

KOLLEKTIVAVTAL TJÄNSTEMÄN

# Allmänna anställningsvillkor, kompetensutveckling och lägerverksamhet

GILTIGHETSTID: 2010-06-01–2012-03-31

**IDEA** **UNIONEN**

AKADEMIKERFÖRBUNDEN



\*De akademikerförbund som omfattas av detta avtal är;

Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK-förbundet, Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter, Jusek, Kyrkans Akademikerförbund, Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund, Naturvetarförbundet, Sveriges Farmaceutförbund, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund samt Sveriges Veterinärförbund

# Innehåll

<b>§ 1</b>	<b>Avtalets omfattning</b> .....	<b>7</b>
1.1	Omfattning.....	7
1.2	Avtalets dispositivitet.....	7
1.3	Undantag.....	7
1.4	Uppnådd pensionsålder .....	7
1.5	Utlandstjänstgöring .....	8
1.6	Verksamhetschef – förbundstillhörighet.....	8
1.7	Lokal facklig organisation.....	8
<b>§2</b>	<b>Anställning</b> .....	<b>9</b>
2.1	Anställning tills vidare .....	9
2.2	Villkor för tidsbegränsade anställningar .....	9
2.3	Provanställning.....	10
2.4	Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp..	10
<b>§ 3</b>	<b>Allmänna förhållningsregler</b> .....	<b>10</b>
3.1	Lojalitet.....	10
3.2	Konkurrerande verksamhet .....	10
3.3	Förtroendeuppdrag .....	11
<b>§ 4</b>	<b>Arbetstidens omfattning och förläggning</b> .....	<b>11</b>
4.1	Omfattning.....	11
4.2	Ordinarie arbetstid och sammanlagd arbetstid.....	12
4.3	Övertid (ersättning, se § 5).....	13
4.4	Jourtid .....	15
4.5	Anteckning av övertid och jourtid.....	15
4.6	Nattarbete .....	16
4.7	Rast och måltidsuppehåll.....	16
4.8	Vila .....	17
4.9	Lokal överenskommelse.....	18
<b>§ 5</b>	<b>Kompensation för övertid</b> .....	<b>18</b>
5.1	Rätten till övertidskompensation.....	18
5.2	Förutsättningar för övertidskompensation .....	20
5.3	Kompensation.....	21
5.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid).....	22
<b>§ 6</b>	<b>Kompensation för förskjuten arbetstid</b> .....	<b>23</b>

6.1	Förskjuten arbetstid .....	23
6.2	Meddelande om förskjuten arbetstid .....	23
6.3	Ersättning för förskjuten arbetstid .....	23
6.4	Lokal överenskommelse .....	24
6.5	Enskild överenskommelse .....	24
6.6	När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation .....	24
<b>§ 7</b>	<b>Kompensation för jourtid .....</b>	<b>24</b>
7.1	Jourtid .....	24
7.2	Schema .....	24
7.3	Ersättning för jourtid .....	25
7.4	Lokal överenskommelse .....	25
7.5	Enskild överenskommelse .....	25
<b>§ 8</b>	<b>Kompensation för beredskapstjänst .....</b>	<b>26</b>
8.1	Beredskapstjänst .....	26
8.2	Schema .....	26
8.3	Ersättning för beredskapstjänst .....	26
8.4	Lokal överenskommelse .....	27
8.5	Enskild överenskommelse .....	27
<b>§ 9</b>	<b>Kompensation för restid .....</b>	<b>27</b>
9.1	Rätten till restidsersättning .....	27
9.2	Restid .....	28
9.3	Restidsersättning .....	28
<b>§ 10</b>	<b>Semester .....</b>	<b>29</b>
10.1	Allmänna bestämmelser .....	29
10.2	Intjänandeår och semesterår .....	29
10.3	Semesterns längd .....	29
10.4	Semesterlön, semesterersättning med mera .....	31
10.5	Semester för nyanställda .....	33
10.6	Sparande av semester .....	33
<b>§ 11</b>	<b>Sjuklön med mera .....</b>	<b>34</b>
11.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan .....	34
11.2	Försäkran och läkarintyg .....	35
11.3	Sjuklörens storlek .....	36
11.4	Vissa samordningsregler .....	39
11.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön .....	39

11.6	Smittbärare .....	41
11.7	Övriga bestämmelser .....	41
<b>§ 12</b>	<b>Ledighet.....</b>	<b>41</b>
12.2	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön .....	42
12.3	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön.....	44
12.4	Månadslön .....	44
12.5	Föräldralön .....	44
12.6	Ledighet med tillfällig föräldrapenning .....	46
<b>§ 13</b>	<b>Lön för del av löneperiod.....</b>	<b>47</b>
<b>§ 14</b>	<b>Uppsägning.....</b>	<b>48</b>
14.1	Uppsägning från tjänstemannens sida.....	48
14.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida.....	48
14.3	Övriga bestämmelser vid uppsägning .....	49
14.4	Turordning vid driftinskränkning och återanställning .....	51
<b>§ 15</b>	<b>Förhandlingsordning vid rättstvister .....</b>	<b>52</b>
<b>§ 16</b>	<b>Avtalsnämnden .....</b>	<b>54</b>
<b>§ 17</b>	<b>Giltighetstid.....</b>	<b>55</b>
Bilaga 1	Avtal om kompetensutveckling .....	56
Bilaga 2	Rekommendationer vid lägerverksamhet med övernattning.....	58

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

- Arbetsmiljöavtalet
- Avtal om industrins och handelns tilläggspension – ITP-avtalet
- Avtal om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Omställningsavtalet
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada
- Utvecklingsavtal
- Rekommendation om distansarbete

## **§ 1 Avtalets omfattning**

### **1.1 Omfattning**

Detta avtal gäller för de arbetsgivare, anslutna till IDEA – Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer, som kopplats in på avtalet.

Avtalet träder i kraft från och med den första dagen nästa månad efter det att skriftlig begäran överlämnats från någon av parterna och gäller mellan de parter som angivits.

Om en arbetsgivare redan är bundet av ett annat kollektivavtal för tjänstemän, gäller det avtalet tills att giltighetstiden löpt ut, om inte någon annan överenskommelse träffas.

### **1.2 Avtalets dispositivitet**

Om de lokala parterna önskar att avtalet i någon del ska ges annat innehåll prövas framställningen därom i Avtalsnämnden.

### **1.3 Undantag**

Avtalet gäller inte

- tjänstemän i verksamhetsledande befattning
- tjänstemän vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt § 11 i detta avtal.

### **1.4 Uppnådd pensionsålder**

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller hos arbetsgivaren.

#### *Anmärkning*

Lagen om anställningsskydd ger för närvarande tjänsteman rätten att kvarstanna i tjänst till 67 års ålder.

## 1.5 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller
- särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns hos arbetsgivaren.

Desutom gäller ”*Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring*” för de tjänstemän som omfattas av detta.

## 1.6 Verksamhetschef – förbundstillhörighet

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemän i verksamhetsledande/företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal. Detta gäller även dennes sekreterare samt i större organisationer personalchefen och dennes sekreterare.

### *Protokollsanteckning*

PTK-förbunden har enats om att tjänstemannaklubbar och representanter som utsetts av tjänstemännen inom PTK-området kan företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L, när det gäller omställningsavtalet och frågor om personalinskränkning enligt Tjänstemannaavtalet. Detta organ ska anses vara den lokala arbetstagarorganisationen enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTK-L, ska arbetsgivaren kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

## 1.7 Lokal facklig organisation

Med *lokal facklig organisation* avses i detta avtal tjänstemannaklubb eller Union-ombud med förhandlingsmandat. Finns inte sådan representation på arbetsplatsen är Unionens avdelningskontor att betrakta som lokal facklig organisation.

Hos arbetsgivare där detta avtal gäller i förhållande till Akademikerförbunden ska det finnas lokal facklig organisation med befogenheter enligt MBL 11 och 19 §§. Ett eller flera förbund kan gemensamt bilda en akademikerförening på arbetsplatsen. Denna utgör då lokal facklig organisation. I lokal löneförhandling företräds medlemmen av akademikerföreningen eller av sig själv.

### *Anmärkning*

De akademikerförbund som omfattas av detta avtal är Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK-förbundet, Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter, Jusek, Kyrkans Akademikerförbund, Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund, Naturvetarförbundet, Sveriges Farmaceutförbund, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund samt Sveriges Veterinärförbund.

## **§2 Anställning**

### **2.1 Anställning tills vidare**

En anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har kommit överens om att anställningen ska vara tidsbegränsad eller på prov.

### **2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t.ex. dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under högst sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommer överens om annat
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för internationellt biståndsarbete under högst fyra år.  
Anställningsformen kan inte kombineras med annan tidsbegränsad anställning. Internationellt biståndsarbete definieras enligt Socialförsäkringslagen 2 kap. 4 §.
- vid anställning av tjänsteman som har fyllt 67 år.

Företrädesrätt till nyanställning gäller inte tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar.

Företrädesrätt gäller dock om det i direkt anslutning till varandra ingås flera anställningar som sammantaget är längre än 14 kalenderdagar.

## **2.3 Provanställning**

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provotiden ska övergå till en tillsvidareanställning.

Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

Vid avbrytande av provanställning, se 14.4.3.

## **2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp**

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

# **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

## **3.1 Lojalitet**

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemännen ska ta till vara och främja arbetsgivarens intressen och vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som verksamhets- och driftsförhållanden, data-system, undersökningar, driftsförhållande, affärsangelägenheter, prissättningar och dylikt.

## **3.2 Konkurrerande verksamhet**

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för en organisation/ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren.

Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten. Den som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför först samråda med arbetsgivaren

### **3.3 Förtroendeuppdrag**

En tjänsteman har rätt att ta emot statliga, kommunala och fackliga förtroendeuppdrag.

## **§ 4 Arbetstidens omfattning och förläggning**

### **4.1 Omfattning**

#### **4.1.1 Tillämpningsområde**

Tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen i sin helhet.

Parterna är eniga om att § 4 *Arbetstidens omfattning och förläggning* ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

För minderåriga gäller Arbetsmiljölagens arbetstidsregler samt Arbetsmiljöverkets särskilda föreskrifter.

#### **4.1.2 Undantag**

För tjänstemän i verksamhetsledande/företagsledande ställning gäller inte bestämmelserna i 4.2–4.5.

#### **4.1.3 Överenskomna undantag**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för overtidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester. I samband därmed kan även överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska vara undantagen från 4.2–4.5.

Motsvarande gäller tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är anordnat.

De närmare bestämmelserna om detta återfinns i 5.1.1–5.1.3.

### *Anmärkning*

Även för tjänstemän som är undantagna från 4.2–4.5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. Om tjänstemannaklubben så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen även för dessa tjänstemän.

## **4.2 Ordinarie arbetstid och sammanlagd arbetstid**

### **4.2.1 Längd och begränsningsperiod**

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

Tillämpas kortare arbetstid, ska den lägre veckoarbetstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

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

### **4.2.2 Annan begränsningsperiod**

Överenskommelse om en begränsningsperiod om högst tolv månader kan träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben. En sådan överenskommelse kan gälla för enskild tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän. Uppsägning av sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Förlängning av beräkningsperioden för den sammanlagda arbetstiden förutsätter att berörd tjänsteman kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

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

### *Anmärkning*

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, allmän och extra övertid, nödfallsövertid, mertid samt jourtid. Utfört arbete under beredskap räknas som arbetstid.

De centrala parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

### **4.2.3 Arbetstidens förläggning**

Vid tillämpningen av 4.2 ska hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att tjänstemännen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skäl för detta.

Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid kan det behövas en skälig övergångsperiod. Arbetsgivaren ska informera berörd tjänsteman minst en månad innan ändringen genomförs.

## **4.3 Övertid (ersättning, se § 5)**

### **4.3.1 Övertidsarbete**

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

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

Tid som går åt för att utföra förberedelse- och avslutningsarbeten som är nödvändiga och normalt förekommande för tjänstemannens befattning tas inte upp som övertid enligt 4.3.2

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidperioderna räknas ihop.

#### *Anmärkning*

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 5.4.1 räknas av från övertidsutrymmet i 4.3.2 nedan.

### **4.3.2 Allmän övertid**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår.

### **4.3.3 Återföring av övertid**

Om övertidarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 5.3.2 återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 4.3.2 ovan.

#### *Exempel*

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 4.3.2.

Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 timme = 6 timmar kompensationsledighet). När kompensationsledigheten har tagits ut tillförs övertidsutrymmet enligt 4.3.2 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 tjänstemannaklubb kan komma överens om att kompensationsledighet för övertidarbete ska läggas ut inom en viss tidsperiod, t ex räknat från tidpunkt för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum.

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

### **4.3.4 Extra övertid**

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

- högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänstemannaklubb
- ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubb.

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

#### **4.3.5 Nödfall**

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 4.3.2–4.3.3 ovan.

### **4.4 Jourtid**

#### **4.4.1 Omfattning av jourtid**

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

Som jourtid anses inte tid då tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

#### **4.4.2 Annan beräkning**

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubb kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan beräkningsperiod av jourtid för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

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

### **4.5 Anteckning av övertid och jourtid**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt 4.3 och jourtid enligt 4.4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **4.6 Nattarbete**

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

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje 24-timmarsperiod inte överstiga 8 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra veckor. Vid genomsnittsberäkningen ska räknas av från beräkningsperioden 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar. Avvikelse kan göras i central överenskommelse vilken ska reglera när och hur avvikelse får göras samt på vilket sätt kompensation sker.

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

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

## **4.7 Rast och måltidsuppehåll**

### **4.7.1 Rast**

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

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

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

## **4.7.2 Måltidsuppehåll**

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

## **4.7.3 Paus**

En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen.

Med paus menas kortare avbrott från arbetet under arbetstid. Pauser räknas in i arbetstiden.

## **4.8 Vila**

### **4.8.1 Dygnsvila**

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

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

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

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

#### *Anmärkning*

Exempel på sådan aktivitet som anges i 3:e stycket ovan är lägerverksamhet då ansvarig tjänsteman inte kan beredas dygnsvila.

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

## **4.8.2 Veckovila**

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Ledigheten ska så vitt möjligt förläggas till veckoslut.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges 36 timmars sammanhängande ledighet innan nästkommande veckovila. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

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

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

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

## **4.9 Lokal överenskommelse**

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, den lokala fackliga organisationen (1.7) eller av respektive central arbetstagarpart.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive rätten att träffa sådan överenskommelse ska bestå, ska parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden.

Förbundsparterna kan förlänga denna uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör. I sista hand kan frågan om överenskommelsen ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

# **§ 5 Kompensation för övertid**

## **5.1 Rätten till övertidskompensation**

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 5.3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 5.1.1 – 5.1.2.

### 5.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

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

Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet att förlägga sin arbetstid. I andra fall ska särskilda skäl föreligga.

Vid av arbetsgivaren anmodad tjänstgöring på för heltidsanställd tjänsteman arbetsfri dag får tjänstemannen

- kompensation i form av ledighet med 1,5 dag för varje sådan tjänstgöringsdag
- eller, efter överenskommelse, kontant ersättning motsvarande 1/20 av månadslönen per sådan tjänstgöringsdag. I denna ersättning ingår semesterlön.

Kompensationsledighet ska uttas i så nära anslutning till tjänstgöringstillfället som möjligt. Har kompensation för tjänstgöring på arbetsfri dag inte utgetts inom 3 månader efter tjänstgöringstillfället ska, om inte annat överenskomts, kompensationsledigheten omvandlas till kontant ersättning enligt ovan.

För deltidsanställd omräknas den deltidsanställdes lön till heltidslön vid beräkningen av den kontanta ersättningen.

#### *Anmärkning*

Arbetsstidsuttaget bör i princip vara samma som för andra grupper av tjänstemän i organisationen. Det totala arbetsstidsuttaget utlagt på en längre period bör därför rymmas inom den normala arbetstiden.

Med hänsyn till verksamhetens innehåll, omfattning och inriktning ska arbetsgivaren och tjänstemannen gemensamt planera arbetet. Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden av någondera parten bedöms som onormalt ska samråd därom ske.

### 5.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

### **5.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid**

Överenskommelser enligt 5.1.1 och 5.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönrevision.

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

Arbetsgivaren ska underrätta berörd lokal facklig organisation (1.7) när en överenskommelse har träffats.

## **5.2 Förutsättningar för övertidskompensation**

### **5.2.1 Definition av övertidsarbete**

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

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

Beträffande deltidarbete se 5.4.

### **5.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete**

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

### **5.2.3 Beräkning av övertid**

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

### **5.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid**

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

## 5.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 5.1.1.

## 5.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

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

## 5.3 Kompensation

### 5.3.1 Pengar – ledighet

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

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

### 5.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

*Övertidsarbete kl. 06–20 helgfria måndagar-fredagar* månadslönen  
94

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme.

*Övertidsarbete på annan tid* månadslönen  
72

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

## **5.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

### **5.4.1 Ersättning för mertid**

Med mertid avses sådan arbetstid som överstiger en deltidsanställds dagliga ordinarie arbetstid och jourtid. Vid mertidsarbete betalas ersättning per överskjutande timme med

$$\frac{\text{Månadslönen.....}}{3,5 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Arbetstid som ersätts enligt ovanstående ska räknas av från övertidsutrymmet i 4.3.2.

### **5.4.2 Beräkning av mertid**

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

### **5.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete**

Arbete som deltidsanställd åtar sig att utföra utöver det normala dagliga arbetstidsmåttet för heltid på arbetsplatsen utgör övertidsarbete och ersätts enligt 5.3.2.

Vid beräkning av ersättning enligt 5.3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## § 6      **Kompensation för förskjuten arbetstid**

### 6.1      **Förskjuten arbetstid**

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 6.3.

### 6.2      **Meddelande om förskjuten arbetstid**

För att underlätta den anställdes planering av sin fritid ska meddelande om att arbetstiden kommer att förskjutas meddelas i så god tid som möjligt före förändringen. Meddelandet till den anställda bör lämnas minst en månad i förväg. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

### 6.3      **Ersättning för förskjuten arbetstid**

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag från kl 18 till kl 24	<u>månadslönen</u> 600
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	<u>månadslönen</u> 400
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på pingstafton, Nationaldagen, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## **6.4 Lokal överenskommelse**

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan ersättning för förskjuten arbetstid, om det finns särskilda skäl.

## **6.5 Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

## **6.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation**

Om en tjänsteman genom lön eller på annat sätt kompenserats för arbete på förskjuten arbetstid och därför inte fått någon särskild ersättning, ska villkoren inte förändras genom att detta avtal träder i kraft.

# **§ 7 Kompensation för jourtid**

## **7.1 Jourtid**

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

## **7.2 Schema**

Jourtid ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

### 7.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	<u>månadslönen</u> 600
Dock gäller följande:	
från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 400
från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärds dag och Alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 400
från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, Nationaldagen och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

### 7.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

### 7.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

## § 8      **Kompensation för beredskapstjänst**

### 8.1      **Beredskapstjänst**

- 1) Med *Beredskapstjänst I* avses tid då tjänstemannen inte har arbets-skyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
- 2) Med *Beredskapstjänst II* avses tid då tjänstemannen inte har arbets-skyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

### 8.2      **Schema**

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

### 8.3      **Ersättning för beredskapstjänst**

	Beredskapstjänst I	Beredskapstjänst II
Beredskapstjänst ersätts per beredskaps timme med	<u>månadslönen</u> 1 000	<u>månadslönen</u> 1 400
Dock gäller följande:		
från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag och Alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag, Nationaldagen och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respek-tive helger	<u>månadslönen</u> 250	<u>månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid Beredskapstjänst I och minst för två timmar vid Beredskapstjänst II. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## **8.4 Lokal överenskommelse**

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning om det finns särskilda skäl.

## **8.5 Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa löne-revision. En part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

# **§ 9 Kompensation för restid**

## **9.1 Rätten till restidsersättning**

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 9.3 med följande undantag:

- 1) Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 5.1.1 och 5.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
- 2) Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t ex genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.

- 3) Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

## 9.2 Restid

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

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden kl. 22–08 inte räknas med.

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 enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande hos respektive arbetsgivare.

## 9.3 Restidsersättning

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1) Restidsersättning <i>per timme</i>   | <u>månadslönen</u><br>240 |
| 2) När resan skett under tiden fredag kl 18 – måndag kl 06  | <u>månadslönen</u><br>190 |
| 3) När resan skett under tiden från kl 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl 06 dag efter helgdag | <u>månadslönen</u><br>190 |

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## **§ 10 Semester**

### **10.1 Allmänna bestämmelser**

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

### **10.2 Intjänandeår och semesterår**

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

*Semesteråret* är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannapartnern om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas.

### **10.3 Semesterns längd**

#### **10.3.1 Antal semesterdagar**

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 3 eller 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt 5.1.1

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

#### **10.3.2 Antal betalda semesterdagar**

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 10.3.1)

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 heltal).

#### **10.3.3 Ändring av semesterdagar**

Om detta avtal träder i kraft för en tjänsteman som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänstereglemente hos arbetsgivaren, har tjänstemannen rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelser i gällande reglemente, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannaparten, och om denna begär det ska förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

### 10.3.4. Semester för vissa deltidsanställda

För deltidsanställda tjänstemän som arbetar mindre än fem dagar igenomsnitt per vecka beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka} \times \text{antalet semesterdagar enligt 10.3}}{5} =$$

Antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som ska förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar. Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal.

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

#### *Exempel*

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

Om arbetstidsschemat ändras så att ”antalet arbetsdagar per vecka” förändras ska antalet uttagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot det nya schemat.

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

## 10.4 Semesterlön, semesterersättning med mera

### 10.4.1 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den *månadslön* som är aktuell vid semester-tillfället och *semestertillägg*.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 procent av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 10.4.6.
- 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

$0,5 \times \text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}$   
Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in

Med *fasta lönetillägg* avses här t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med *rörlig lönedel* avses här t ex provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour- och beredskapstillägg och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

### 10.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänande- året ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Genomsnittlig  
dagsinkomst =  $\frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antalet anställningsdagar, minus semesterledig- hetsdagar och hela dagar med semesterlöne- grundande frånvaro under intjänandeåret.}}$

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

#### **10.4.3 Utbetalning av semesterlön**

Semestertillägget om 0,8 procent betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget om 0,5 procent betalas ut senast vid semesterårets slut.

#### *Undantag*

- 1) Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 10.4.1 och 10.4.2.
- 2) Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

#### **10.4.4 Semesterersättning**

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 10.4.1 och 10.4.2.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

#### **10.4.5 Obetald semester**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 10.4.1.

#### **10.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad**

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 10.4.1.

#### **10.5 Semester för nyanställda**

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för organisationens huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen ska vara tjänstledig eller ledig utan löneavdrag under erforderligt antal dagar. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande. Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, ska avdrag göras från innestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten.

Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av

- 1) tjänstemannens sjukdom eller
- 2) tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 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.

För dem som fått fler betalda semesterdagar än de har tjänat in gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 § tredje stycket semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

#### **10.6 Sparande av semester**

##### **10.6.1 Sparande av semesterdagar**

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

### **10.6.2 Uttag av sparade semesterdagar**

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 10.6.1 under samma år.

### **10.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 10.4.1 och 10.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 procent gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

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

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 10.4.6.

## **§ 11 Sjuklön med mera**

### **11.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan**

#### **11.1.1 Rätten till sjuklön**

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 11.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 11.3.1-11.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 11.3.6-11.3.8 och 11.4-11.7.

En sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

### **11.1.2 Sjukanmälan**

Den tjänsteman som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Tjänstemannen ska så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

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

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfall (8 § första stycket lagen om sjuklön).

## **11.2 Försäkran och läkarintyg**

### **11.2.1 Skriftlig försäkran**

Tjänstemannen ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat (9 § lagen om sjuklön).

### **11.2.2 Läkarintyg**

Tjänstemannen ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan (8 § andra stycket lagen om sjuklön).

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

## **11.3 Sjuklönens storlek**

### **11.3.1 Sjuklönens storlek**

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

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

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

För den första frånvarodagen (karensdagen) i sjukperioden	$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
Från och med den andra frånvarodagen i sjukperioden	$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön fr o m den andra frånvarodagen med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

### **11.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall**

För en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent redan fr o m den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

### **11.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar**

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolv-månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för den första frånvarodagen beräknas enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen.

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

#### *Månadslön*

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- 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 rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som sjukavdrag ska göras från.

#### *Veckoarbetstid*

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

Veckoarbetstiden beräknas 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.

#### *Om lönen ändras*

Om lönen ändras gäller följande. Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

### **11.3.6 Sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen**

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 11.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

$$\frac{7,5 \times \text{prisbasbelopp}}{12}$$

*Exempel år 2010, då prisbasbeloppet (pbb) är 42 400 kr*

$$\text{Lönegränsen blir } \frac{7,5 \times 42\,400 \text{ kr}}{12} = 26\,500 \text{ kr för år 2010}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen görs sjukavdrag med:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs sjukavdrag med:

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{pbb}}{365} + 10 \% \frac{\text{Månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{pbb}}{365}$$

### 11.3.7 Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämförs här

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

För definition av månadslön, se 11.3.5.

### 11.3.8 Sjuklönetidens längd

#### *Huvudregel*

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas t o m den 90:e kalenderdagen i sjukperioden till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller
- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1).

Sjuklön betalas t o m den 45:e kalenderdagen i sjukperioden till övriga (grupp 2).

I sjukperioden ingår samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), och arbetsfria dagar under perioden.

### *Högsta antal dagar med sjuklön*

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 sjukdomsfallet.

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

## **11.4 Vissa samordningsregler**

### **11.4.1 Rehabiliteringspenning**

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 11.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen enligt 11.3.6.

### **11.4.2 Ersättning från annan försäkring**

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

### **11.4.3 Annan ersättning från staten**

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

## **11.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön**

### **11.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år**

Om tjänstemannen vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte ska ha rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

### **11.5.2 Förtigande av sjukdom**

Tjänstemän som vid anställningen har förtigit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsförmågan beror på sjukdomen ifråga.

### **11.5.3 Inte lämnat friskintyg**

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

### **11.5.4 Nedsatta sjukförmåner**

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

### **11.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man**

Om en tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte betalas enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren betala sjuklön endast om – respektive i den utsträckning – tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

### **11.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare**

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

### **11.5.7 När sjukpension betalas ut**

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

### **11.5.8 Uppnådd pensionsålder**

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.1.4.

## **11.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön**

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

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvållad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

## **11.6 Smittbärare**

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

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

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

Från och med den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 11.3.6 – 11.3.8.

## **11.7 Övriga bestämmelser**

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som betalas enligt lagen om statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt lagen om allmän försäkring och lagen om arbetskadeförsäkring.

## **§ 12 Ledighet**

### **12.1.1 Arbetsfria dagar**

Dagen efter Kristi himmelfärdsdag samt midsommar-, jul- och nyårsafton är arbetsfria.

Trettondagsafton, Skärtorsdagen, Valborgsmässoafton, dagen före Kristi himmelfärdsdag och dagen före Alla Helgons dag är den ordinarie arbetstiden högst fyra timmar. Sådan dag får ordinarie arbetstid på kansliet inte förläggas efter kl 13.00.

### **12.1.2 Permission, kort ledighet med lön**

Permission beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs dödsfall.

För påskafton som inte är sedvanlig fridag bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren.

Tjänstemannen har rätt till en dags permission under de år som nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag, under förutsättning att anställningen består denna dag. Utläggning av permission sker någon gång under det aktuella kalenderåret efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

### **12.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön**

Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren, såvida det inte är fråga om lagstadgad ledighet t ex studie- eller föräldraledighet.

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

Tjänstledighet för att pröva annat arbete bör beviljas i rehabiliteringssyfte. Ledigheten begränsas till sex månader men kan förlängas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

#### **12.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag**

När en tjänsteman är frånvarande minst en dag på grund av tjänstledighet, görs löneavdrag enligt följande:

- under en period om högst 5 (6)\* arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med 1/21 (1/25)\* av månadslönen

- under en period längre än 5 (6)\* arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

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

### 12.2.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittert deltidsarbete), ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:  
Månadslönen dividerad med

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

**\*Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.**

*Exempel*

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka

Avdrag

4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

## **12.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön**

Ledighet under del av dag kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren.

Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/175 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## **12.4 Månadslön**

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. Med fast kontant månadslön avses här

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

## **12.5 Föräldralön**

### **12.5.1 Villkor för föräldralön**

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

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

### **12.5.2 Föräldralönens storlek**

Om tjänstemannen har varit anställd i ett men inte tre år i följd utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i tre men inte fyra år i följd utgörs föräldralönen av

- fyra månadslöner minus 120 föräldralöneavdrag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i fyra år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- fem månadslöner minus 150 föräldralöneavdrag enligt denna paragraf.

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

Denna lönegräns beräknas som

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

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

*Exempel år 2010, då prisbasbeloppet (pbb) är 42 400 kr*

$$\text{Lönegränsen blir } \frac{10 \times 42\,400 \text{ kr}}{12} = 35\,333 \text{ för år 2010.}$$

För tjänstemän med manadston som uppgår till **högst** lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag med:

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

För tjänstemän med manadston över lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag med:

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

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 11.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar. Föräldralönen betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

### 12.5.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralönen betalas ut månatligen.

## 12.5.4 Reduktion av föräldralön

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

## 12.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

### 12.6.1 Avdrag

Om en tjänsteman är frånvarande med tillfällig föräldrapenning, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande:

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

#### *Veckoarbetstid*

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

Veckoarbetstiden beräknas 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.

#### *Om lönen ändras*

Om lönen ändras gäller följande. Arbetsgivaren ska göra avdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

## 12.6.2 Månadslön

Med månadslön avses

- 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 sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

### § 13 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

Vid ändrad sysselsättningsgrad beräknas varje period med respektive sysselsättningsgrad för sig.

#### *Exempel*

Avräkningsperioden är t o m den 20e varje månad. Tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr o m den 1 oktober i fjol.

#### **Heltid t o m 16 maj i år**

X = 20 000 kr

Y = 31 dagar

Z = 27 dagar

L = 17 419 kr

#### **Deltid (50 procent) fr o m 17 maj i år**

X = 10 000 kr

Y = 31 dagar

Z = 4 dagar

L = 1 290 kr

## **§ 14 Uppsägning**

### **14.1 Uppsägning från tjänstemannens sida**

#### **14.1.1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat följer av 14.3.2 – 14.3.7.

*Tjänstemannens uppsägningstid i månader*

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år	2 mån

#### **14.1.2 Skriftlig uppsägning**

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

### **14.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

#### **14.2.1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 14.3.2 - 14.3.7.

*Arbetsgivarens uppsägningstid i månader*

Anställningstid hos arbetsgivaren	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

*Upplysning till 14.1.1 och 14.2.1 – Beräkning av anställningstidens längd.*

Hur anställningstidens längd enligt ovan beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

## **14.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall**

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.

Bestämmelsen gäller inte tjänsteman som fyllt 65 år.

## **14.2.3 Varsel**

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

## **14.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

### **14.3.1 Lön under uppsägningstid**

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

### **14.3.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 14.2.1.

### **14.3.3 Avbrytande av provanställningen**

Provanställning kan av både arbetsgivaren och tjänstemannen avbrytas före provotidens utgång genom skriftligt besked senast en månad i förväg.

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter det att provotiden löpt ut, ska besked om detta lämnas senast två veckor före provotidens utgång.

Arbetsgivaren ska, samtidigt med besked enligt ovan, varsla lokal facklig organisation på arbetsplatsen. Tjänstemannen och lokal facklig organisation har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.

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

#### *Anmärkning*

Bestämmelsen innebär att tjänstemannen erhåller en månadslön efter besked om provanställnings avbrytande i förtid respektive två veckors lön när provanställning i samband med provotidens utgång inte övergår i en tillsvidareanställning, om inte annat överenskomms.

Parterna är ense om att besked enligt stycke 2 är en ordningsföreskrift.

### **14.3.4 Uppsägning av visstidsanställning**

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra i förtid genom uppsägning från endera partens sida. Beträffande uppsägningstid gäller de uppsägningstider som stadgas i 14.1 och 14.2 i avtalet. Uppsägning från arbetsgivarens sida kräver att saklig grund enligt lagen om anställningsskydd föreligger.

### **14.3.5 Uppnådd pensionsålder — upphörande av anställning**

Anställningen upphör utan uppsägning i och med att tjänstemannen uppnår den pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

### **14.3.6 Pensionärer – uppsägningstid**

För tjänstemän som står kvar i tjänst hos arbetsgivaren efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen gäller uppsägningstider enligt § 14.1.1 och § 14.2.1. Samma gäller om en tjänsteman anställts hos arbetsgivaren efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas i organisationen. Har tjänsteman fyllt 67 år gäller en månads uppsägningstid för både arbetsgivare och tjänsteman.

### **14.3.7 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen**

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

### **14.3.8 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden**

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

### **14.3.9 Tjänstgöringsbetyg**

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

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

### **14.3.10 Intyg om uttagen semester**

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

### **14.4 Turordning vid driftinskränkning och återanställning**

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

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

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

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 14.4 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

### *Upplysning*

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

## **§ 15 Förhandlingsordning vid rättstvister**

### **Förhandlingspreskription**

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enligt enskilt avtal, ska parten, om inte annan ordning anges i det aktuella avtalet, begära förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på. Förhandlingen måste dock begäras senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om en part inte begär förhandling inom föreskriven tid, förlorar parten rätten till förhandling.

## **Lokal förhandling**

En förhandling ska i första hand fullgöras mellan de lokala parterna (arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen).

Förhandlingen ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har begärts, om inte parterna har kommit överens om annat.

## **Central förhandling**

Efter avslutad lokal förhandling ska den part som vill fullfölja ärendet hänskjuta frågan till central förhandling.

Begäran om central förhandling ska vara skriftlig och göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har påkallats, om inte parterna har kommit överens om annat.

## **Rättsligt avgörande**

Om en rättstvist som rör lag, kollektivavtal eller enskilt avtal har varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, får part hänskjuta tvisten till rättsligt avgörande inom tre månader från den dag då den centrala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till talan.

Hänskjuts tvistefråga till rättsligt avgörande ska motparten skriftligen underrättas härom senast i samband med att ansökan om stämning inges eller att skiljedom begärs.

Underrättelse ska ställas till motpartens kansli på den ort där motparten har sitt säte.

## *Anmärkning*

Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, ska lagens tidsfrister gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning. Denna förhandlingsordning påverkar inte heller reglerna om frister och skyldigheter för arbetsgivaren att begära förhandling enligt 34–35 §§ och 37 § lagen om medbestämmande i arbetslivet.

## **§ 16     Avtalsnämnden**

Avtalsnämndens uppgifter

Avtalsnämndens uppgifter är att

- följa tillämpningen av mellanvarande avtal om löner respektive allmänna anställningsvillkor
- ge rekommendationer i frågor som en central part hänskjuter till nämnden
- vara forum för diskussion i frågor av betydelse för parternas avtalsområden
- utgöra skiljenämnd efter överenskommelse.

Ärenden som kommer in till nämnden ska handläggas utan dröjsmål.

### **Avtalsnämndens sammansättning**

Nämnden består av fyra ledamöter varav arbetsgivarsidan utser två och arbetstagersidan två. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande. Nämndens ledamöter utses för en tid om två år med rätt för arbetsgivar- respektive arbetstagersidan att inom sig förändra representationen.

### **Avtalsnämndens beslut**

Är nämnden enig, kan den besluta om en gemensam rekommendation i ett ärende och om gemensam information i en viss fråga.

### **Skiljenämnd**

Om parterna är ense kan Avtalsnämnden, i enskilda ärenden, utgöra skiljenämnd i rättstvister inom parternas behörighetsområde. Tvisteärenden kan behandlas i nämnden först sedan central förhandling är avslutad.

Om Avtalsnämnden ska utgöra skiljenämnd ska parterna gemensamt utse en opartisk ordförande.

Nämnden kan fatta beslut i rättstvister endast om samtliga ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har den opartiske ordföranden utslagsröst.

## **§ 17 Giltighetstid**

Detta avtal gäller fr o m den 1 juni 2010 t o m den 31 mars 2012.

Om avtalet inte har sagts upp senast tre månader före giltighetstidens utgång förlängs det för ett år åt gången.

Om IDEA eller Unionen respektive Akademikerförbunden sagt upp avtalet eller kommit överens om att flytta fram uppsägningstiden gäller en sådan uppsägning respektive överenskommelse automatiskt för berört avtalsområde såvida parterna inte kommit överens om annat.

Stockholm den 19 maj 2010

**IDEA-Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer**

Monica Lysholm

Marianne Svensson

Mattias Hansson

**Unionen**

Stefan Klevenvall

**Akademikerförbunden**

Maria Kylberg

# **Avtal om kompetensutveckling**

## **1. Inriktning**

Verksamheten hos arbetsgivare inom den ideella sektorn blir allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det även viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

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

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

## **2. Rätt och ansvar**

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

## **3. Utforma i samverkan**

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

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

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

#### **4. Kostnader**

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

#### **5. Stimulera och premiera**

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

##### *Upplysning*

Parterna har gemensamt utarbetat följande material:

Policydokumentet ”*Kompetensutveckling*”

”*Verktyg – Kompetensanalysen och utvecklingssamtalen*”

## **Rekommendationer vid lägerverksamhet med övernattnig**

Med läger avses tillfällig vistelse där perioden är fastställd i förväg och med förанmällda deltagare (exempelvis barn och ungdomar eller föreningsmedlemmar) som delar ett gemensamt intresse.

Inför lägerverksamhet bör lokal överenskommelse träffas om arbetstid och ersättningar. Parterna rekommenderar att följande villkor antas om inte de lokala parterna har träffat eller träffar överenskommelse om annat.

### **Arbetstid**

Tidsåtgången för lägerverksamheten bör planeras så att den ingår i det genomsnittliga ordinarie arbetstidsmättet. Arbetstiderna vid lägerverksamheten bör så långt möjligt sammanställas och anges innan lägret påbörjas.

### **Dygnsvila**

Tjänstemannen ska beredas 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Avvikelse från 11 timmars dygnsvila får dock ske om tjänstemannens övervakning/tillsyn krävs vid lägerverksamheten. Tjänstemannen ska kompenseras med motsvarande förlorad vila i anslutning till att lägret avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Under lägret ska viloperioderna planeras så att tjänstemannen i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig dygnsvila.

### **Veckovila**

Vid läger som överstiger sju dagar bör tjänstemannen beredas en veckovila om minst 36 timmar innan lägret. Under lägret ska tjänstemannen beredas en veckovila om minst 24 timmar per sjudagarsperiod. I de fall lägret pågått över 14 dagar ska en veckovila om minst 36 timmar förläggas direkt efter avslutat läger. Om tjänstemannen inte får erforderlig vila ska tjänstemannen kompenseras med motsvarande förlorad vila i anslutning till att lägret avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Under lägret ska viloperioderna planeras så att tjänstemannen i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig veckovila.

### **Lägerersättning**

För varje tjänstgöringsdygn med övernattnig får tjänstemannen ersättning med

475 kronor från 2010-06-01

485 kronor från 2011-08-01

Lägerersättningen utgår istället för övertid, förskjuten arbetstid samt jour och beredskap. I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning.

### **Giltighetstid**

Denna rekommendation gäller 2010-06-01 – 2012-03-31

## **Kontakt**

### **IDEA – Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer**

Box 55545

102 04 Stockholm

Besök: Sturegatan 11

Tel: 08-762 69 40

[www.ideella.org](http://www.ideella.org)

### **Akademikerförbunden**

c/o AKADEMIKERFÖRBUNDET SSR

Box 12800

112 96 Stockholm

Tel 08-617 44 71, 08-617 44 70

[www.akademssr.se](http://www.akademssr.se)

### **Unionen**

105 32 Stockholm

[www.unionen.se](http://www.unionen.se)







avtalet tr  
t från och  
n första d

**BESTÄLLNING AV AVTAL:**

**BESTÄLLNINGSNR: WS10-101006**

**INFO@ONTIME.SE**

**WWW.IDEELLA.ORG**

**08-556 799 00**

## Rättelse på sid 47 i

Kollektivavtalet för tjänstemän mellan IDEA och Unionen/Akademikerförbunden 2010-2012

Tyvär har formeln i § 13 – **Lön för del av löneperiod** efter första stycket fallit bort i det tryckta avtalet. Den ska se ut enligt följande:

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

// Okt 2010