

Kollektivavtal

# Tjänstemän

---

Allmänna anställningsvillkor,  
kompetensutveckling, lägerverksamhet  
och löneavtal

Giltighetstid: 2017-04-01-2020-03-31

**IDEA**

UNIONEN



AKADEMIKER  
FÖRBUNDEN

De akademikerförbund som omfattas av detta avtal är;

Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK, Fysioterapeuterna, Jusek, Naturvetarna, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund, Sveriges universitetslärare och forskare samt Sveriges Veterinärförbund.

# Innehåll

<b>§ 1</b>	<b>Avtalets omfattning.....</b>	<b>5</b>
1.1	Omfattning .....	5
1.2	Avtalets dispositivitet.....	5
1.3	Undantag .....	5
1.4	Uppnådd pensionsålder .....	5
1.5	Utlandstjänstgöring .....	6
1.6	Verksamhetschef – förbundstillhörighet.....	6
1.7	Lokal facklig organisation .....	6
<b>§ 2</b>	<b>Anställning .....</b>	<b>7</b>
2.1	Anställning tills vidare .....	7
2.2	Tidsbegränsade anställningar.....	7
2.3	Omvandlingsregel för fri visstidsanställning och vikariat.....	8
2.4	Provanställning.....	8
<b>§ 3</b>	<b>Allmänna förhållningsregler.....</b>	<b>9</b>
3.1	Lojalitet .....	9
3.2	Konkurrerande verksamhet.....	9
3.3	Förtroendeuppdrag .....	9
<b>§ 4</b>	<b>Arbetstid .....</b>	<b>10</b>
4.1	Omfattning .....	10
4.2	Målstyrd arbetstid .....	10
4.3	Reglerad arbetstid .....	12
4.4	Övertid (ersättning, se § 5).....	14
4.5	Jourtid.....	15
4.6	Anteckning av övertid och jourtid .....	16
4.7	Nattarbete .....	16
4.8	Rast och måltidsuppehåll .....	17
4.9	Vila.....	17
4.10	Lokal överenskommelse .....	18
<b>§ 5</b>	<b>Kompensation för övertid .....</b>	<b>19</b>
5.1	Rätten till övertidskompensation .....	19
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 .....	26
<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>28</b>
9.1	Rätten till restidsersättning .....	28
9.2	Restid.....	28
9.3	Restidsersättning .....	29
<b>§ 10</b>	<b>Semester .....</b>	<b>29</b>
10.1	Allmänna bestämmelser.....	29
10.2	Intjänandeår och semesterår.....	29
10.3	Semesterns längd.....	30
10.4	Semesterlön, semesterersättning med mera.....	32
10.5	Semester för nyanställda.....	34
10.6	Sparande av semester.....	35
<b>§ 11</b>	<b>Sjuklön med mera .....</b>	<b>35</b>
11.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan.....	35
11.2	Försäkran och läkarintyg.....	36
11.3	Sjuklörens storlek.....	36
11.4	Vissa samordningsregler.....	40
11.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön.....	40
11.6	Smittbärare .....	41
<b>§ 12</b>	<b>Ledighet.....</b>	<b>41</b>
12.1	Arbetsfria dagar.....	41

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>47</b>
14.1	Uppsägning från tjänstemannens sida.....	47
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>53</b>
<b>§ 17</b>	<b>Giltighetstid .....</b>	<b>54</b>
	<b>Bilaga 1 Avtal om kompetensutveckling.....</b>	<b>55</b>
	<b>Bilaga 2 Rekommendationer vid lägerverksamhet med övernattning... 57</b>	
	<b>Löneavtalen.....</b>	<b>59</b>
	<b>Bilaga 1A Unionen .....</b>	<b>60</b>
1.	Löner och förhandlingsordning, Unionen.....	60
2.	Tillämpningsregler .....	64
3.	Provision .....	66
4.	Vissa pensionsfrågor .....	66
5.	Förhandlingsordning vid lönerevision – Unionen .....	66
	Lokalt löneavtal – Unionen Löner och förhandlingsordning .....	68
	<b>Bilaga 1B Akademikerförbunden.....</b>	<b>73</b>
1.	Löner och förhandlingsordning, Akademikerförbunden .....	73
2.	Arbetsplats utan Akademikerförening .....	75
3.	Arbetsplats med lokal Akademikerförening .....	76
4.	Tillämpningsregler .....	78
5.	Vissa pensionsfrågor .....	80

## **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 arbetskada (TFA)
- Utvecklingsavtal
- Rekommendation om distansarbete
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring
- Överenskommelse rörande avsättningar för deltidspension
- Överenskommelse om deltid i pensioneringssyfte

## **§ 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.

Dessutom 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 Unionenombud 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 kan ett eller flera förbund 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, Fysioterapeuterna, Jusek, Naturvetarna, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund, Sveriges universitetslärare och forskare samt Sveriges Veterinärförbund.

## **§ 2 Anställning**

Samtliga anställningsformer anges i 2.1 och 2.2 nedan.

### **2.1 Anställning tills vidare**

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

### **2.2 Tidsbegränsade anställningar**

#### **2.2.1 Villkor för tidsbegränsade anställningar**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning i följande fall

- I för fri visstidsanställning
- II vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid dennes ledighet eller frånvaro, eller för att upprätthålla en ledigförklarad befattning
- III för viss säsong om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning
- IV för förbundstränare, tränare eller lagledare inom organisationer med idrottsverksamhet
- V för skolungdom och studerande samt vid praktikarbete
- VI för internationellt biståndsarbete under högst fem år.  
Internationellt biståndsarbete definieras enligt Socialförsäkringsbalken 5 kap 6 §
- VII vid anställning av tjänsteman som har fyllt 67 år (32 a § LAS).

### *Övergångsbestämmelse*

Reglerna träder i kraft den 1 september 2017. För anställningsavtal som ingåtts före den 1 september 2017 gäller tidigare regler.

## **2.2.2 Företrädesrätt**

Företrädesrätt till återanställning gäller inte tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst en månad.

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

Företrädesrätten gäller inte till anställning för internationellt biståndsarbete.

## **2.3 Omvandlingsregel för fri visstidsanställning och vikariat**

En fri visstidsanställning och ett vikariat övergår i en tillsvidareanställning när en tjänsteman har varit anställd hos arbetsgivaren i en fri visstidsanställning och/eller ett vikariat i sammanlagt mer än 36 månader under en femårsperiod.

### *Övergångsbestämmelse*

Omvandlingsregeln till tillsvidareanställning har ingen retroaktiv verkan, utan gäller för anställningar som ingås den 1 september 2017 eller senare.

Vid omvandling till tillsvidareanställning bortses från anställningstid i anställningar som ingåtts före den 1 september 2017.

## **2.4 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 14.3.3.

## **2.4.1 Underrättelse om provanställning**

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov bör arbetsgivaren underrätta lokal facklig organisation på arbetsplatsen, 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, datasystem, undersökningar, 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 Arbetstid**

### **4.1 Omfattning**

#### **4.1.1 Tillämpningsområde**

Tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen i sin helhet. Parterna är eniga om att arbetstidsreglerna ligger inom ramen för EU: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 Arbetstidsmodeller**

En tjänsteman har antingen målstyrd arbetstid enligt 4.2 eller reglerad arbetstid enligt 4.3 – 4.10.

En tjänsteman omfattas av reglerad arbetstid om inte skriftlig överenskommelse om att tillämpa målstyrd arbetstid träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

### **4.2 Målstyrd arbetstid**

#### **4.2.1 Förutsättningar för målstyrd arbetstid**

Målstyrd arbetstid innebär att tjänstemannen har frihet att förlägga arbetstiden utifrån verksamhetens krav och behov i dialog med arbetsgivaren.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid bygger på ett ömsesidigt ansvar och förtroende mellan arbetsgivaren och tjänstemannen avseende arbetstidens förläggning.

Målstyrd arbetstid förutsätter en tydlig, kontinuerlig dialog mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen om verksamhetens mål. Målen anges på såväl kort som på lång sikt så att verksamhetens krav och behov tydliggörs.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid kan träffas med tjänsteman i chefsställning, tjänsteman som har okontrollerbar arbetstid eller frihet att förlägga sin arbetstid.

En tjänsteman med målstyrd arbetstid är undantagen från 4.3 – 4.10.

### *Anmärkning*

Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att tjänstemannen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

#### **4.2.2 Tillämpning av målstyrd arbetstid**

Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör i princip vara samma som för tjänstemän med reglerad arbetstid. Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden av någondera parten bedöms som onormalt ska samråd ske.

I regelbundna avstämningar diskuteras tjänstemannens mål och målfyllelse, arbetssituation samt möjlighet till vila och återhämtning.

Vid utvecklingssamtalet, då arbetsgivaren och tjänstemannen för en dialog om tjänstemannens mål, arbetssituation, arbetsmiljö och utveckling, bör också förutsättningarna för målstyrd arbetstid diskuteras.

### *Anmärkning*

Vid av arbetsgivaren anmodad tjänstgöring på för heltidsanställd tjänsteman arbetsfri dag, se 5.1.1.

#### **4.2.3 Skriftlig överenskommelse om målstyrd arbetstid**

En överenskommelse om målstyrd arbetstid ska vara skriftlig och gäller tills vidare. Överenskommelsen kan revideras från och med nästa löne-revisionsdatum.

Inför en överenskommelse om målstyrd arbetstid ska en individuell prövning göras utifrån arbetsuppgifternas respektive tjänstemannens förutsättningar för målstyrd arbetstid.

Arbetsgivare eller tjänsteman som vill att överenskommelsen ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader innan nästa löne-revisionsdatum.

Arbetsgivaren ska underrätta lokal facklig organisation på arbetsplatsen när en överenskommelse har träffats.

#### **4.2.4 Kompensation för målstyrd arbetstid**

En tjänsteman med målstyrd arbetstid kompenseras med högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Den kompensation arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om ska bedömas med hänsyn till arbetets krav på flexibilitet. Kompensationen ska anges i den skriftliga överenskommelsen.

Ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid, jourtid, beredskapstjänst och restid utges inte till tjänsteman med målstyrd arbetstid.

## **4.3 Reglerad arbetstid**

### **4.3.1 Förutsättningar för reglerad arbetstid**

En tjänsteman med reglerad arbetstid har ett av arbetsgivaren i förväg fastställt arbetstidsschema med angivna klockslag för arbetsdagens början och slut, eller flexibel arbetstid med fastställda tidsintervall för arbetsdagens början och slut.

En tjänsteman med reglerad arbetstid omfattas av arbetstidsbestämmelserna i 4.3 – 4.10.

Vid reglerad arbetstid ges ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid, jourtid, beredskapstjänst och restid, om inte annat överenskommit i enlighet med bestämmelserna i respektive paragraf.

### **4.3.2 Ordinarie arbetstid och beräkningsperiod**

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

Tillämpas kortare arbetstid ska den lägre veckoarbetstidstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

Överenskommelse om en beräkningsperiod 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.

#### *Anmärkning*

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

### **4.3.3 Sammanlagd arbetstid och beräkningsperiod**

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

Överenskommelse om en beräkningsperiod 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.

### **4.3.4 Arbetstidens förläggning**

Vid arbetstidens förläggning 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.

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

### **4.4.1 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 4.4.2.

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 övertidsperioderna räknas ihop.

#### *Anmärkning*

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 5.4.1 räknas av från övertidsutrymmet i 4.4.2 nedan.

### **4.4.2 Allmän övertid**

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

### **4.4.3 Återföring av övertid**

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 5.3.2 återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 4.4.2 ovan.

#### *Exempel*

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 4.4.2.

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 4.4.2 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 övertidsarbete 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.

#### **4.4.4 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.

#### **4.4.5 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 4.4.2 – 4.4.3 ovan.

### **4.5 Jourtid**

#### **4.5.1 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.

#### **4.5.2 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.

#### **4.6 Anteckning av övertid och jourtid**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt 4.4 och jourtid enligt 4.5. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

#### **4.7 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 compensation sker.

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

## **4.8 Rast och måltidsuppehåll**

### **4.8.1 Rast**

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

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

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

### **4.8.2 Måltidsuppehåll**

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

### **4.8.3 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.

## **4.9 Vila**

### **4.9.1 Dygnsvila**

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

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

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

Genom lokal överenskommelse kan avvikelser 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.

### **4.9.2 Veckovila**

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

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

Genom lokal överenskommelse kan avvikelser 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 veckovila.

### **4.10 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 med reglerad arbetstid 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 lönerevision.

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:

<i>Övertidsarbete kl 06–20 helgfria måndagar-fredagar</i>	<u>månadslönen</u>
eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme.	94

<i>Övertidsarbete på annan tid</i>	<u>månadslönen</u>
eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.	72

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

#### *Anmärkning*

Arbetsfria vardagar avser inte lediga dagar för intermittert deltidсанställning. För arbete på sådan dag utges mertidsersättning.

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

### **5.4.1 Ersättning för mertid**

Med mertid avses sådan arbetstid som överstiger en deltidсанställds 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 deltidсанställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Arbetstid som ersätts enligt ovanstående ska räknas av från övertidsutrymmet i 4.4.2.

### **5.4.2 Beräkning av mertid**

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

### **5.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete**

Arbete som deltidсанställd 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 himmelsfärdsdag 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.

Om enskild överenskommelse träffats enligt 12.1.1 om att byta ut avtalets arbetsfria dagar mot andra dagar, följer ersättningen till storlek och omfattning den utbytta dagen.

#### **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 arbetsskyldighet 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

månadslönen  
600

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07

månadslönen  
400

från lördag kl 07 till söndag kl 24

månadslönen  
300

från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen,  
1 maj, Kristi himmelfärds dag och Alla  
helgons dag

månadslönen  
400

från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmels-  
färdsdag, Nationaldagen och Alla helgons dag  
till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
300

från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på  
pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till  
kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen  
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.

Om enskild överenskommelse träffats enligt 12.1.1 om att byta ut avtalets arbetsfria dagar mot andra dagar, följer ersättningen till storlek och omfattning den utbytta dagen.

### 7.4 Lokal överenskommelse

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



lördag kl 07 till söndag kl 24, samt från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag, Nationaldagen och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen/700

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

månadslönen/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. 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.

Om enskild överenskommelse träffats enligt 12.1.1 om att byta ut avtalets arbetsfria dagar mot andra dagar, följer ersättningen till storlek och omfattning den utbytta dagen.

#### **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>   | $\frac{\text{månadslönen}}{240}$ |
| 2) När resan skett under tiden fredag kl 18 – måndag kl 06  | $\frac{\text{månadslönen}}{190}$ |
| 3) När resan skett under tiden från kl 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl 06 dag efter helgdag | $\frac{\text{månadslönen}}{190}$ |

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 från och med den 1 april till och med den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas till andra tidpunkter eller sammanfalla helt.

#### *Anmärkning*

Arbetsgivaren bör tydliggöra vilket intjänande- och semesterår som tillämpas.

### 10.2.1 Sammanfallande intjänandeår och semesterår

När intjänandeår och semesterår sammanfaller ska erhållen semesterlön betraktas som a conto-betalning.

Tjänsteman som erhållit fler betalda semesterdagar än intjänade ska återbetala för mycket utbetald semesterlön. Avdrag görs från såväl semesterersättning som lön. Motsvarande lönekorrigerings görs om sysselsättningsgraden ändrats under semesteråret.

Löneavräkning ska inte göras vid anställningens upphörande om det sker 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.

### **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 i genomsnitt 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 outtagna 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 semestertillfället 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:

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

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 lönedelar 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 intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

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

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 a 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. Semesterersättningen ska anpassas till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

### **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 inestående 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 a § 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 Socialförsäkringsbalken.

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (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 från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukansökan (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 förläggingscykel.

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 2017, då prisbasbeloppet (pbb) är 44 800 kr*

Lönegränsen blir  $\frac{7,5 \times 44\,800 \text{ kr}}{12} = 28\,000 \text{ kr}$  för år 2017

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:

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

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

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

### **11.5.1 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 arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

### **11.5.2 Nedsatta sjukförmåner**

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

### **11.5.3 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.

### **11.5.4 Olycksfall hos annan arbetsgivare**

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete 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.

### **11.5.5 När sjukpension betalas ut**

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

### **11.5.6 Uppnådd pensionsålder**

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.4.

### **11.5.7 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 Socialförsäkringsbalken, 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 Socialförsäkringsbalken 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.

## **§ 12 Ledighet**

### **12.1 Arbetsfria dagar**

#### **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 bör ordinarie arbetstid normalt förläggas före kl 13.00. Om verksamhetens behov kräver annan förläggning får ordinarie arbetstid helt eller delvis förläggas efter kl 13.00.

Genom enskild överenskommelse kan, i stället för ovan angivna arbetsfria dagar, samma antal dagar och omfattning förläggas till andra dagar under året. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

#### *Anmärkning:*

Om enskild överenskommelse träffas enligt ovan anpassas avtalets arbetstidsberoende tillägg, till storlek och omfattning, att gälla de överenskomna dagarna.

### **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 lokal överenskommelse eller 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 Beräkning av tjänstledighetsavdrag, 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.

$$\text{Dagslön} = (\text{fast kontant månadslön} \times 12) / 365$$

### 12.2.2 Löneavdrag vid intermittent arbete, hel dag

Om tjänstemannen arbetar endast under vissa av veckans dagar (intermittent arbete), ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

$$\text{Månadslön} / \left( \frac{\text{Antalet arbetsdagar per vecka}}{5 (6^*)} \times 21 (25^*) \right)$$

\* tal inom parentes vid sexdagarsvecka

#### *Exempel*

Tjänstemannens arbete är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka

Avdrag

4	<u>månadslönen</u> 16,8
3,5	<u>månadslönen</u> 14,7
3	<u>månadslönen</u> 12,6
2,5	<u>månadslönen</u> 10,5
2	<u>månadslönen</u> 8,4

Med ”antal arbetsdagar 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 räknat från barnets födelse eller vid mottagande av adoptivbarn.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

Tjänstemannen har rätt till föräldralön i följande omfattning:

<b>Anställningstid</b>	<b>Föräldralön</b>
1 - 2 år i följd	60 dagar
3 år i följd	120 dagar
4 år i följd	150 dagar
5 år eller mer i följd	180 dagar

### **12.5.2 Föräldralönens storlek**

Föräldralönens storlek beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över-, eller understiger en viss lönegräns.

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

#### **Lönegräns**

$$\frac{10 \text{ prisbasbelopp (pbb)}}{12} \qquad \text{För 2017: } \frac{10 \times 44\,800}{12} = 37\,333 \text{ kr}$$

#### **Månadslön under lönegränsen**

För tjänstemän med månadslön under lönegränsen utgörs föräldralön per månad av en månadslön minus 30 avdrag enligt nedan.

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

#### **Månadslön över lönegränsen**

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen utgörs föräldralön per månad av en månadslön minus 30 avdrag enligt nedan.

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

#### *Anmärkning*

Om tjänstledigheten skulle bli kortare än vad tjänstemannen enligt denna paragraf har rätt till, utges inte föräldralön för längre tid än ledigheten omfattar.

Vid partiell ledighet utges föräldralön i förhållande till ledighetens omfattning.

### **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 Socialförsäkringsbalken. 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:

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

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 20:e 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 = 30 dagar (21/4-20/5)

Z = 26 dagar (21/4-16/5)

L = 17 333 kr

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

X = 10 000 kr

Y = 30 dagar (21/4-20/5)

Z = 4 dagar (17-20/5)

L = 1 333 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**

mindre än 2 år

fr o m 2 år

##### **Uppsägningstid**

1 mån

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*

<b>Anställningstid hos arbetsgivaren</b>	<b>Uppsägningstid</b>
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 varselskrivelsen till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört förbund. Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då 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 överenskoms.

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 Upphörande av anställning vid 67 års ålder**

Anställningen upphör utan uppsägning vid utgången av den månad tjänstemannen fyller 67 år, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd ska 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 över-skjutande 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 avvikelser 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.

### *Uppllysning*

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 från och med den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020.

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 4 juli 2017

IDEA – Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer

Mattias Blomberg

Marianne Svensson

Unionen

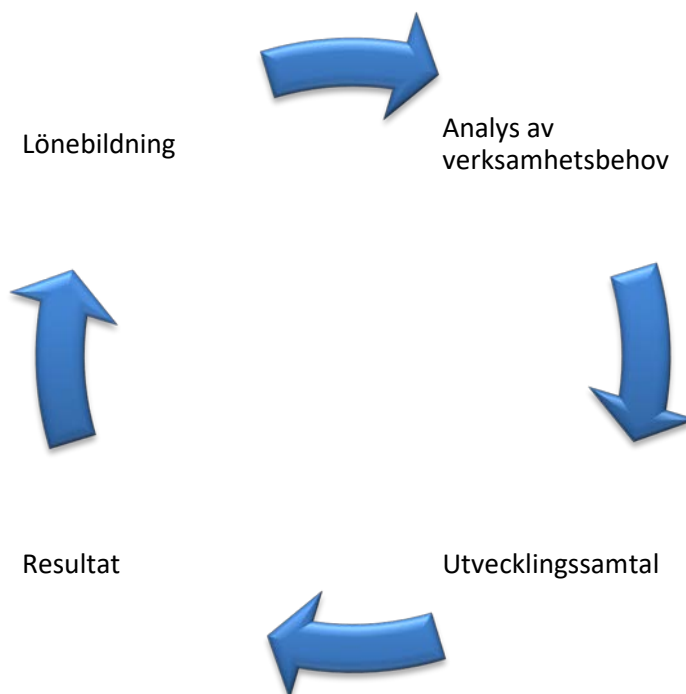
Andreas Nymark

Akademikerförbunden

Ulf Nilsson



## Avtal om kompetensutveckling



### Analys av verksamhetsbehov

Kompetensutveckling ska alltid ha organisationens verksamhetsutveckling och mål som utgångspunkt. Inför verksamhetsplanering genomförs en analys av verksamhetens utvecklingsbehov som ligger till grund för återkommande utvecklingssamtal.

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Arbetsgivaren ska medverka till att det skapas goda förutsättningar för lärande och kompetensutveckling så att detta kan omsättas i verksamheten.

Kompetensutvecklingen kan innehålla

- Informellt lärande på arbetsplatsen
- Arbetsrotation inom ramen för anställningen
- Erfarenhetsutbyten
- Mentorskap
- Kurser (såväl extern som intern utbildning)

## Definition av kompetens och kompetensutveckling

- **Kompetens:** En individs förmåga att utföra en uppgift genom att tillämpa *kunskaper* och *färdigheter*.
- **Kompetensutveckling:** Möjligheten att utvecklas inom sin yrkesroll genom till exempel olika former av utbildningar, kurser och andra åtgärder som syftar till att höja kompetensen och engagemanget hos individen och i organisationen.

## Utvecklingssamtal

Chef och medarbetare genomför årligen utvecklingssamtal om hur medarbetaren kan utvecklas i sin yrkesroll och samtidigt bidra till organisationens övergripande mål. Organisationen har ett ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av medarbetaren, och att förutsättningar ges så att det som planeras kan genomföras.

Utvecklingssamtalet bör vara en dialog om

- Mål, krav och förväntningar
- Framtidsvisioner
- Behov av kompetensutveckling på kort och lång sikt
- Individuella mål
- Arbetsmiljö
- Uppföljning av tidigare överenskommelser

## Resultat och lönebildning

Medarbetarens kompetensutveckling är en viktig del av verksamhetens utveckling. En strategiskt genomförd kompetensutveckling är därför till nytta för både medarbetaren och verksamheten. Därför bör kompetensutveckling värderas i lönebildningsprocessen.

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

### **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

- 555 kronor från och med den 1 april 2017,
- 566 kronor från och med den 1 april 2018,
- 578 kronor från och med den 1 april 2019.

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

## **Giltighetstid**

Denna rekommendation gäller 2017-04-01 – 2020-03-31.

## **Löneavtalen**

- Bilaga 1A, Unionen
- Bilaga 1B, Akademikerförbunden

## **1. Löner och förhandlingsordning, Unionen**

### **1.1 Avtalets omfattning**

Detta avtal gäller för medlemmar i Unionen.

Löneavtalet omfattar tjänsteman som börjat sin anställning hos arbetsgivaren senast den 31 mars 2017, den 31 mars 2018 respektive den 31 mars 2019, om inte tjänstemannen är undantagen enligt 2.1 – 2.4.

Lönerevisionen gäller per den 1 april 2017, 1 april 2018 respektive den 1 april 2019.

### **1.2 Utgångspunkter för den individuella lönesättningen**

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att erhålla en löneutveckling. Det är därför av stor vikt att arbetsgivaren har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.

Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. De lokala parterna bör utveckla former för samverkan kring lönekartläggning enligt diskrimineringslagen.

Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.

Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av den årliga lönerevisionen. En tjänsteman som är eller har varit föräldraledig ska bedömas på samma sätt som om tjänstemannen hade varit i tjänst.

För tjänsteman som får låg eller ingen löneutveckling, ska särskilda överläggningar föras om tjänstemannens förutsättningar för arbetet, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder vilka lämpligen dokumenteras i en handlingsplan.

### **1.3 Lönesättningskriterier**

Den individuella lönen grundas på:

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav
- tjänstemannens arbetsinsatser och förmåga att uppfylla uppställda mål
- tjänstemannens individuella kompetens,
- tjänstemannens bidrag till organisationens utveckling
- förmåga att tillämpa kunskaper och erfarenheter, förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta, idériakedom och pedagogiska färdigheter.

### **1.4 Utvecklingssamtal**

Lönesättande chef och tjänsteman bör årligen genomföra utvecklingssamtal som utgör en viktig grund för det årliga lönesamtalet. Utvecklingssamtalet är ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

Resultatet av utvecklingssamtalet bör dokumenteras skriftligen.

### **1.5 Lönesättning vid nyanställning och befordran**

Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar hos arbetsgivaren. Hänsyn ska därvid tas till omvärlden, tjänstemannens kunskaper och erfarenheter samt de krav som ställs i den nya befattningen.

När tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter bör detta ge utslag i lönen. Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran ska erhålla löneökning i samband med förändringen.

### **1.6 Det individuella lönesamtalet**

Varje medlem, även föräldralediga och sjukskrivna, ska årligen beredas möjlighet till lönesamtal inför lönerevisionen. Lönesamtalet planeras in i så god tid som möjligt med tanke på förberedelsearbetet. Tillräcklig tid avsätts för samtalet. Resultatet av lönesamtalet bör dokumenteras skriftligt.

Syftet med samtalet är att:

- återkoppla till utvecklingssamtalet genom att följa upp och diskutera satta mål för medarbetaren
- diskutera lönesättande chefens bedömning av uppnådda resultat
- diskutera tjänstemannens löneutveckling
- lämna förslag till ny lön inklusive motivering till denna.

## **1.7 Beräkning av utrymme för individuella lönehöjningar**

Ett allmänt utrymme beräknas som 2,0 % av summan av de fasta kontanta lönerna för tjänstemän den 31 mars 2017, 2,0 % den 31 mars 2018 respektive 2,1 % den 31 mars 2019. Av utrymmet garanteras varje medlem en löneökning om 210 kronor vid varje lönerevisionstillfälle.

För tjänstemän avlönade med såväl fast som rörlig lön gäller att beloppet ska nedräknas i proportion till den fasta lönens förhållande till den totala lönen. Med total lön avses – om arbetsgivaren och tjänstemannen inte överenskommer om annat – genomsnittet av rörlig och fast lön under 2016, 2017 respektive 2018.

## **Fördelning av individuella lönehöjningar 1 april 2017, 1 april 2018 respektive 1 april 2019**

Det utrymme som bildats enligt ovan ska fördelas individuellt med beaktande av de grundläggande principerna för den individuella och differentierade lönesättningen enligt detta avtal.

## **1.8 Lägsta löner**

Efter lönerevisionen den 1 april 2017 ska lönen uppgå till

- lägst 16 902 kr per månad om tjänstemannen den 31 mars 2017 har fyllt 20 år
- lägst 19 855 kr per månad om tjänstemannen senast den 31 mars 2017 fyller lägst 24 år.



Efter lönerevisionen den 1 april 2018 ska lönen uppgå till

- lägst 17 240 kr per månad om tjänstemannen den 31 mars 2018 har fyllt 20 år
- lägst 20 252 kr per månad om tjänstemannen senast den 31 mars 2018 fyller lägst 24 år.

Efter lönerevisionen den 1 april 2019 ska lönen uppgå till

- lägst 17 602 kr per månad om tjänstemannen den 31 mars 2019 har fyllt 20 år
- lägst 20 677 kr per månad om tjänstemannen senast den 31 mars 2019 fyller lägst 24 år.

För att uppnå tillämpligt lönebelopp används tjänstemannens bidrag till utrymmet. Om summan härav inte räcker för att uppnå lönebeloppet ska resterande del tillskjutas utom 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 ITP-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.

## **1.9 Introduktionslön**

Introduktionslön kan tillämpas under förutsättning att

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

Introduktionslön gäller för nyanställda som vid tillträdet är i åldern 20-23 år och som ska genomgå planerad utbildning i anslutning till arbetet.

Lönen för sådan tjänsteman ska uppgå till lägst 75 % av lägsta lön för tjänsteman som fyllt 20 år. Introduktionslön får utgå under högst 12 månader, dock längst under den överenskomna introduktionstiden.

## **2. Tillämpningsregler**

### **2.1 Undantag av vissa kategorier**

Lönerevisionen omfattar inte tjänsteman som dagen före lönerevisionsdatum

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för tidsbegränsad anställning 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 han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- innehar anställning som utgör bisyssla eller
- tjänsteman som fyllt 67 år.

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

Om tjänsteman, som dagen före lönerevisionsdatum var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning hos arbetsgivaren ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som dagen före lönerevisionsdatum 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 hos arbetsgivaren enligt detta avtal.

### **2.2 Tjänstemän som slutat sin anställning**

Om en tjänsteman har slutat sin anställning den 31 mars 2017, 31 mars 2018 respektive 31 mars 2019 eller senare och inte har fått lönehöjning enligt punkt 1.2 ska han till arbetsgivaren anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att tjänstemännen hos arbetsgivaren har underrättats om att lönerevisionen är genomförd.

Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal inte längre någon rätt för honom till lönehöjning.

### **2.3 Lönerrevision för vissa nyanställda**

Om arbetsgivaren och en tjänsteman 30 september 2016, 30 september 2017 respektive 30 september 2018 eller senare har träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av 2017, 2018 respektive 2019 års lönerrevision ska tjänstemannen inte omfattas av det årets lönerrevision.

### **2.4 Redan genomförd lönerrevision**

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

### **2.5 Begreppet arbetsgivare**

I det fall en arbetsgivare har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om den på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar enligt punkt 1.7. Om så har varit klar praxis hos arbetsgivaren vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "arbetsgivaren" arbetsgivaren som helhet.

### **2.6 Retroaktiv omräkning**

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag med mera, tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar.

Individuell omräkning av sjukavdrag med mera ska ske enligt följande:

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

- Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt för varje tjänsteman.

## **2.7 Arbetstidsförändring**

Om arbetstidens längd för tjänstemännen hos arbetsgivaren eller vissa av dessa förändras vid lönerevisionsdatum eller senare ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

## **3. Provision**

**3.1** Garanterat provisionsbelopp till tjänsteman helt avlönad med provision höjs med 210 kronor den 1 april 2017, 2018 respektive 2019.

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

## **4. Vissa pensionsfrågor**

### **4.1 Pensionsmedförande lönehöjningar**

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 2.2 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**

Arbetsgivaren ska till Collectum/PRI såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt detta avtal från och med lönerevisionsdatum.

## **5. Förhandlingsordning vid lönerevision – Unionen**

Parterna är ense om följande förhandlingsordning för lönerevision per den 1 april respektive år.

Om part så begär i samband med fastställandet av tidsplan inleds förhandlingarna med en genomgång av avtalets innebörd i syfte att undanröja eventuella oklarheter.

- a) Tjänstemännen ska till arbetsgivaren senast den 1 september 2017, 1 april 2018 respektive den 1 april 2019 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och av dem utsedda representanter.

Arbetsgivaren ska senast den 15 oktober 2017, 1 maj 2018 respektive den 1 maj 2019 till den eller de utsedda representanterna lämna skriftligt meddelande om de nya löner som avses utgå till berörda tjänstemän.

- b) Om tjänstemännen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den sålunda meddelade lönesättningen, ska meddelande härom, med revisionsförslag av representanter för tjänstemännen inlämnas till arbetsgivaren senast den 1 november 2017, 15 maj 2018 respektive den 15 maj 2019. De lokala förhandlingarna om lönesättningen ska upptas snarast och vara avslutade senast den 15 november 2017, 31 maj 2018 respektive den 31 maj 2019.
- c) Om den lokala förhandlingen enligt b) inte leder till uppgörelse, kan frågan hänskjutas till central förhandling mellan IDEA och Unionen. Begäran om sådan central förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos IDEA respektive Unionen senast den 1 december 2017, 15 juni 2018 respektive den 15 juni 2019, varefter det ankommer på IDEA och Unionen att utan dröjsmål fastställa för parterna lämplig dag för central förhandling.

#### *Anmärkning*

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

- d) I de fall denna förhandlingsordning inte sätts i kraft enligt a) därför att det saknas lokal facklig representation äger den anställda begära förhandling om ny lön senast den 1 september 2017, 15 april 2018 respektive den 15 april 2019. Arbetsgivaren ska senast inom 14 dagar härefter lämna meddelande om den nya lönen som avses utgå. Tjänstemannen har rätt att senast inom 14 dagar begära förhandling. Vid förhandlingen kan tjänstemannen biträddas av ombudsman.

# Lokalt löneavtal – Unionen

## Löner och förhandlingsordning

### Inledning

Det traditionella centrala löneavtalet anger hur löneökningarna ska räknas fram, t ex i kronor, procent och fördelning av pottor. Detta avtal är ett alternativ och anger inte sådana regler. Det är arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen som tillsammans kommer överens om hur förhandlingarna ska gå till, löneutrymme, samt den individuella fördelningen.

### Förutsättningar

Tillämpning av lokalt löneavtal inleds genom att arbetsgivaren begär det hos den lokala tjänstemannaparten hos arbetsgivaren. Begäran ska ske senast enligt de datum som framgår av förhandlingsordning för lokalt löneavtal.

Med lokal tjänstemannapart enligt detta avtal förstås tjänstemannaklubb eller där sådan saknas facklig förtroendeman med behörighet att löneförhandla.

En information om avtalets innebörd lämnas till samtliga tjänstemän. Arbetsgivaren och berörd lokal tjänstemannapart anordnar en sådan information.

Inför varje lönerevision ska arbetsgivaren och berörd lokal tjänstemannapart göra en gemensam bedömning av de ekonomiska förutsättningarna för arbetsgivaren. Berörd lokal tjänstemannapart ska erhålla all relevant information som behövs i förhandlingarna, t ex arbetsgivarens resultat och framtidsutsikter, ekonomin för de olika resultatenheterna, försäljningsstatistik mm.

En gemensam bedömning ska också omfatta lönesituationen hos arbetsgivaren. T ex löneutvecklingen de senaste två åren, ”intern lönestatistik” samt löneskillnader mellan olika grupper exempelvis mellan män och kvinnor.

Efter varje genomförd lönerevision enligt detta avtal ska arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart gemensamt göra en utvärdering av revisionen.

Lokalt löneavtal har samma giltighetstid som det centrala löneavtalet och upphör att gälla vid samma tidpunkt som det centrala avtalet oavsett lokal reglering.

## **Regler för lönesättning**

### **Utgångspunkter**

Organisationer som utvecklas skapar ekonomiska förutsättningar för en real löneutveckling.

Det är av stor vikt för de ideella organisationernas utveckling att de kan ha medarbetare med rätt kompetens vilka under hela yrkeslivet ges tillfälle till och motiv för ändamålsenlig kompetensutveckling. Om det finns tjänstemän med en ogynnsam kompetens- och löneutveckling ska särskild uppmärksamhet riktas mot dessa.

### **Det individuella lönesystemet**

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Marknadskrafterna och de lokala parternas uppfattning om en viss lönestruktur hos arbetsgivaren påverkar också lönerna. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad tjänstemannen kan göra för att öka lönen.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska medverka till tjänstemännens kompetensutveckling. Ökad kunskap och erfarenhet gör att tjänstemannen kan utvecklas för att utföra arbetsuppgifter som är mer kvalificerade och mer ansvarskrävande.

Det är av stor betydelse att bedömningen av de faktorer som påverkar lönen för tjänstemännen sker på så objektiva grunder som möjligt. Utvecklingssamtal kan vara ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemännen.

### **Lönesättning**

Tjänstemannens lön ska bestämmas med hänsyn till

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav samt
- tjänstemannens prestation och sätt att uppfylla kraven som ställs
- ekonomiskt ansvar.

Viktiga faktorer som också ska vägas in vid lönesättningen är tjänstemannens

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

## **Löneökningar**

- Det är av stor vikt att arbetsgivaren har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.
- Om tjänsteman fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter ska detta ge utslag i lönen.
- Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran ska erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska i normalfallet ske i samband med befordran.
- Löneökningar som ska fördelas individuellt enligt avtal ska fördelas med ovanstående utgångspunkter som grund.

## **Löneförhållanden**

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

## **Ingångslöner**

Med ingångslöner avses lönesättning vid nyanställning, vid befordran och när tjänstemannen får nya arbetsuppgifter hos arbetsgivaren.

- Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar hos arbetsgivaren.



- Hänsyn ska därvid tas till omvärlden, tjänstemannens kunskaper och erfarenheter samt de krav som ställs i den nya befattningen.
- Ingångslönen ska fastställas enligt utgångspunkterna för det individuella lönesystemet och principerna för ingångslöner som framgår ovan. Ökad förmåga och erfarenhet ska medföra löneutveckling.

## **FÖRHANDLINGSORDNING**

### **Nedanstående förhandlingsordning gäller**

1. Senast 1 september 2017, 1 mars 2018 respektive 1 mars 2019 ska arbetsgivaren till lokal tjänstemannapart anmäla sitt önskemål om att tillämpa lokalt löneavtal. Med lokal tjänstemannapart enligt detta avtal förstås tjänstemannaklubb, eller där sådan saknas facklig förtroendeman med behörighet att löneförhandla.
2. Arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart ska gemensamt informera samtliga berörda tjänstemän om innebörden av och syftet med avtalet. Skulle parterna i samband med informationen inte finna fortsatt tillämpning meningsfull ska denna avbrytas och snarast övergå till förhandlingar enligt det centrala löneavtalets bestämmelser.
3. Om de lokala parterna kommer överens om att fortsätta att tillämpa Lokalt löneavtal ska en förhandlingsordning upprättas, dvs när förhandlingarna ska starta och när de ska vara avslutade. I samband därmed ska lokal tjänstemannapart informera arbetsgivaren om vilka tjänstemän som man företräder i förhandlingen.

Förhandlingarna ska dock genomföras på ett sådant sätt att de kan vara avslutade före den tidpunkt som anges i punkt 5 nedan.

4. Under förhandlingen kan de lokala parterna hos de centrala parterna begära råd/biträde.
5. Om de lokala parterna med eller utan rådgivning från centrala parterna inte kan träffa överenskommelse ska förhandlingarna enligt detta avtal avbrytas. Därefter ska arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart snarast, dock senast den 1 november 2017, 15 maj 2018 respektive den 15 maj 2019 inleda förhandlingar enligt det centrala löneavtalet.

Träffas ingen lokal överenskommelse ska central förhandling påkallas senast inom tio dagar från den lokala förhandlingens avslutande.

## **Arbetsgång och chefernas ansvar**

Chef ska diskutera arbetsresultat och sambandet med lönesättningen med var och en av sina medarbetare.

Varje chef ska ägna särskild omsorg åt de medarbetare som enligt arbetsgivarens uppfattning inte når upp till de mål som överenskommits och därför får mindre löneökning än vad flertalet i gruppen/arbetsgivaren får. Sådan medarbetare ska erhålla möjlighet att förbättra sina arbetsinsatser genom t ex utbildning, förändringar i arbetsfördelning och arbetsorganisation.

Om lokal tjänstemannapart eller berörd medlem begär det ska den lokala tjänstemannaparten medverka vid sådana förändringar/utvecklingsinsatser som kan behövas för att få en positiv förändring av arbetsresultatet.

Utvecklingen ska fortlöpande följas av chef och facklig representant. Stora krav ställs särskilt på att analysera orsakerna till att vissa tjänstemän får mindre löneökningar än flertalet i gruppen/arbetsgivaren. Arbetsgivaren kan inte hävda brist i måluppfyllelse hos enskild tjänsteman om inte möjligheter till utvecklingsinsatser givits.

## **Utvärdering av lönerevisionen**

Arbetsgivare och lokal tjänstemannapart ska göra en gemensam utvärdering efter avslutad lönerevision. Följande punkter bör beaktas:

- De anställdas och ledningens allmänna reaktioner om försöket med lokal lönesättning utan traditionella centrala löneavtal.
- Chefernas förmåga att informera medarbetarna om den nya lönen i förhållande till arbetsuppgifter och prestationer.
- Resultat av särskilda utvecklingsinsatser för vissa tjänstemän.
- Har t ex osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor rättats till? Jämförelse med vad man vet om lönerna hos konkurrenter inom branschen.
- Jämförelse med löneutvecklingen tidigare år hos arbetsgivaren.
- Förändringar som behöver göras för att man ska fortsätta med Lokalt löneavtal nästa avtalsperiod.

Respektive part kan dessutom göra en egen utvärdering för att få reda på hur de egna målen och förväntningarna har blivit uppfyllda.

# Bilaga 1B

## Akademikerförbunden

### **1. Löner och förhandlingsordning, Akademikerförbunden**

#### **1.1 Avtalets omfattning**

Avtalet gäller för medlemmar i Akademikerförbunden<sup>\*)</sup> som uppträder som *en* part lokalt och centralt. Lokal arbetstagarpart kallas i detta avtal akademikerförening.

Löneavtalet omfattar tjänsteman som börjat sin anställning hos arbetsgivaren senast den 31 mars 2017, 31 mars 2018 respektive 31 mars 2019 om inte tjänstemannen är undantagen enligt 4.1 – 4.4.

Finns inte lokal akademikerförening sker löneprocessen i dialog mellan tjänsteman och lönesättande chef enligt punkt 2. Om lokal akademikerförening finns sker löneprocessen enligt punkt 3.

Lönerevisionen gäller per den 1 april 2017, 1 april 2018 respektive 1 april 2019.

#### **1.2 Utgångspunkter för den individuella lönesättningen**

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att erhålla en löneutveckling. Det är därför av stor vikt att arbetsgivaren har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.

Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. De lokala parterna bör utveckla former för samverkan kring lönekartläggning enligt diskrimineringslagen.

Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.

Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av den årliga lönerevisionen. En tjänsteman som är eller har varit föräldraledig ska bedömas på samma sätt som om tjänstemannen hade varit i tjänst.

För tjänsteman som får låg eller ingen löneutveckling, ska särskilda överläggningar föras om tjänstemannens förutsättningar för arbetet, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder vilka lämpligen dokumenteras i en handlingsplan.

### **1.3 Lönesättningskriterier**

Den individuella lönen grundas på:

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav
- tjänstemannens arbetsinsatser och förmåga att uppfylla uppställda mål
- tjänstemannens individuella kompetens,
- tjänstemannens bidrag till organisationens utveckling
- förmåga att tillämpa kunskaper och erfarenheter, förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta, idériakedom och pedagogiska färdigheter.

### **1.4 Utvecklingssamtal**

Lönesättande chef och tjänsteman bör årligen genomföra utvecklingssamtal som utgör en viktig grund för det årliga lönesamtalet. Utvecklingssamtalet är ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

Resultatet av utvecklingssamtalet bör dokumenteras skriftligen.

### **1.5 Lönesättning vid nyanställning och befordran**

Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar hos arbetsgivaren. Hänsyn ska därvid tas till omvärlden, tjänstemannens kunskaper och erfarenheter samt de krav som ställs i den nya befattningen.

När tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter bör detta ge utslag i lönen. Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran ska erhålla löneökning i samband med förändringen.

## **1.6 Det individuella lönesamtalet**

Varje medlem, även föräldralediga och sjukskrivna, ska årligen beredas möjlighet till lönesamtal inför lönerevisionen. Lönesamtalet planeras in i så god tid som möjligt med tanke på förberedelsearbetet. Tillräcklig tid avsätts för samtalet. Resultatet av lönesamtalet bör dokumenteras skriftligt.

Syftet med samtalet är att:

- återkoppla till utvecklingssamtalet genom att följa upp och diskutera satta mål för medarbetaren
- diskutera lönesättande chefens bedömning av uppnådda resultat
- diskutera tjänstemannens löneutveckling
- lämna förslag till ny lön inklusive motivering till denna.

## **2. Arbetsplats utan Akademikerförening**

- a) På arbetsplats där Akademikerförening saknas sker förhandling med den enskilde tjänstemannen.
- b) Om en tjänsteman inte accepterar arbetsgivarens förslag kan ett nytt lönesamtal begäras av tjänstemannen senast två veckor efter att den nya lönen meddelats. Sådan begäran ska vara tydlig och innehålla en motivering till varför ytterligare samtal önskas.

Vid sådant samtal kan tjänstemannen bistås av facklig företrädare.

- c) Om oenighet om lön kvarstår kan centrala parter bistå med konsultation av avtalets intentioner och tillämpning. Centrala parter kontaktas senast två veckor efter att samtal enligt b) avslutats.

### **3. Arbetsplats med lokal Akademikerförening**

#### **3.1 Inledande arbete**

De lokala parterna ska gemensamt fastställa tillämpning och tidplan för löneprocessen.

Inför lönerevisionen ska de lokala parterna gemensamt gå igenom avtalets innehåll och intentioner, till exempel

- organisationens övergripande ekonomiska förutsättningar
- arbetsgivarens resultat och framtidsutsikter
- organisationens övergripande lönestruktur. Parterna bör sträva efter att uppnå en samsyn om organisationens lönebild och eventuella behov av förändringar.
- informera chefer och medarbetare om löneprocessen
- diskutera lönesättningskriterierna.

Om de lokala parterna inte uppnår en samsyn om löneprocessen kan centrala parter kontaktas i syfte att klargöra avtalets intentioner.

#### **3.2 Uppgift om medlemmar**

Akademikerföreningen ska till arbetsgivaren senast den 1 september 2017, 1 april 2018, respektive 1 april 2019 lämna en skriftlig uppgift på sina medlemmar. Förteckningen kan kompletteras med ytterligare medlemmar, som Akademikerföreningen får kännedom om under löneprocessen.

Arbetsgivaren ska snarast möjligt, dock senast 14 dagar därefter, överlämna en förteckning över samtliga medlemmars löner till akademikerföreningen.

#### **3.3 Lokal lönerevision**

Enskild medlems lön fastställs i individuellt lönesamtal med lönesättande chef enligt punkt 1.6. Om särskilda skäl finns, kan Akademikerföreningen förhandla för enskilda medlemmar eller viss grupp/vissa grupper.

Resultatet av de enskilda individuella lönesamtalen dokumenteras och utfallet återrapporteras skriftligen till Akademikerföreningen, senast den 15 oktober 2017, 1 maj 2018 respektive 1 maj 2019.

Akademikerföreningen kan senast två veckor efter återrapporterat utfall begära lokal förhandling.

Lönerevision är avslutad efter genomförda lönesamtal eller när lokal, alternativt central, förhandling är avslutad.

Lönesättande chef meddelar den nya lönen i de fall där lokal förhandling har skett.

### **3.4 Central förhandling**

Om den lokala förhandlingen inte leder till en uppgörelse, kan den hänskjutas till central förhandling mellan IDEA och Akademikerförbunden.

Begäran om sådan central förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos IDEA respektive Akademikerförbunden senast den 1 december 2017, 15 juni 2018 respektive 15 juni 2019. Därefter ska IDEA och Akademikerförbunden utan dröjsmål bestämma lämplig dag för central förhandling.

Om de centrala parterna inte kan enas i den centrala förhandlingen avseende lönerevision per den 1 april 2017, 2018 respektive 2019 fastställs nivån på medlemmarnas sammantagna löneökningar till 2,0 %, 2,0 % respektive 2,1 % som fördelas av den lokala arbetsgivaren.

### **3.5 Utvärdering**

De lokala parterna utvärderar löneprocessen efter genomförd lönerevision.

Följande punkter bör beaktas

- avstämning av hur lönestrukturen har förändrats och om parternas syn på behovet av förändring har uppfyllts
- chefs och tjänstemännens erfarenheter av genomförda lönesamtal
- eventuella osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor och om dessa har rättats till.

### **3.6 Lokal överenskommelse**

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om avvikelser från punkt 3.1 – 3.3 samt 3.5.

## **4. Tillämpningsregler**

### **4.1 Undantag för vissa kategorier**

Lönerevisionen omfattar inte tjänsteman som dag före lönerevisionsdatum

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för tidsbegränsad anställning 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 han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning ej har varat fortlöpande under 6 månader.

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

Om tjänsteman, som dag före lönerevisionsdatum var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket ej omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning hos arbetsgivaren ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som dag före lönerevisionsdatum är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om ej överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen ses över efter samma normer som gäller för övriga tjänstemän hos arbetsgivaren enligt detta avtal.

### **4.2 Tjänstemän som slutat sin anställning**

Om en tjänsteman har slutat sin anställning efter lönerevisionsdatum och ej har fått lönehöjning ska han till arbetsgivaren anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att tjänstemännen hos arbetsgivaren har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal ej längre någon rätt för honom till lönehöjning.



### **4.3 Lönerevision för vissa nyanställda**

Om arbetsgivaren och en tjänsteman 30 september 2016, 30 september 2017 respektive 30 september 2018 eller senare har träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av 2017, 2018 respektive 2019 års lönerevision ska tjänstemannen inte omfattas av det årets lönerevision.

### **4.4 Redan genomförd lönerevision**

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

### **4.5 Begreppet arbetsgivare**

I det fall en arbetsgivare har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar. Om så har varit klar praxis hos arbetsgivaren vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "arbetsgivare" arbetsgivaren som helhet.

### **4.6 Retroaktiv omräkning**

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

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

### **4.7 Arbetstidsförändring**

Om arbetstidens längd för tjänstemännen hos arbetsgivaren eller vissa av dessa förändras vid respektive lönerevisionsdatum eller senare ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

## **4.8 Provision**

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

## **5. Vissa pensionsfrågor**

### **5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar**

Om lönehöjning utges till tjänsteman som slutat sin anställning i enlighet med punkt 4.2 och som är pensionsberättigad, ska höjningen ej vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

### **5.2 Anmälan om pensionsmedförande lön**

Arbetsgivaren ska till Collectum respektive PRI såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt detta avtal från och med löneredvisionsdatum.

\*) Akademikerförbunden utgörs av Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK, Fysioterapeuterna, Jusek, Naturvetarna, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund, Sveriges universitetslärare och forskare samt Sveriges Veterinärförbund.