

Tjänstemän Handelsanställda

2020-11-01 – 2023-03-31

Tjänstemän Handelsanställda

KOLLEKTIVAVTAL MELLAN FREMIA OCH HANDELSANSTÄLLDAS FÖRBUND
AVSEENDE TJÄNSTEMÄN
2020-11-01 – 2023-03-31

Reviderad med ny sjuklön 2022-01-01

Kollektivavtal tecknat mellan parterna:
Fremia (tidigare KFO)
Handelsanställdas Förbund

Avtalsnummer/id: 0330



Formgivning & layout: Malcolm Grace AB

Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning	5
§ 2	Anställning	6
§ 3	Uppsägning	8
§ 4	Semester	10
§ 5	Arbetstidsbestämmelser	15
§ 6	Permission och tjänstledighet	24
§ 7	Löneavdrag vid tjänstledighet och annan ledighet	26
§ 8	Ersättning för arbete på ob-tid	28
§ 9	Övertidskompensation	29
§ 10	Resttidsersättning	32
§ 11	Lön	34
§ 12	Sjuklön	34
§ 13	Föräldralön och föräldraledighet	41
§ 14	Tjänsteföreskrifter m m	44
§ 15	Klädesförmåner	44
§ 16	Traktamenten och resebestämmelser	44
§ 17	Twisters avgörande	45
§ 18	Avtalets giltighetstid	46
Bilaga 1	Löner	47
Bilaga 2	Lönesamtal	52
Bilaga 3	Flexibel arbetstid	53
Bilaga 4	Avtal om kompetensutveckling	57

| *Ett streck i marginalen markerar ändring i sak i förhållande till 2017 års upplaga av avtalet.*

Förteckning

Över särskilda överenskommelser som inte medtagits i avtalstrycket

Huvudavtalet mellan KFO och LO

Överenskommelse om förslagsverksamhet KFO-LO-PTK 1990.03.09

Medbestämmandeavtal KFO-LO-PTK 1990.03.09

Jämställdhetsavtal KFO-LO-PTK 1983.10.14

Pensionsavtal

Omställningsavtal för organisationer inom civilsamhälle, idéburna och kooperativa organisationer, CIKO, KFO-LO

Överenskommelse om Handels Utvecklingsråd

Handelsrådet, överenskommelse har den 15 juni 2015 träffats mellan Svensk Handel, Arbetsgivarföreningen KFO, Handelsanställdas förbund, Unionen och Akademikerförbunden.

AVTAL

mellan Fremia (Fremia) och Handelsanställdas förbund (Handels) rörande allmänna anställningsvillkor för tjänstemän.

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1

Detta avtal reglerar anställningsvillkoren för tjänstemän i företag som är medlemmar i Fremia.

Ansluts till Fremia under kollektivavtalets giltighetstid företag som medlem, och finns vid detta tidigare träffat kollektivavtal med Handels gäller nämnda avtal intill den dag då det tidigast kan utlöpa, såvitt överenskommelse om kortare giltighetstid inte träffas.

Mom 2 MINIMIREGLER

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

Mom 3 VISSTIDSANSTÄLLNING MED MERA

För tjänsteman, som med tillämpning av § 2 har anställts för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete, gäller avtalet omedelbart med undantag dels enligt § 1 mom 4 och 5, dels enligt § 3 mom 1 och 2. Rätten till sjuklön enligt § 12 under de första 14 kalenderdagarna är dock enligt 3 § lagen om sjuklön begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad.

Mom 4 UPPNÅDD PENSIONSÅLDER

För tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter uppnådd gällande ordinarie pensionsåldern enligt KTP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar:

§ 12 i den del som avser sjuklön från och med 15:e kalenderdagen gäller endast om

- särskild överenskommelse har träffats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- uppsägningstiden framgår av § 3 mom 5.

Samma gäller om en tjänsteman har anställts vid företaget efter uppnådd ordinarie pensionsålder. Arbetsgivaren och tjänsteman som avses i detta moment kan komma överens om att även andra villkor ska regleras på annat sätt än vad som sägs i detta avtal.

Mom 5 TJÄNSTERESA UTOMLANDS

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

Under utlandsvistelsen ska tjänstemannen tillförsäkras social trygghet motsvarande de avtals- och lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner som gäller vid arbete i Sverige.

Med avtalsfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses KTP/GTP, AGL, TFA och förmåner enligt trygghetsavtalet. Med lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses förmåner enligt Socialförsäkringsbalken.

Mom 6 FACKLIGT MEDLEMSKAP

Arbetsgivaren har vid förhandlingar givit uttryck för den meningen att anställda, som enligt gränslinjeöverenskommelser ska tillhöra Handels, bör vara medlemmar i organisationen.

Arbetsgivaren överlämnar inträdeshandlingar och informationsmaterial, som tillhandahålls av Handels.

Mom 7 BEMANNING OCH INHYRNING

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

§ 2 Anställning

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

Mom 1 VISS TID

För att avlasta säsongsbetonad eller annan av särskilda omständigheter uppkommen tillfällig arbetstopp vid företaget eller om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning får arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation överenskomma om att anställning för viss tid får ske.

Mom 2 PROVANSTÄLLNING

Avtal om provanställning för högst sex månader kan träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare om

- arbetstagarens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade, eller
- det föreligger särskilda skäl att pröva arbetstagarens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav.

Arbetsgivaren ska underrätta den lokala fackliga organisationen att överenskommelse om provanställning skett. Om en provanställning inte övergår i en tillsvidareanställning ska arbetsgivaren informera den lokala fackliga organisationen.

Mom 3 UPPSÄGNING AV RÄTTEN ATT PROVANSTÄLLA

Arbetsgivarens rätt att anställa tjänstemän för att avlasta arbetstoppar enligt mom 1 respektive provanställa tjänstemän enligt mom 2 kan sägas upp av Handels lokala fackliga organisation eller av förbundet. Uppsägningstiden är tre månader. Om arbetsgivaren önskar att denna rätt ska bestå, ska arbetsgivaren skyndsamt begära att förhandlingar förs under uppsägningstiden.

Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden utlöper. I sista hand kan frågan om rätten ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i den Fackliga-Kooperativa Förlikningsnämnden.

Mom 4 FRISKINTYG

För att erhålla anställning ska om så begärs lämnas friskintyg från av arbetsgivaren anvisad läkare. Friskintyget ska begäras vid anställningsintervjun och betalas av arbetsgivaren.

Mom 5 ANSTÄLLNINGSBEVIS

Vid anställningens början överlämnar arbetsgivaren anställningsbevis som anger anställningens karaktär, arbetstidens omfattning samt lön. En kopia av anställningsbeviset överlämnas till Handels lokala fackliga organisation.

§ 3 Uppsägning

Mom 1 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSGIVAREN

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida för tjänsteman framgår enligt följande tabell om inte annat följer av mom 4–6.

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

Mom 2 UPPSÄGNING FRÅN TJÄNSTEMAN

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida för tjänsteman framgår av nedanstående tabell om inte annat följer av mom 4–6.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader:

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

Har tjänsteman uppnått 55 års ålder och har tio anställningsår och sagts upp på grund av arbetsbrist, förlängs uppsägningstiden med 6 månader.

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

Mom 3 PROVANSTÄLLNING

För provanställd gäller en ömsesidig uppsägningstid av en månad.

Mom 4 ANNAN UPPSÄGNINGSTID

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid ska gälla. Om så sker får uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga den i mom 1 angivna.

Mom 5 UPPNÅDD PENSIONSÅLDER

Om arbetsgivaren eller den anställda vill avsluta en tillsvidareanställning vid utgången av den månad då den anställda uppnår den ålder som anges i § 32 a lagen om anställningsskydd (LAS) eller senare ska arbetsgivaren eller den anställda lämna skriftlig underrättelse om detta minst en månad i förväg.

Efter arbetsgivarens underrättelse enligt stycke 1 behöver reglerna om varsel till lokal arbetstagarorganisation, överläggning och förhandling enligt § 33 a LAS inte tillämpas. Lokal facklig organisation kan dock begära överläggning på anställds begäran.

Mom 6 LEDIGHET VID UPPSÄGNING

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida ska skälig ledighet beredas för sökande av annan anställning. Vid uppsägning från den anställdes sida kan överenskommelse om kortare uppsägningstid träffas.

Mom 7 INTE IAKTTAGANDE AV UPPSÄGNINGSTID

Anställd som lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden har enligt vad som sägs nedan förlorat rätten till innestående lön och semesterersättning. Arbetsgivaren har rätt att innehålla ett belopp som motsvarar lönen för det antal dagar av uppsägningstiden som den anställda inte arbetat.

Mom 8 SKRIFTLIG UPPSÄGNING

Uppsägning ska göras skriftligt.

Mom 9 TJÄNSTGÖRINGSBETYG

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

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

Mom 10 ARBETSGIVARINTYG

Arbetsgivaren ska utfärda ett arbetsgivarintyg senast 14 dagar efter arbetstagarans begäran.

Mom 11 VARSEL

Varsel som enligt lagen om anställningsskydd av arbetsgivaren ska ges Handels lokala fackliga organisation, anses ha skett när arbetsgivaren överlämnat varselskrivelse till denna eller avsänt skrivelse i rekommenderat brev under förbundets vanliga adress.

Mom 12 BERÄKNING AV GARANTILÖN

I anslutning till 12 § lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänsteman som inte kan beredas arbete under uppsägningstid.

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

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

§ 4 Semester

Mom 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Semester utges enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

Mom 2 INTJÄNANDEÅR OCH SEMESTERÅR

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

Intjänandeåret fr o m den 1 april t o m den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande tolv månadersperioden mom 3 semesternas längd.

Mom 3:1 ANTAL SEMESTERDAGAR

25 semesterdagar utges enligt semesterlagen.

Utöver lag kan fem semesterdagar utges genom överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman enligt § 9 mom 1:1 eller 1:2 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

Mom 3:2 ANTAL BETALDA SEMESTERDAGAR

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

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

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

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

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

Mom 3:3

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till fem extra semesterdagar men återfå rätten till särskild övertidskompensation.

Mom 3:4 SEMESTER FÖR VISSA DELTIDSANSTÄLLDA

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

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

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

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

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel 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.

Mom 4 SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING MED MERA

Mom 4:1 SEMESTERLÖN OCH SEMESTERTILLÄGG

Semesterlönen utgörs av den vid semestertillfället aktuella månadslönen och semestertillägg.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

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

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

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

Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro.

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

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

Skift-, jour-, beredskapsersättning för förskjuten arbetstid och liknande ska inte medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret fått sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

Anmärkningar till mom 4:1

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

*0,5 procent x det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till
Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in*

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad provision eller liknande).

Mom 4:2 UTBETALNING AV SEMESTERLÖN

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

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

Undantag

Tjänstemannen vars lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt, á conto, ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.

Om överenskommelse träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren betala ut s k resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första

ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

Mom 4:3 SEMESTERERSÄTTNING

Ersättning för varje inte utlagd betald semesterdag är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt mom 4:1.

Mom 4:4 OBETALD SEMESTER

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

Mom 4:5 ÄNDRAD SYSSELSÄTTNINGSGRAD

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

Mom 5 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 överenskomma om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under erforderligt antal dagar.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började, avdrag från innestående 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. tjänstemannens sjukdom,
2. att tjänsteman frånträder sin anställning då arbetsgivaren i väsentlig mån åsidosatt sina åligganden mot tjänstemannen (4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd), eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

Anmärkning till mom 5

Om tjänstemannen har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar dennes intjänanderätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, gäller bestämmelserna om förskottad semesterlön i 29a § semesterlagen.

Mom 6 SPARANDE AV SEMESTER

Mom 6:1 VILLKOR FÖR ATT SPARA SEMESTERDAGAR

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

Mom 6:2 MAXIMALT ANTAL SEMESTERDAGAR SOM FÅR SPARAS

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

Mom 6:3 SEMESTERLÖN OCH SEMESTERERSÄTTNING FÖR SPARADE SEMESTERDAGAR

För sparad semesterdag beräknas semesterlön enligt mom 4:1 och 4:5. Semesterersättning beräknas enligt mom 4:3 och som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

§ 5 Arbetstidsbestämmelser

Mom 1

Avseende arbetstidsbestämmelser, se även bilaga 3 Riktlinjer om flexitid

Mom 2 ALLMÄNNA UNDANTAG

Bestämmelserna i mom 5, 9 och 10 gäller inte beträffande

- a) tjänsteman i kvalificerade befattningar med ledningsfunktion
- b) arbete som tjänsteman utför i sitt hem eller under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

Mom 3 SÄRSKILDA UNDANTAG 1

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation ska ersättas med längre semester enligt § 8 kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i mom 5, 9 och 10.

Detsamma gäller för arbetsgivare och Handels lokala fackliga organisation, då de överenskommit om att en tjänsteman inte ska ha rätt till särskild övertidskompensation utan att förekomsten av övertidsarbete ska beaktas vid fastställandet av lönen.

Anmärkning till mom 2 och 3

Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i mom 5, 9 och 10. Det är ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen.

I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om Handels lokala fackliga organisation så begär ska arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Vissa av de tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i mom 5, 9 och 10 har enligt gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid.

Mom 4 SÄRSKILDA UNDANTAG 2

Mellan arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 vissa tjänstemän eller grupp av tjänstemän ska vara undantagen från bestämmelserna i mom 5, 9 och 10 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller om särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 9 1:3

Mom 5 ORDINARIE ARBETSTID

Mom 5:1 NORMAL ARBETSTID

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

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

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

Anmärkning

Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.

Mom 5:2 AVVIKELSE GENOM ÖVERENSKOMMELSE

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 9 mom 1:3

Anmärkning

Fremia och Handels är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

Mom 6 DYGN SVILA

Mom 6:1 HUVUDREGEL

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

Mom 6:2 UNDANTAG

1. De lokala parterna kan komma överens om avvikelser från mom 6:1, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.
2. Om lokal överenskommelse inte träffas enligt första punkten får avvikelse från mom 6:1 göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.
3. Om lokal överenskommelse inte träffas enligt första punkten är avvikelse från mom 6:1 tillåten vid arbete under beredskap, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

Mom 6:3 AVVIKELSER GÄLLANDE FÖRLÄGGNING AV MOTSVARANDE LEDIGHET

Då det av objektiva skäl inte går att lägga ut den motsvarande ledigheten enligt mom 6:2 i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan, ska den motsvarande ledigheten förläggas inom 7 kalenderdagar.

Anmärkning

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

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

Anmärkning

Med annat lämpligt skydd avses inte enbart ekonomisk kompensation.

Mom 6:4 FÖRLÄGGNING AV MOTSVARANDE LEDIGHET TILL ORDINARIE ARBETSTID

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

Mom 7 NATTVILA MED MERA

Mom 7:1 NATTARBETE

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

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

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

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

Mom 7:2 NATTARBETANDE

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

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

Anmärkning:

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

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

Mom 7:3 NATTARBETANDE VARS ARBETE INNEBÄR SÄRSKILDA RISKER

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

Mom 8 VECKOVILA

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

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

Veckovilan ska så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

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

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

Protokollsanteckning:

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

Mom 9 ÖVERTID

Mom 9:1 DEFINITION AV ÖVERTID

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

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- där övertid inte beordrats i förhand utan istället har godkänts av arbetsgivaren i efterhand.

Tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten upptas inte som övertid enligt mom 2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Anmärkning

Beträffande deltidanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt § 9 mom 4 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.

Mom 9:2 ALLMÄN ÖVERTID PER ÅR

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

Mom 9:3 ALLMÄN ÖVERTID PER MÅNAD ELLER FYRAVECKORSPERIOD

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

Mom 9:4 AVRÄKNING OCH ÅTERFÖRING AV ALLMÄN ÖVERTID

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

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 9 mom 3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 övertidstimmar à 1,5 tim = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de fyra övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

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

Anmärkning

Arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation kan träffa överenskommelse om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, läggas ut inom viss bestämd tidsperiod, t ex räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före viss bestämt datum.

| Beträffande giltighetstid – se § 9 mom 1:3.

Mom 9:5 ANNAN BERÄKNING AV ALLMÄN ÖVERTID

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

| Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 9 mom 1:3.

Mom 9:6 EXTRA ÖVERTID

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

- a) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation,
- b) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna, eller om dessa enas därom, mellan arbetsgivaren och Handels lokala fackliga organisation.

| Beträffande giltighetstid – se § 9 mom 1:3.

Mom 9:7 NÖDFALLSÖVERTID

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts av den anledningen inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2 ovan.

Mom 10 BEREDSKAPSARBETE

Mom 10:1

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

Mom 10:2

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

Mom 10:3

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med: Månadslönen
1 400

Dock gäller följande fredag till söndag:

– från fredag kl. 18 till lördag kl. 07 Månadslönen
1 000

– från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 Månadslönen
700

Vid helger:

– från kl. 15 dagen före till kl. 07 Månadslönen
Trettondagen, 1 maj,
Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag
1 000

– från kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Månadslönen
Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag
till kl. 00 första vardagen efter respektive helger
700

– från kl. 15 på skärtorsdagen samt från kl. 07 Månadslönen
på Nationaldagen, pingst-, midsommar-,
jul- och nyårsafton till kl. 00 första vardagen
efter respektive helger
350

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

Mom 10:4

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

Mom 11 JOURTID

MOM 11:1 ANTAL JOURTIMMAR

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

Mom 11:2 ANNAN BERÄKNING AV JOURTID

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 9 mom 1:3.

Mom 11:3 ERSÄTTNING FÖR JOURTID

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

Mom 11:4

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

Mom 11:5

Jourtid ersätts per jourtimme med:	<u>Månadslönen</u>
	600

Dock gäller följande fredag till söndag:

– från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>Månadslönen</u>
	400

– från lördag kl. 07 till söndag kl. 00	<u>Månadslönen</u>
	300

Vid helger:

– från kl. 15 dagen före till kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag	<u>Månadslönen</u>
	400

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

Månadslönen
300

– från kl. 15 på skärtorsdagen samt från kl. 07
på Nationaldagen, pingst-, midsommar-,
jul- och nyårsafton till kl. 00 första vardagen
efter respektive helger

Månadslönen
150

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

Mom 11:6

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

Mom 11:7

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

Mom 12 ANTECKNING AV ÖVERTID OCH JOURTID

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt mom 9 och jourtid enligt mom 11.

Tjänstemannen, lokal eller central representant för tjänstemännen vid företaget ska ha rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 6 Permission och tjänstledighet

Mom 1 PERMISSION

Permission är kort ledighet med bibehållen lön under högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission också omfatta nödvändiga (högst två) resdagar.

Permission kan beviljas i följande fall:

Eget bröllop och egen 50-årsdag

Förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall.

Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss från av arbetsgivaren anvisad läkare liksom vid av inrättningen föreskrivna återbesök.

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

Nära anhörigs frånfälle, nära anhörigs begravning och urnnedläggning avseende nära anhörig.

Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.

Som nära anhörig räknas make/maka, sammanboende som lever i äktenskapsliknande förhållande, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, samt mor- och farföräldrar.

Anhållan om permission ska göras i så god tid som möjligt.

Orsaken till permissionen ska på förhand eller – om så inte kan ske – i efterhand styrkas om arbetsgivaren så begär.

Mom 2 HELGAFTON OCH NATIONALDAGEN

Där påsk-, pingst-, 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.

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

Mom 3 TJÄNSTLEDIGHET

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) kan beviljas i den mån arbetet tillåter och bärande skäl för ledighet föreligger.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska det anges vilken tidsperiod den omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på lör-, sön- och/eller helgdag, som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

Mom 4 ANNAN LEDIGHET

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

Anmärkning

För tjänstemän vid KF ekonomisk förening, centralt placerade enheter inom Coop butiker och stormarknader AB, Coop Sverige AB, CLAB inklusive terminalerna, Konstfrämjandet och Bilda Förlag AB samt konsumentföreningar som inte driver detaljhandel gäller följande:

1. Nuvarande ordinarie arbetstid är, raster oräknade, 40 timmar per helgfri vecka. Helgdag på vardag är fredag.
2. Jul-, påsk-, pingst-, midsommar- och nyårsafton är fridagar. På dag före Trettondag, Långfredag, Kristi Himmelsfärdsdag, Första maj samt Alla Helgons dag slutar arbetet kl. 15.00.
3. För tjänstemän som befinner sig på tjänsteresa, får arbetstiden rättas efter de särskilda förhållandena.

§ 7 Löneavdrag vid tjänstledighet och annan ledighet

Mom 1 AVDRAG PGA TJÄNSTLEDIGHET VID HELTIDSTJÄNSTGÖRING

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

Om tjänstemannen är tjänstledig

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

*) Tal inom parentes används vid sexdagersvecka.

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

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

Med fast kontant månadslön jämställs i detta sammanhang

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader 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 AVDRAG VID TJÄNSTLEDIGHET VID DELTIDSTJÄNSTGÖRING

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

Månadslönen dividerad med

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

**) Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.*

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/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 utgjort arbetsdag för tjänstemannen.

Beträffande begreppet månadslön – se mom 1.

Mom 3 AVDRAG VID ANNAN LEDIGHET

När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs – såvida motsvarande inarbetning inte sker – avdrag för varje full halvtimme. Avdraget per timme = 1/175 av månadslönen.

Beträffande begreppet månadslön – se mom 1.

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

§ 8 Ersättning för arbete på ob-tid

Gäller endast för tjänstemän vid konsumentföreningar, Coop Sverige AB (säljande enheter), fackhandel (säljande enheter) och Fonus.

Mom 1 ARBETE MÅNDAG–LÖRDAG

Ersättning för obekväm arbetstid måndag–lördag ska ingå i månadslönen. Vid fastställande av tillägget för den obekväma arbetstiden ska den egna lönen dividerad med 166 vara beräkningsgrunden. Från måndag–fredag med 50 % efter kl 18.15 och 70 % efter kl 20.00. Lördag efter kl 12.00 med 100 %.

Mom 2 ARBETE SÖN- OCH HELGDAG

Vid arbetstid sön- och helgdagar utges ett tillägg med 114 % per arbetad timme efter formeln

$$\frac{\text{månadslönen}}{166} \times 114\% \text{ (inkluderar semesterlön)}$$

Mom 3 KURSGÅRDAR

Gäller för tjänstemän anställda på kursgårdarna Marholmen och Bommersvik.

Ersättning, inklusive semesterlön-/ersättning utges från 1 november 2020 och 1 april 2022 per timme med:

Vardagar måndag t o m fredag	20.00–24.00	25:00	2020
		25:50	2022
	00.00–06.00	47:10	2020
		48:00	2022
Lördag, söndag och annan helgdag	00.00–24.00	47:10	2020
		48:00	2022
Måndag och dag efter helgdag	00.00–06.00	47:10	2020
		48:00	2022

Dag före Trettondagen, Långfredag,	16.00-24.00	47:10	2020
Första maj, Kristi Himmelsfärdsdag,		48:00	2022
Nationaldagen (6 juni) och Alla Helgons dag			

Gäller för tjänstemän anställda på kursgårdar Nya Backagården och Vår Gård.

måndag–fredag från kl 20.00 till kl 06.00 påföljande dag, lördag, midsommar, jul-och nyårsafton från kl 16.00 till kl 06.00 påföljande dag utges ob-ersättning enligt följande:

2020-11-01–2022-03-31	23:53 kr/timme
2022-04-01–2023-03-31	24:09 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

Ob-ersättning vid nattarbete

För arbetstid förlagd mellan kl. 01.00–06.00 utges ob-ersättning (natt-ob) utöver ovan enligt följande:

2020-11-01–2022-03-31	20:73 kr/timme	(= 44:26 kr)
2022-04-01–2023-03-31	21:23 kr/timme	(= 45:32 kr)

Undantag:

Gäller inte personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid mellan 00.00–06.00.

§ 9 Övertidskompensation

Mom 1 RÄTTEN TILL SÄRSKILD ÖVERTIDSKOMPENSATION

Mom 1:1

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

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

Sådan överenskommelse ska främst gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet i arbetstidens förläggning.

Mom 1:2

Om överenskommelse har träffats enligt mom 1:1 andra stycket ska arbetsgivaren underrätta lokal tjänstemannaklubb.

Mom 1:3

Överenskommelse enligt mom 1:1 gäller en period om ett semesterår om arbetsgivaren och tjänstemannaklubben inte kommit överens om annat.

Mom 2 FÖRUTSÄTTNING FÖR ÖVERTIDSKOMPENSATION

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

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- där övertid inte beordrats i förhand utan istället har godkänts av arbetsgivaren i efterhand.

Beträffande deltidarbete – se mom 4.

Om en tjänsteman beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges övertidskompensation som om övertidsarbete skulle ha utförts under minst 3 timmar. Detta gäller inte om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt föregående stycke och reskostnader därvid uppstår för ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 1 inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

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

Övertidsersättning utges i pengar. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan träffa överenskommelse om att ersättningen utges i kompensationsledighet.

Mom 3 ÖVERTIDSKOMPENSATIONENS STORLEK

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

a) för övertidsarbete kl 06–20 helgfria måndagar–fredagar,

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

b) för övertidsarbete på annan tid,

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

I ersättningarna ovan ingår semesterlön.

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

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

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

Mom 4 MERTID VID DELTIDSARBETE

Om deltidsanställd tjänsteman har utfört arbete utöver deltidsanställningens gällande ordinarie dagliga arbetstids längd (mertid), utges ersättning per överskjutande timme med

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

I ersättningen ovan ingår semesterlön.

Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

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

Om arbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om arbetet pågår så länge under dagen att det överstiger den ordinarie dagliga arbetstid, som gäller för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges övertidskompensation enligt bestämmelserna i mom 1–3.

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

Bestämmelserna i mom 2 andra stycket gäller i tillämpliga delar även deltidsanställda.

Mom 5 BEFRIELSE FRÅN ÖVERTID

Tjänsteman som har godtagbara skäl får inte nekas befrielse från övertidsarbete.

Mom 6 KURSVERKSAMHET/REPRESENTATION

Vid kursverksamhet (egen utbildning) och representation utges inte övertidsersättning.

§ 10 Restidsersättning

Mom 1 RÄTT TILL ERSÄTTNING

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

Huvudregel:

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

Undantag:

- Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid ska utges 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 kommit överens om sådan.

Mom 2 BERÄKNING AV RESTID

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen räknas som arbetstid.

Vid beräkning av restid medtages därför endast tjänsteresor utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

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

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden kl 22–08 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 3 ERSÄTTNINGENS STORLEK

Restidsersättning utges per timme med

månadslönen
240

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

månadslönen
190

I ersättningarna ovan ingår semesterlön.

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

Beträffande begreppet månadslön – se § 7 mom 1.

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

§ 11 Lön

Mom 1 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 § 7 mom 1.

Mom 2 VIKARIEERSÄTTNING

Anställd, som placeras att fullgöra vikarietjänst på högre avlönad befattning, har rätt till vikarieersättning om vikariatet omfattar två sammanhängande veckor eller längre. Ersättningen fastställs före vikariatets början genom lokal överenskommelse. Vid oenighet hänskjuts frågan till huvudorganisationerna.

Mom 3 BEFORDRAN

Vid befordran till ny befattning ska lönen för de, som avlönas eller kommer att avlönas efter detta avtal, regleras i samråd med Handels lokala fackliga organisation före tjänstens tillsättande.

Mom 4 LÖNESAMTAL

Lönesamtal ska ske i samband med lönerevision, varvid lokala lönetillägg beaktas. Se bilaga "Överenskommelse om riktlinjer för lönesamtal"

§ 12 Sjuklön

Mom 1:1

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2:2 st 2.

Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom 3–5.

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 arbetsgivaren snarast underlättas. Vid återgång i arbete ska detta skyndsamt meddelas arbetsgivaren.

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

Sjuklönen 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

Tjänsteman som varit sjuk ska lämna en skriftlig försäkrans om sjukperiod till arbetsgivaren om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdom 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.

Arbetsgivarens möjlighet att begära läkarintyg ska användas selektivt och enligt samma regler som ligger till grund för försäkringskassornas prövning av särskilda skäl och således inte ges generell tillämpning vid enskilt arbetsställe. Vidare ska bestämmelsen ges en praktisk tillämpning enligt Försäkringskassans praxis, t ex beträffande rätt till sjukpenning även om arbetstagaren misslyckats vid försök att skaffa läkarintyg.

Mom 3 SJUKLÖNENS STORLEK

Mom 3:1

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

Mom 3:2 SJUKLÖN T O M 14 KALENDERDAGAR PER SJUKLÖNEPERIOD

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme enligt följande:

För sjukfrånvaro intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden	$\frac{\text{Månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
--	--

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

Tjänstemän som skulle arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön efter karenstid med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid som de går miste om.

Anmärkning 1:

Med tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka utan helgdag. För tjänstemän med intermittert eller oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.

Anmärkning 2:

Av §12 mom 1:1 framgår att sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

Mom 3:3 NÅR TIO KARENSAVDRAG GJORTS

Antal karensavdrag får enligt lagen inte överstiga tio tillfällen under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått tio tillfällen med karensavdrag inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för de första 20 procenten av sjukfrånvaron beräknas enligt vad som gäller från och med sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

Anmärkning

Alla karensavdrag som görs enligt §12 mom 3:2 med sammanlagt högst 20 procent inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar. Av §12 mom 1:1 framgår att sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod.

Mom 3:4 DEFINITION AV MÅNADSLÖN OCH VECKOARBETSTID

Månadslön = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen nedan.
(För tjänsteman avlönad med veckolön ska 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 ska 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 förläggningsscykel.

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.

Mom 3:5 SJUKLÖN FRÅN OCH MED 15:E KALENDERDAGEN

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

För tjänsteman med månadslön om högst 10 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12.

Sjukavdrag görs med:

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

Ersättning utges med 10% av lönen.

För tjänsteman med månadslön över 10 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12.

Sjukavdrag görs med:

$$\frac{90\% \times 10 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$$

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

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

Anmärkning

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 anteckning efter mom 3:2. (För tjänsteman avlönad med veckolön ska 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 3:6 SJUKLÖNETIDENS LÄNGD

Huvudregel

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

- 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 anställningen pågått hos arbetsgivaren under minst ett år i följd
- eller om tjänstemannen övergått direkt från en anställning som gett rätt till sjuklön under minst 90 dagar.

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfall.

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

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

Undantag 2

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

Undantag 3

Om ersättning enligt AGS börjar utges till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön på lönedelar under 8 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12.

För tjänsteman som 2018-12-31 omfattas av KTP sjukpension och som från och med 2019-01-01 istället omfattas av AGS gäller följande:

Tjänsteman vars fasta kontanta lön överstiger 8 prisbasbelopp erhåller kompletterande sjuklön vid sjukskrivning mer än 90 dagar i följd, eller sammanlagt mer än 105 dagar under de senaste tolv månaderna. Tjänstemannen ska vidare vara sjukskriven minst 25 procent av sin arbetstid och erhålla utbetalning av sjukpenning, rehabiliteringspenning, sjuk- eller aktivitetsersättning för att kompletterande sjuklön ska utges.

Sjuklönen utges med belopp som motsvarar 65 procent av det lönebortfall som överstigen 8 prisbasbelopp dividerat med 12. För lönebortfall som överstiger 15 prisbasbelopp dividerat med 12 utbetalas inte 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 tjänstemannen 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.

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

Mom 4:2

Om tjänstemannen får ersättning från annan försäkring än GTP, 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 från Socialförsäkringsbalken, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Mom 5 REDUCERING AV SJUKLÖN

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

Anmärkingar

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension – se mom 3:6, Undantag 2.

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern – se § 1 mom 4.

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler – se mom 4.

Mom 6 LÄKARERSÄTTNING

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 betalar inte ersättning för tandläkarvård.

Mom 7 SMITTBÄRARE

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

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

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

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

§ 13 Föräldralön och föräldradighet

Mom 1

En tjänsteman som är tjänstledig med föräldrapennning i samband med barns födelse har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år.

Med begreppet "i samband med" avses att tjänstledigheten ska äga rum inom 18 månader.

Mom 2

Föräldralönens storlek beräknas genom att ett föräldralöneavdrag görs på månadslönen. Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannen över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som:

$$\frac{10 \times \text{pbb (prisbasbelopp)}}{12}$$

För tjänsteman med månadslön som uppgår till högst lönegränsen görs föräldralöneavdraget per dag med:

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

För tjänsteman med månadslön över lönegräns görs föräldralöneavdrag per dag med:

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

Föräldralön utges inte för lönedelar över 15 prisbasbelopp dividerat med 12.

Föräldralön utgörs av:

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag, beräknat per dag enligt denna paragraf om tjänstemannen varit anställd i ett men inte två år i följd.
- sex månadslöner minus 180 föräldralöneavdrag, beräknat per dag enligt denna paragraf om tjänstemannen varit anställd i två år i följd eller mer.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

Mom 3

Föräldralön utbetalas månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under ledighetsperioden.

Mom 4

Föräldralön utges inte till tjänsteman som har rätt till ersättning från försäkring om föräldrapenningtillägg (FPT).

Mom 5

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

Mom 6

Under tjänstledighet med föräldrapenning görs avdrag enligt § 7 mom 1 och 2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt ovan och när tjänstemannen saknar sådan rätt.

Mom 7 LEDIGHET MED TILLFÄLLIG FÖRÄLDRAPENNING

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

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

Ingen ersättning utges.

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

För tjänstemän med månadslön om högst 10 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12:

$$\frac{90\% \times \text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}} \quad \text{Ersättning utges med 10\% av lönen.}$$

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

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

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

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

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

| Beträffande begreppen månadslön och veckoarbetstid – se § 12 mom 3:4.

Mom 8 UNDERRÄTTELSE TILL ARBETSGIVARE

När en tjänsteman enligt lagen om rätt till föräldraledighet har rätt till ledighet i samband med barns födelse gäller följande: Om tjänstemannen ämnar utnyttja sådan ledighet ska arbetsgivaren underrättas i god tid och senast om möjligt en månad i förväg. Då anges även när ledigheten ska sluta.

Det gäller även tjänsteman som enligt nyss nämnda lag äger rätt till ledighet i samband med att tjänsteman i sitt hem mottager barn såsom fosterbarn eller adoptivbarn.

§ 14 Tjänsteföreskrifter med mera

Mom 1 FÖRHÅLLNINGSGREGLER

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänsteman har att vid alla tillfällen noga bevaka och ta tillvara arbetsgivarens intressen. Full diskretion ska såväl inåt som utåt iakttagas rörande företagets angelägenheter, såsom prissättning, drifts- förhållanden, affärsangelägenheter och dylikt. Tjänsteman är skyldig att iakttaga största sparsamhet med företagets tillgångar.

Mom 2

En tjänsteman får inte utföra arbete 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 dennes arbete i tjänsten.

Om tjänstemannen avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mer omfattande slag, bör samråd med arbetsgivaren ske.

En tjänsteman har rätt att inneha politiskt och fackligt förtroendeuppdrag.

Andra tjänsteföreskrifter utarbetas i samråd mellan Handels lokala fackliga organisation och arbetsgivaren.

Mom 3 FÖRESKRIFTER

Anställd ska följa de regler och anvisningar som är fastställda av parterna. Dessa får inte strida mot bestämmelserna i detta avtal.

§ 15 Klädesförmåner

Arbetsgivaren tillhandahåller för arbetet överdragskläder och nödvändiga skyddskläder samt svarar för fri tvätt av desamma.

§ 16 Traktamenten och resebestämmelser

Mom 1 FLERDYGNSFÖRRÄTTNING

Vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten betalar arbetsgivaren ersättning för logikostnad och traktamenten enligt de bestämmelser och med de belopp som vid varje tidpunkt anges som avdragsgilla enligt Skatteverket. Därutöver erhåller den

anställda ett särskilt researvode om 293 kronor då helt traktamente utges och 146 kronor då halvt traktamente utges, dessa ersättningar inkluderar semesterlön.

Helt traktamente respektive researvode utges om resan startats före klockan 12.00 respektive avslutats efter klockan 19.00. Halvt traktamente utges om resan startats efter kl 12.00 respektive avslutats före klockan 19.00.

Blir tjänstemannen bjuden på måltid under resan eller betalar arbetsgivaren måltid ska avdrag göras från traktamentet.

Tjänsteresan ska vara utanför vanliga verksamhetsorten, ett område utanför 50 km närmaste färdväg från såväl bostaden som tjänstestället.

Mom 2

Om arbetstagaren genom arbetsgivarens försorg erhåller fri kost och/eller logi utges varken traktamente eller särskilt researvode.

Mom 3 LOKAL ÖVERENSKOMMELSE

Lokal överenskommelse kan träffas om tillämpning av andra regler än de ovan angivna. Redan träffade lokala överenskommelser upphävs inte automatiskt.

§ 17 Tvisters avgörande

Mom 1 FÖRHANDLINGSSKYLDIGHET

Uppstår meningsskiljaktigheter mellan parterna rörande detta avtals bestämmelser, eller uppkommer av annan anledning tvist mellan parterna, får detta inte föranleda något störande ingrepp i arbetets gång, vare sig genom strejk, blockad, lockout eller dylikt, utan ska förhandlas, först mellan de tvistande själva och därefter, om enighet inte uppnåtts, mellan parternas organisationer.

Mom 2 FÖRHANDLINGSORDNING

Har enighet inte uppnåtts i förhandlingar enligt mom 1 ska tvisten i första hand prövas enligt huvudavtalet mellan LO och KFO . Tvist om tillämpning av lagen om anställningsskydd handläggs enligt lagens § 43.

Mom 3 PRESKRPTION

Tvist på grund av felaktigheter i detta avtal, som inte påtalats sedan det blivit känt hos den lokala motparten eller huvudorganisationen inom fyra månader, kan inte bli föremål för prövning eller behandling.

Mom 4

Se vidare Förhandlingsordning enligt huvudavtalet mellan KFO-LO.

§ 18 Avtalets giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 november 2020 till och med den 31 mars 2023. För tid efter den 1 november 2023 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägning. Oaktat ovanstående kan avtalsåret från och med den 1 april 2022 till och med den 31 mars 2023 sägas upp genom skriftlig uppsägning senast den 30 september 2021. Om sådan uppsägning sker, gäller avtalet för tid efter den 31 mars 2022 med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Uppsägning av avtalet ska ske skriftligen.

Stockholm den 11 december 2020

FREMIA

Maria Elinder

HANDELSANSTÄLLDAS FÖRBUND

Elsie Mann

Löner

Löner m m för tjänstemän inom handeln, bilaga 1.

1. LÖNEHÖJNINGAR FRÅN OCH MED DEN 1 NOVEMBER 2020 OCH 1 APRIL 2022.

1.1 RIKTLINJER FÖR LOKAL LÖNESÄTTNING OCH LÖNEUTVECKLING

Innan de lokala löneförhandlingarna påbörjas ska de lokala parterna gemensamt klarlägga löneavtalets innebörd och planera hur förhandlingarna ska läggas upp.

Gemensamma utgångspunkter

Lönesättning och löneutveckling sker mot bakgrund av de förhållanden som skapar företagets ekonomiska förutsättningar. Endast därigenom skapas uthålliga förutsättningar för en real löneutveckling.

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad.

Lönerna skall bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning och den enskilde tjänstemannens sätt att uppfylla dessa krav. Lönen bör öka med stigande ansvar och svårighetsgrad och med tjänstemannens prestation och duglighet. Även marknadskrafterna och de lokala parternas önskan om en viss lönestruktur påverkar löneavvägningen.

Män och kvinnor ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdigt om inte löneskillnaderna beror på faktorer som gäller för den individuella lönesättningen.

Ökad erfarenhet och ökade kvalifikationer möjliggör att medarbetarna kan utvecklas för allt mer kvalificerade och ansvarskrävande befattningar och arbetsuppgifter. Detta ska ge utslag i den individuella lönesättningen, varvid lönetillägg utges utöver den allmänna potten.

För högre tjänstemän, såväl chefer som specialister, är faktorer som ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga samt idériakedom och innovationskraft av särskild betydelse vid den individuella lönesättningen.

För arbetsledande tjänstemän beaktas vid löneavvägningen att en tillfredsställande lönedifferentiering uppnås i förhållande till underställd personal. Vid lönejämförelserna beaktas även förmåner vid sidan av kontantlönen. Avvägningen av lönerna skall dock också ske från arbets- och meritvärderingsmässiga grunder. Motsvarande gäller löneavvägning för specialister och övriga tjänstemän med mer kvalificerade arbetsuppgifter.

För äldre tjänstemän gäller samma principer som för yngre.

1.2 TIDSPLAN

För revision 2020 ska lokala förhandlingar vara genomförda senast den 14 juni 2021. Påkallande av central förhandling ska ske senast 24 oktober 2021.

För revision 2022 ska lokala förhandlingar vara genomförda senast den 10 oktober. Påkallande av central förhandling ska ske senast 24 oktober 2022.

1.3 BERÄKNING AV UTRYMME FÖR INDIVIDUELLA LÖNEHÖJNINGAR

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,75% av summan av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 31 oktober 2020 samt extra avsättning till tjänstepensionen med 0,3% från den 1 november 2020.

Ett allmänt utrymme beräknas som 1,8% av summan av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 31 mars 2022 samt extra avsättning till tjänstepensionen med 0,4% från den 1 april 2022.

Heltidsanställd garanteras en lönehöjning vid revisionstillfället med:

290 kr/mån 2020

250 kr/mån 2022

För deltidanställd ska beloppen omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

1.4 LÄGSTA LÖNER

Efter lönerevisionen den **1 november 2020** ska lönen uppgå till:

– lägst 18 762 kr/månad om tjänstemannen den 31 oktober 2020 har fyllt 20 år. Om tjänstemannen fyller 20 år senast den 31 mars 2022 ska lönebeloppet gälla fr. o m den 1:a i den månad under vilken tjänstemannen fyller 20 år.

- lägst 21 814 kr/månad om tjänstemannen senast den 31 mars 2022 fyller lägst 24 år.

Efter lönerevisionen den **1 april 2022** ska lönen uppgå till:

- lägst 19 100 kr/månad om tjänstemannen den 31 mars 2022 har fyllt 20 år. Om tjänstemannen fyller 20 år senast den 31 mars 2023 ska lönebeloppet gälla fr. o m den 1:a i den månad under vilken tjänstemannen fyller 20 år.

- lägst 22 207 kr/månad om tjänstemannen senast den 31 mars 2023 fyller lägst 24 år.

För att uppnå tillämpligt lönebelopp används tjänstemannens bidrag till utrymmet. Om detta 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.

2. OMFATTNING

2.1 Detta löneavtal omfattar tjänstemän som börjat sin anställning vid företaget senast den 31 mars året för lönerevisionen. (och annat datum för 2020?)

2.2 UNDANTAG AV VISSA KATEGORIER

Detta löneavtal omfattar inte tjänsteman som den 31 mars året för lönerevisionen

- inte 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 inte har varat fortlöpande under 6 månader, eller

- är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varit fortlöpande under 6 månader, eller
- innehar anställning som utgör bisyssla, eller
- kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått pensionsåldern eller har anställts vid företaget efter det tjänstemannen har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

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

Om tjänsteman, som den 31 mars året för lönerrevisionen var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av löneavtalet, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställande av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som den 31 mars året för lönerrevisionen är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om inte överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal.

2.3 TJÄNSTEMAN SOM SLUTAT SIN ANSTÄLLNING

Om en tjänsteman har slutat sin anställning den 1 april eller senare året för lönerrevisionen och inte har fått lönehöjning enligt punkt 1.3 ska tjänstemannen till företaget anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att tjänstemännen vid företaget har underrättats om att lönerrevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal inte längre någon rätt till lönehöjning.

2.4 ANSTÄLLNINGSAVTAL

Om företaget och en tjänsteman den 1 oktober året närmast före lönerrevisionen eller senare har träffat avtal om anställning och då även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av efterföljande års lönerrevision ska tjänstemannen inte omfattas av detta löneavtal.

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 inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

2.6 KONTRAKTSLÖN

Löneavtalet tillämpas även för en tjänsteman med kontraktslön, om det inte framgår av omständigheterna att det inte varit avsikten då kontraktet upprättades eller förnyades.

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 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 m m, tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar.

Sjukavdrag m m ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje tjänsteman.

3.3 ARBETSTIDSFÖRÄNDRING

Om arbetstidens längd för tjänstemännen vid företaget eller vissa av dessa förändras den 1 april året för lönerevisionen eller senare ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

4. VISSA PENSIONSFRÅGOR

4.1 PENSIONSMEDFÖRANDE LÖNEHÖJNINGAR

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

4.2 ANMÄLAN OM PENSIONSMEDFÖRANDE LÖN

Företagen ska såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt punkt 1.3 fr. o m den 1 november 2020 samt 1 april 2022.

Lönesamtal – protokoll

Datum: 2013-11-28

Plats: KFO:s kansli i Stockholm

Närvarande för

arbetsgivarparten: Jan-Eric Rönngren, Magnus Lindström
Arbetsgivarförbundet KFO

Närvarande för

arbetstagarparten: Elsie Mann, Handelsanställdas förbund

Ärende: Gemensamma riktlinjer för lönesamtal

§ 1 En partsgemensam arbetsgrupp tillsattes i kollektivavtalsförhandlingarna 2012 med syfte att göra en översyn över hur lönesamtalsmodellen kan utvecklas.

§ 2 Arbetsgruppen har genom detta protokoll enats om följande gemensamma riktlinjer för lönesamtal.

- Lönesamtalet är ingen löneförhandling
- Underlag för lönesamtalet ska den anställde få, i god tid innan lönesamtalet så att båda parter är väl förberedda
- Lönesamtalet består av två steg: dels ett samtal där chefen och arbetstagarparten gemensamt bedömer den anställdes arbetsprestation, dels ett samtal då arbetsgivarparten meddelar den nya lönen
- Till lönesamtalet ska avsättas den tid som behövs
- Lönesamtalet ska utgå från en bedömningsmall
- Utöver lönesamtalet är det också viktigt att chefen och den anställde årligen har utvecklingssamtal
- Det är viktigt att den chef som ska hålla i lönesamtalet har god kunskap om lönesamtalets funktion, mening och innehåll

Vid protokollet
Jan-Eric Rönngren
KFO

Justeras
Elsie Mann
Handelsanställdas förbund

Den anställde bör ha möjlighet att själv fortlöpande kontrollera plus- respektive minustid med hjälp av tidtabell (lathund).

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

Exempel

Den anställde arbetar kl 08.45–16.00 (6 tim 30 min med 45 minuters lunchrast) och beordras till övertidsarbete kl 16.00–19.00. Övertidsersättning utges endast för tid efter kl 17.30, d v s när det dagliga ordinarie arbetstidsmättet åtta timmar innehållits. Om arbetet börjat kl 07.15 är ordinarie arbetstidsmättet fullgjort kl 16.00 och övertidsersättning utges 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 fem 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 fem timmar kan den anställde inte börja arbetet senare än kl 08.00, för att under alla förhållanden kunna fullgöra ordinarie arbetstidsmätt. (Jämför punkt 9 nedan.)

8. Vid dagflex gäller att ordinarie arbetstidsmättet åtta timmar per dag ska 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 veckoarbetstidsmättet fullgöras, i detta exempel 40 timmar per helgfri vecka. Därvid kan balansering av plus- eller minustimmar ske mellan veckodagarna. Nollställning av saldot vid veckans slut.

Vid månadsflex ska arbetstidsmättet för månaden fullgöras. Därvid kan balansering av plus- eller minustimmar ske under månaden. Nollställning av saldot vid månadens slut.

I ett rullande system bör avstämning och kontroll av arbetstidsuttaget ske varje månad eller 4-veckorsperiod (avlöningsperiod). Ingen nollställning eftersom saldo om fem 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, ska 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 ska inarbetas inom nästföljande beräkningsperiod. Fullgörs inte föreskriven inarbetning kan arbetsgivaren verkställa löneavdrag enligt tjänstemannaavtalet § 7 mom 3.

9. Vid frånvaro hel dag pga laga förfall (exempelvis sjukdom, militärtjänstgöring, havandeskap) eller pga beviljad ledighet ska den anställde tillgodoräknas det antal timmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden. Frånvaron ska 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 ska göras för tiden kl 14.00–16.45.

Denna tillämpning leder till att den anställde får tillgodoräkna sig eventuell plustid som uppkommit genom att den anställde 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, ska den anställde anses ha fullgjort ordinarie arbetstidsmätt mellan kl 08.00 och 16.45 och få tillgodoräkna sitt flexitidsaldo tiden mellan 07.15 och 08.00. Om anställd å andra sidan börjat först kl 08.45, uppstår ett minussaldo om 45 minuter.

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

Deltidsarbete

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

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

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

Avtal om kompetensutveckling

mellan Arbetsgivarorganisationen Fremia och Handelsanställdas förbund

Handelsföretagen är i särskilt hög grad beroende av kompetenta medarbetare för att kunna leva vidare och utvecklas. För att åstadkomma en verksamhetsutveckling krävs en kontinuerlig och systematisk kompetensutveckling. Kompetens är i hög grad en färskvara, som ständigt måste förnyas. Företag med kompetenta medarbetare har lättare att möta snabba omvärldsförändringar och ökad konkurrens. För företag har verksamhets-, kvalitets- och kompetensutveckling blivit viktiga strategiska inslag i ledningsfunktionen. Verksamhetsutveckling sker i samverkan mellan ledning och anställda. Kompetensutvecklingen bör planeras så att den kan genomföras kontinuerligt i verksamheten.

Arbetsgivaren ska medverka till att det skapas goda förutsättningar för lärande och att lärande kan omsättas i organisationens system, rutiner och praxis.

Kartläggningen av nuvarande och framtida kompetensbehov är en angelägen samarbetsuppgift på arbetsplatsen. Plan för behovet av kompetensutveckling utformas och följs upp så ofta som konkurrens- och omvärldssituationen i övrigt ger anledning till.

Genomförandet av kompetensutveckling kräver dock tidsplanering samt att ekonomiska medel avsätts i budget.

Arbetsgivarorganisationen är ett stöd för företagen i frågor rörande kompetensförsörjning och verksamhetsutveckling. Information om och stimulans av kompetensutveckling, liksom utarbetande av hjälpmedel, är viktiga uppgifter.

Facket ska på olika sätt stödja och stimulera den anställda att skaffa sig den kompetens som motsvarar de krav som ställs och som kommer att ställas i framtidens yrkesliv. I företag där anställda känner delaktighet i verksamhetens mål skapas en vilja till förändring och förnyelse.

Parterna är överens om att anställd ska ha möjlighet att utvecklas till en självständig, ansvarstagande och yrkeskompetent arbetstagare genom att företaget erbjuder möjlighet till kompetensutveckling inom yrket samt att ökat yrkeskunnande ska beaktas vid lönesättningen.

Kompetensutvecklingens syfte är att utifrån uppställda mål tillföra och fördjupa teoretiska kunskaper och yrkeserfarenheter som gör det möjligt att upprätthålla en hög kompetens- och kunskapsnivå inom företaget.

Kunskapsutbyggnad ska ske på sådant sätt att det främjar en jämn fördelning mellan män och kvinnor i skilda typer av befattningar och inom olika kategorier arbetstagare.

Individuell utvecklingsplan

En viktig förutsättning för utveckling av kompetens, arbetsorganisationen och arbetsplatsen är att arbetet med dessa frågor systematiseras. Företagen ska årligen genomföra utvecklingssamtal med samtliga arbetstagare för att kartlägga befintliga och kommande behov av kompetenshöjning.

Utvecklingsplanen ska uppta de insatser som kan åstadkommas genom företagsintern kompetensutveckling och utvecklingsarbete samt genom extern utbildning och erfarenhetsöverföring.

FREMIA
Besöksadress:
Klara Södra Kyrkogata 1
Box 16355
103 26 Stockholm
www.fremia.se



