antal timmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden. Frånvaron skall alltså inte påverka flexitidsaldot.

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 flexitidsaldot.

#### **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/hon 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/hon 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 den anställde 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 dyl. 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.

### **DELTIDARBETE**

Om en anställd arbetar på deltid utesluter detta inte möjlighet att tillämpa flexibel arbetstid. Om två anställda delar på en heltidstjänst så att byte görs vid ett 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 göras. Den fasta förlängs tiden liksom den ordinarie arbetstiden med den dagliga inarbetningen.

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

# Avtal om riktlinjer för arbetsmiljöfrågor

Parter: Fremia och Unionen

Avtal: Tjänsteföretag

## § 1 Gemensamma utgångspunkter

Parterna är överens om att främja utvecklingen av en god arbetsmiljö.

Arbetsmiljöarbetet är därför en viktig och integrerad del av företagets/organisationernas verksamhet. En god arbetsmiljö som även omfattar de psykologiska och sociala förhållandena i arbetsmiljön ska syfta till låg sjukfrånvaro, bra arbetsförhållanden samt ökad produktivitet, kvalitet och lönsamhet.

Arbetsmiljölagen med tillhörande föreskrifter är viktiga delar i arbetet. På varje företag/organisation ska för arbetstagarna finnas tillgängligt arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, övriga författningar (anvisningar, föreskrifter eller meddelanden) som har utfärdats med stöd av lagen eller förordningen samt lokala skydds föreskrifter som rör den aktuella verksamheten.

## § 2 Lokal samverkan om arbetsmiljöarbete

De lokala parternas samverkan är grundläggande för arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöfrågorna handläggs i bland annat linjeorganisationen av ansvariga chefer och skall inordnas i företagets/organisationens ordinarie verksamhet. Det är viktigt att arbetsgivarens och arbetstagarnas företrädare på olika nivåer har tillräckliga befogenheter och erforderlig kompetens för att fylla sin del av det samlade ansvaret. Lokala överenskommelser bör därför träffas om formen för samverkan, där reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete och rehabilitering utgör viktiga delar.

## § 3 Företagshälsovård

Parterna är ense om att en ändamålsenlig företagshälsovård är en betydelsefull resurs för företag och anställda. Företagshälsovården bör utformas med utgångspunkt från olika behov och krav i de enskilda företagen. En genomgång av företagets/organisationens behov av företagshälsovård är av betydelse och bör ske årligen.

## § 4 Utbildning

De lokala parterna bedömer behovet av utbildning och information samt den tidsomfattning och det innehåll som erfordras för att åstadkomma och vidmakthålla en god arbetsmiljö i företaget/organisationen.

## § 5 Förhandlingsordning

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

### SKILJENÄMND

Kan tvist inte lösas genom lokal och central förhandling äger part hos motparten senast två (2) månader efter avslutad central förhandling anmäla ärendet med bindande verkan för parterna.

Nämnden skall bestå av två ledamöter från Fremia och två ledamöter från Unionen. De av parterna utsedda ledamöterna kan, om någon av parterna så begär, gemensamt utse opartisk ordförande för avgörande av det aktuella ärendet.

Parterna bär vardera sina kostnader för nämndens verksamhet. Kostnaden för anlitande av opartisk ordförande delas lika av Fremia och Unionen.

## § 6 Giltighetstid

Detta avtal gäller tillsvidare fr o m den 1 april 2010 med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid.

### *Anmärkning*

*Om de lokala parterna efter en analys av arbetsmiljöavtalet är ense om att nu gällande regelverk väl uppfyller detta avtal, kan överenskommelse träffas om att ej tillämpa avtalet. Sådan överenskommelse skall omprövas varje år.*

# Huvudavtal

## KFO-PTK

### § 1 Tillämpningsområde

#### Mom 1

Denna förhandlingsordning är gällande vid handläggningen av rätts- och intressetvister inom KFO-PTK-området.

#### Mom 2

Bestämmelserna i förhandlingsordningen är inte tillämpliga när förhandling förs om krav på skadestånd eller annan ersättning på grund av arbetsskada, samt när det gäller indrivning av klar och förfallen fordran.

#### Mom 3

Innehåller annat avtal, som träffats av KFO och PTK, avvikelse från denna förhandlingsordning, gäller den avvikelsen.

#### Mom 4

Bestämmelserna i förhandlingsordningen är inte avsedda att reglera vad som behandlas i 40 § LAS samt 11, 12, 14, 19-22, 33-40 §§ och 43 § andra stycket MBL.

#### Mom 5

Förhandlingsordningen inverkar inte på tvingande lagbestämmelser om preskriptions-, förhandlings- och talefrister.

### § 2 Förhandlingsrätt

#### Mom 1

Arbetstagarorganisation har rätt till förhandling med arbetsgivare, alternativt KFO, i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivaren och sådan medlem hos organisationen, som är eller har varit arbetstagar hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren, alternativt KFO, har motsvarande rätt att förhandla med arbetstagarorganisation.

### **Mom 2**

Om förhandling påkallas i rätts- eller intressetvist av en förhandlingsberättigad part åligger det motparten att träda i förhandling i enlighet med vad som föreskrives i denna förhandlingsordning.

Om olovlig stridsåtgärd har vidtagits ska enligt 43 § MBL överläggningar äga rum.

### **Mom 3**

Även om förhandling inte kommit till stånd ska part anses ha fullgjort sin förhandlingskyldighet då det mot förhandlingen funnits hinder som inte berott på parten själv.

## **§ 3 Förhandlingspreskription**

Part, som har förhandlingsrätt enligt § 2, och som i rättstvist vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse, ska påkalla förhandling härom inom fyra månader från det att han fått kännedom om den omständighet varpå kravet grundas. Förhandlingen måste dock påkallas senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Påkallar part inte förhandling inom föreskriven tid förlorar han rätten till förhandling.

*Anmärkning:*

*Observera dock bestämmelsen i § 1 mom 5.*

## **§ 4 Förhandlingsförfarandet**

### **Mom 1**

Part som vill förhandla ska göra framställning härom till motparten och ange den fråga förhandlingen ska röra.

Parterna ska därefter utan dröjsmål bestämma tid och plats för förhandlingssammanträde. Parterna kan gemensamt välja annan form för förhandling än sammanträde.

Förhandlingskyldig part ska själv eller genom ombud inställa sig vid förhandlingssammanträdet och lägga fram motiverat förslag till lösning av den fråga förhandlingen avser.

### **Mom 2**

Förhandling ska bedrivas skyndsamt. Protokoll, som justeras av båda parter, ska föras. Detta behöver dock inte ske om parterna är ense härom.

### **Mom 3**

Enas parterna ej om annat, ska förhandling anses avslutad när part som har fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.

## **§ 5 Lokal förhandling**

### **Mom 1**

Förhandling ska i första hand genomföras mellan arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation (lokal förhandling).

### **Mom 2**

Lokal förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom två veckor från den dag då den påkallas, om parterna inte enas om annat.

## **§ 6 Central förhandling**

### **Mom 1**

Kan överenskommelse ej träffas vid lokal förhandling ankommer det på part som vill följa ärendet att hänskjuta frågan till förhandling mellan KFO och berört PTK-förbund (central förhandling).

### **Mom 2**

Framställning om central förhandling rörande skadestånd eller annan fullgörelse ska skriftligen göras av KFO eller berört PTK-förbund till motparten senast två månader efter den dag då den lokala förhandlingen avslutades. Försummar part detta förlorar han rätten till förhandling.

### **Mom 3**

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag den påkallas, om parterna inte enas om annat.

## **§ 7 Avgörande av intressetvist**

### **Mom 1**

Twist i intressefråga, som inte är reglerad i lag eller avtal (intressetvist) och som varit

föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till Förlikningsnämnden KFO-PTK inom två veckor i enlighet med vad som föreskrives i § 11.

#### **Mom 2**

Parterna kan gemensamt hänskjuta tvisten till centralrådet att såsom skiljenämnd avgöra intressesvisten.

## **§ 8 Avgörande av rättstvist**

#### **Mom 1**

Tvist som rör innebörden av lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist) och som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till avgörande av AD, såvida inte parterna är ense om att pröva tvisten för slutligt avgörande i skiljeinstans enligt lagen om skiljemän.

Tvist rörande detta huvudavtal handlägges dock enligt § 9.

#### **Mom 2**

I rättstvist rörande skadestånd eller annan fullgörelse ska talan väckas i AD inom tre månader från det att den centrala förhandlingen anses avslutad, dock skall i fråga som omfattas av lagen om anställningsskydd talan väckas i AD inom fyra månader.

Har hinder funnits mot förhandling och har detta hinder ej berott på den part som försökt få förhandling till stånd, räknas tiden från det att förhandling senast skulle ha hållits enligt denna förhandlingsordning.

Försitter part talefristen förlorar han rätten att föra talan i tvisten.

## **§ 9 Tvist rörande huvudavtalet**

Tvist rörande detta huvudavtal, som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till behandling av Förlikningsnämnden KFO-PTK i enlighet med vad som föreskrivs i § 11.

## **§ 10 Neutralitet och skyddsarbete**

Vid konflikt inom KFO-området ska direkt och indirekt berörda parter följa de sedvanliga reglerna rörande neutralitet och skyddsarbete. Uppstår tvist härom kan denna omedelbart



av berörd part underställas Förlikningsnämnden KFO-PTK för bindande utlåtande på sätt som föreskrivs i § 11.

## **§ 11 Förlikningsnämnden KFO-PTK**

### **Mom 1**

Förlikningsnämnden KFO-PTK består av två ledamöter, varav en utses av KFO och en av PTK.

Vid förlikningsnämndens prövning får ej delta ledamot, som direkt berörs av tvisten eller är styrelseledamot i eller anställd av företaget som direkt berörs av tvisten.

Vid förlikningsnämndens sammanträden ska föras protokoll, som justeras av båda parter.

### **Mom 2**

KFO respektive berört PTK-förbund äger enligt § 7 mom 1 rätt att efter avslutad förhandling anmäla olöst intressetvist till förlikningsnämnden.

Av § 9 följer vidare att KFO respektive berört PTK-förbund efter avslutad förhandling kan hänskjuta tvist rörande detta huvudavtal till behandling av förlikningsnämnden.

### **Mom 3**

Förlikningsnämnden ska ofördröjligen, dock senast inom en vecka, hålla förlikningssammanträde till vilken de tvistande parterna skall kallas. Förlikningsnämnden ska därvid försöka åstadkomma enighet mellan de tvistande i enlighet med de förslag, som under förhandlingen kan bli framställda av de tvistande parterna. Om det i sådant fall kan anses ägnat att befordra en lösning av tvisten kan förlikningsnämnden hemställa hos parterna om de jämkningar eller medgivanden, som kan anses lämpliga för detta ändamål.

Förlikningsnämndens förslag till lösning av tvist enligt mom 2 ska grundas på vad som framkommit vid förhandlingen.

Förlikningsnämnden avgör i övrigt själv formerna för sitt arbete.

### **Mom 4**

Om förlikningsnämnden inte kan enas om förslaget till tvistens lösning eller framlagt förslag inte godkännts av parterna, kan nämnden hänskjuta tvistefrågan till Fackliga-Kooperativa centralrådet för yttrande. Förlikningsnämnden har, om tvisten har hänskjutits till central-

rådet, att efter centralrådets yttrande, vid sammanträde mellan parterna söka åstadkomma enighet mellan de tvistande i enlighet med yttrandet.

#### **Mom 5**

Stridsåtgärd får inte vidtagas av någondera parten, förrän förlikningsnämnden har fullgjort sitt uppdrag.

#### **Mom 6**

Förlikningsnämnden ska enligt § 10 vid konflikt inom KFO-området avge för KFO och berört PTK-förbund bindande utlåtande rörande de regler om neutralitet och skyddsarbete, som ska gälla i konflikten.

## **§ 12 Fackliga-kooperativa centralrådet**

#### **Mom 1**

Fackliga-Kooperativa centralrådet består av fyra för en tid av tre år utsedda ledamöter, av vilka två utses av KFO och två av PTK. För dessa utses lika antal suppleanter.

I centralrådet ska tjänstgöra en sekreterare från KFO respektive PTK.

Vid centralrådets prövning får ej delta ledamot eller suppleant, som direkt berörs av tvisten eller är styrelseledamot i eller anställd av företag som direkt berörs av tvisten.

Vid centralrådets sammanträden ska föras protokoll.

#### **Mom 2**

Vid centralrådets behandling av tvist ska förlikningsnämndens ledamöter vara närvarande såsom föredragande. Centralrådet kan kalla representant för av tvisten berörda företag, arbetstagare eller organisationer att höras inför centralrådet.

#### **Mom 3**

Centralrådets arbete skall bedrivas skyndsamt.

#### **Mom 4**

För att centralrådet ska kunna fatta beslut, ska samtliga ledamöter närvara. Varje ledamot har en röst. Som nämndens beslut gäller den mening som flertalet ledamöter är ense om.

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

