

Kollektivavtal – Juridisk verksamhet

Allmänna anställningsvillkor och
löner med mera.

2023-08-10 och tillsvidare

Kollektivavtal – Juridisk verksamhet

Akademikerförbunden består av förbunden:

- Akademikerförbundet SSR
- Akavia
- DIK
- Fysioterapeuterna
- Naturvetarna
- SRAT
- Sveriges Arbetsterapeuter
- Sveriges Farmaceuter
- Sveriges Ingenjörer
- Sveriges Psykologförbund
- Sveriges Skolledare
- Sveriges Universitetslärare och Forskare
- Sveriges Veterinärförbund



AKADEMIKER
FÖRBUNDEN

Fremia

Innehåll

Förteckning över avtal och överenskommelser.....	4
§ 1 Avtalets omfattning	5
§ 2 Anställning	6
§ 3 Tjänsteföreskrifter	7
§ 4 Semester.....	8
§ 5 Sjuklön med mera.....	14
§ 6 Arbetstidsbestämmelser.....	23
§ 7 Kompensation för övertid, mertid, förskjuten arbetstid, beredskap, jour, samt restid...	29
§ 8 Lön för del av löneperiod.....	37
§ 9 Permission, tjänsteledighet, annan ledighet	37
§ 10 Uppsägning	40
§ 11 Plikt- och civilförsvartjänstgöring	43
§ 12 Giltighetstid	44
Bilaga 1 – Löneavtal 1 mars 2017 Akademikerförbunden.....	45
Flexitid	49
Riktlinjer likabehandling	53
Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda	57
Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling	60
Förhandlingsprotokoll	62
Förhandlingsprotokoll	65
Huvudavtal Fremia -PTK.....	67

Förteckning över avtal och överenskommelser

som gäller mellan Fremia och Akademikerförbunden

Allmänna anställningsvillkor

Mellan Fremia och Akademikerförbunden gäller avtal om allmänna anställningsvillkor för juridisk verksamhet (återfinns i detta avtalstryck).

Förhandlingsordning

Huvudavtal Fremia-PTK (återfinns i detta avtalstryck).

Arbetstidsavtal

Avtal om arbetstider gällande mellan KFO och Akademikerförbunden (återfinns i detta avtalstryck.).

Pensionsförsäkring och tjänstegruppliv

Avtal om KTP-pensioner och tjänstegrupplivförsäkring gäller.

Omställningsavtal

Omställningsavtal gäller.

Rationaliseringsavtal

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

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

Avtal om trygghetsförsäkring vid arbetsskada gäller.

Medbestämmandeavtal (MBA)

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

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

Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring

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

Avtal

Mellan Fremia och Akademikerförbunden rörande allmänna anställningsvillkor för avtalsområdet Juridisk verksamhet.

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1

Detta avtal gäller för tjänstemän anställda hos Fremias medlemsföretag inom avtalsområdet Juridisk verksamhet.

Mom 2

För tjänsteman, som med tillämpning av § 2 har anställts för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete, gäller avtalet omedelbart med undantag dels enligt mom 4 och mom 5, dels av § 10 mom 1–2.

Mom 3

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

Mom 4

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller inte avtalet.

Mom 5

För tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han har uppnått 69 års ålder gäller avtalet med följande inskränkningar:

- § 5 gäller endast om särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.
- Uppsägningstiden framgår av § 10 mom 3.4.

Samma gäller om en tjänsteman har anställts vid företaget efter det att han har uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas vid detta.

Arbetsgivaren och sådan tjänsteman som avses i detta moment kan överenskomma att även andra villkor ska regleras på annat sätt än vad som framgår av avtalet.

Mom 6

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

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

Mom 7

Anställningsvillkoren i detta avtal är minimiförmåner.

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

Mom 8

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

§ 2 Anställning

Mom 1 Anställning tills vidare

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

Mom 2

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

Mom 2:1

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

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

Tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han fyllt 69 år får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete. Samma gäller om en tjänsteman anställs vid företaget efter det att han uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

Mom 2:2

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

Med vikariat avses

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

Mom 2:3

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

Mom 2:4

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

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

§ 3 Tjänsteföreskrifter

Mom 1

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

Mom 2

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på hans arbete i tjänsten. Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör han därför först samråda med arbetsgivaren.

Mom 3

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

§ 4 Semester

Mom 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med i mom 2, 3, 5.1–5.2, 6 och 7 angivna tillägg, och i mom 4 och 5.3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.

Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

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

Mom 3 Semesterns längd

Mom 3:1

Semesterns längd är följande:

- Antal semesterdagar 25 – om tjänstemannen har rätt till särskild övertidskompensation enligt § 7 mom 1.1 första stycket.
- Antal semesterdagar 28 – om överenskommelse har träffats enligt § 7 mom 1.2.
- Antal semesterdagar 30 – om tjänstemannen och arbetsgivaren i stället för särskild övertidskompensation har överenskommit om 30 dagars semester enligt § 7 mom 1.1.

Anmärkning

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

Mom 3:2

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

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid året innan semester utgår eller inte längre har att utföra förberedelse och avslutningsarbete enligt bestämmelserna i § 6 mom 1.2.

Denna garantiregel gäller inte i följande fall:

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

Mom 3:3

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

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

Mom 3:4

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

Mom 3:5

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

Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m.m.

Mom 4:1

Semesterlönen utgörs av den under semestertiden aktuella månadslönen och semestertillägg enligt följande.

För tjänsteman avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som $4,3 \times$ veckolönen.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

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

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 4.4.

- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret.
Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:
 - provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar
 - premielön
 - skift, jour, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

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

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

Anmärkningar

1. *Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.*
2. *Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar, som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.*
3. *Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 6 mom 3.2 och 4.1 respektive § 7 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.*

Mom 4:2

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

Mom 4:3

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 4.1.

Mom 4:4

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 4.1.

Mom 4:5

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Mom 4:6 Huvudregel

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

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

Undantag 1

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semester få utbetalt à conto ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4.1.

Undantag 2

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

Mom 5 Sparande av semester

Mom 5:1

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

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

Mom 5:2

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

Mom 5:3

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

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

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

Mom 6 Semester för nyanställda

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

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

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

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

Anmärkning

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

Mom 7 Intyg om uttagen semester

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

Mom 8 Semesterledighet för intermittent deltidsarbete

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

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

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

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

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

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

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

Exempel

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

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras ska antalet uttagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

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

§ 5 Sjuklön med mera

Anmärkning:

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

Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom 1:1

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2.2 st. 2. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom 3–6. Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

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

Mom 1:2

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

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

Sjuklön ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § 1 st. SjLL).

Mom 2 Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1

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

Mom 2:2

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

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

Mom 3 Sjuklönens storlek

Mom 3:1

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

Sjukdom t.om. 14 kalenderdagen per sjukperiod

Mom 3:2

För varje timme en arbetstagare är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag

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

 månadslönen x 12

 52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka
- för sjukfrånvaro överstigande 20% av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden

 20 % av månadslönen x 12

 52 x genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka

Anmärkningar

- 1. För arbetstagare som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, om 80 % under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.*
- 2. Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.*
- 3. Har arbetstagaren vid en ny sjuklöneperiod under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag görs sjukavdrag för de första 20 % av sjukfrånvaron i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14.*
- 4. Alla karensavdrag som görs enligt mom 3:2 med sammanlagt högst 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar.*
- 5. Med arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka (utan helgdag). För arbetstagare med intermittent eller oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*

Definition av månadslön och veckoarbetstid

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

Med månadslön avses i detta moment:

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg),
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med nämnda lönedelar bör överenskommelse träffas om det lönebelopp från vilket sjukavdrag skall göras.

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

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst 2 decimaler, varvid 0–4 avrundas nedåt och 5–9 uppåt.

Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

Sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen

Mom 3:3

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande varvid med månadslön utöver vad som anges i mom 3.2 även avses förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

Sjukavdrag görs med

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

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

Sjukavdrag görs med

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

Anmärkning

Prisbasbeloppet uppdateras varje år.

Protokollsanteckning

Om ändring av löner eller veckoarbetstid sker gäller följande: Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Sjukavdraget per dag får inte överstiga:

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

Månadslön = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckning efter mom 3.2. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 × veckolönen).

Med fast kontant månadslön jämförs vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

Mom 3:4 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

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

- för grupp 1: t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden,
- för grupp 2: t o m 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Tjänstemannen tillhör grupp 1:

- om han har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd
- eller om han övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar.
- Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till

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

Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

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

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

Undantag 2

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

Mom 4 Vissa samordningsregler

Mom 4:1

Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han/hon har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

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

Mom 4:2

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

Mom 4:3

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än genom Socialförsäkringsbalken, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom 5:1

Om tjänstemannen har fyllt 60 år när han/hon anställs kan arbetsgivaren och tjänstemannen träffa överenskommelse om att han/hon inte ska ha rätt till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

Om sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

Mom 5:2

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

Mom 5:3

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön

från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen i fråga.

Mom 5:4

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

Mom 5:5

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

Mom 5:6

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

Mom 5:7

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

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

Anmärkningar

1. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension – se mom 3.4, Undantag 2.*
2. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjuklöneperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern – se § 1.*
3. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler – se mom 4.*

Mom 6 Föräldralön

Mom 6:1

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

Mom 6:2

Föräldralön utgörs av

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

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

Mom 6:3

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

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

För tjänsteman med månadslön om högst $10 \times$ gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

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

För tjänsteman med månadslön över $10 \times$ gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

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

Mom 6:4

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

Mom 6:5

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

Mom 6:6

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

Mom 7 Övriga bestämmelser

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

Mom 8

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

Mom 9 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

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

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

Mom 10 Smittbärare

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

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

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

Från och med 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom. 3.3 För tjänstemän med månadslön över 10 × gällande prisbasbelopp dividerad med 12:

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

§ 6 Arbetstidsbestämmelser

Mom 1 Omfattning

Mom 1:1 Tillämpningsområde

Arbetstidsbestämmelserna ersätter arbetstidslagen i sin helhet.

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

Mom 1:2 Undantag

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

Mom 1:3 Individuellt överenskomna undantag

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

Anmärkning till mom. 1:2 och 1:3

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

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

Mom 2 Ordinarie arbetstid

Mom 2:1 Längd och begränsningsperiod

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

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

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

Mom 2:2 Överenskommelse om annan begränsningsperiod

Lokal överenskommelse

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

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

Anmärkning

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

Mom 2:3 Arbetstidens förläggning

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

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

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

Mom 3 Övertid

Mom 3:1 Övertidsarbete

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

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

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

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

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

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

Mom 3:2 Allmän övertid

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

Mom 3:3 Återföring av övertid

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

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

Exempel

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

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

Anmärkning

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben/akademikerföreningen kan träffa överenskommelse om att övertid som ersätts med kompensationsledighet ska, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, utläggas inom viss bestämd tidsperiod, t ex räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före visst bestämt datum. Överenskommelsen gäller med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Mom 3:4 Extra övertid

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

- 1) Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten.

2) Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna.

Mom 3:5 Nödfall

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

Mom 4 Jourtid

Mom 4:1 Omfattning av jourtid

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

Mom 4:2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod

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

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

Mom 5 Anteckning av övertid, mertid och jourtid

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

Mom 6 Sammanlagd arbetstid

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

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

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

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

Anmärkning

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

Mom 7 Nattarbete

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

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra veckor. Vid genomsnittsberäkningen ska räknas av från beräkningsperioden 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar. Avvikelse kan göras i central överenskommelse vilken ska reglera när och hur avvikelse får göras samt på vilket sätt 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. Avvikelser får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Mom 8 Rast och måltidsuppehåll

Mom 8:1 Rast

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

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

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

Anmärkning

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

Mom 8:2 Måltidsuppehåll

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

Mom 9 Vila

Mom 9:1 Dygnsvila

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

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

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

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

Anmärkning

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

Mom 9:2 Veckovila

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

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

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

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

Mom 10 Uppsägning av lokala överenskommelser

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

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

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

Mom 1 Rätten till övertidskompensation

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

Mom 1:1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

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

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

Mom 1:2 Förberedelse- och 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.

Mom 1:3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

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

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

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

Mom 2 Förutsättningar för övertidskompensation

Mom 2:1 Definition av övertidsarbete

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

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

Beträffande deltidarbete – se mom 4.

Mom 2:2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

Mom 2:3 Beräkning av övertid

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

Mom 2:4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

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

Mom 2:5 Reskostnader vid övertidsarbete

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

Mom 2:6 Mom. 2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

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

Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

Mom 3 Kompensation för övertid

Mom 3:1 Pengar eller ledighet

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

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

Mom 3:2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

Övertidsarbete klockan 06–20 helgfria måndagar-fredagar

$$\frac{\text{Månadslönen}}{94}$$

eller kompensationsledighet med 1 ½ timme för varje övertidstimme.

Övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{Månadslönen}}{72}$$

eller kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Mom 4:1 Ersättning för mertid

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

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. Med veckoarbetstid avses den deltidsanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Mom 4:2 Beräkning av mertid

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

Mom 4:3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

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

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

Mom 5 Förskjuten arbetstid

Mom 5:1

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

Mom 5:2

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

Protokollsanteckning

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

Mom 5:3

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

Mom 5:4

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag

från kl. 18 till kl. 24

Månadslönen

600

från kl. 00 till kl. 07

Månadslönen

400

lördag-söndag

från lördag kl. 07 till söndag kl. 24

Månadslönen

300

Vid helger gäller dock följande:

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

Månadslönen

300

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

Månadslönen

150

Mom 5:5

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

Mom 5:6

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

Mom 6 Beredskapsarbete

Mom 6:1

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

Mom 6:2

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

Mom 6:3

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med

Månadslönen

1400

Dock gäller följande:

fredag-söndag	Månadslönen
från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	1000
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	Månadslönen
	700

Vid helger

från kl. 18 dagen före till kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag	Månadslönen
	1000
från kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen 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, Nationaldagen, midsommar och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslönen
	350

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

Mom 6:4

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

Mom 7 Jourtid

Mom 7:1

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

Mom 7:2

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

Mom 7:3

Jourtid ersätts per jourtimme med	Månadslönen
	600
Dock gäller följande:	
fredag-söndag	Månadslönen
från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	400

från lördag kl. 07 till söndag kl. 24

Månadslönen

300

Vid helger

från kl. 18 dagen före till kl. 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag

Månadslönen

400

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

Månadslönen

300

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

Månadslönen

150

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

Mom 7:4

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

Mom 7:5

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

Mom 8 Restidsersättning

Mom 8:1

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

Huvudregel

Har tjänstemannen rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom.2 och 13 nedan.

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

Undantag

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan träffa överenskommelse om att kompensation för restid ska utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.

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

Mom 8:2 Förutsättningar för restidsersättning

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

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

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

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

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

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

Mom 8:3 Restidsersättningens storlek

Restidsersättning utges per timme med

Månadslönen

240

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

Månadslönen

190

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 3:2.

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

Anmärkning till Mom 8

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

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

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

§ 8 Lön för del av löneperiod

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

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

§ 9 Permission, tjänsteledighet, annan ledighet

Mom 1 Permission

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall (t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs frånfälle) kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar. Med nära anhörig avses exempelvis make/maka, registrerad partner, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar.

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

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

Mom 2 Tjänstledighet

Mom 2:1

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

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

Mom 2:2

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

Om tjänstemannen är tjänstledig

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

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

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

Med fast kontant månadslön jämföras i detta sammanhang

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

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

Mom 2:3

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

Månadslönen dividerad med

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

*) Tal inom parentes används vid 6-dagarsvecka

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd enligt följande:

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

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2.2.

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

Mom 3 Annan ledighet

Mom 3:1

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

Mom 3:2

När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme.

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 2.2.

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

§ 10 Uppsägning

Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1

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

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

För anställningar som tillträtts före 2017-04-01:

En månads uppsägningstid om inte annat överenskommits.

Mom 1:2 Skriftlig uppsägning

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

Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom 2:1 Uppsägningstid

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

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

För anställningar som tillträtts 2017-03-31 eller tidigare:

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 2 år	1 mån
Fr.o.m. 2 år till 4 år	2 mån
Fr.o.m. 4 år till 6 år	3 mån
Fr.o.m. 6 år till 8 år	4 mån
Fr.o.m. 8 år till 10 år	5 mån
Fr.o.m. 10 år	6 mån

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

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

Mom 2:2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

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

Mom 2:3 Förlängd uppsägningstid – 55/10

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

Mom 2:4 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat 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 företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 3:1 Lön under uppsägningstid

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

Mom 3:2 Uppsägningstid vid provanställning

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

Mom 3:3 Upphörande när tjänsteman uppnår 69 års ålder

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att han/hon uppnår 69 års ålder, såvida inte tjänstemannen och arbetsgivaren överenskommer om annat (§ 1 mom 5).

Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd.

Mom 3:4 Uppsägningstid fyllda 69 år

För tjänstemän som står kvar i tjänst vid företaget efter fyllda 69 år är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen. Samma gäller om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där.

Mom 3:5 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.

Mom 3:6 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

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

Mom 3:7 Tjänstgöringsintyg/betyg

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

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

Mom 3:8 Intyg om uttagen semester

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

Mom 4 Turordning vid driftsinskränkning och återanställning

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

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

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

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

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

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

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

Upplysning

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

§ 11 Plikt- och civilförsvartjänstgöring

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

Mom 1

Tjänsteman som inte är reservbefäl erhåller vid tjänstledighet för fullgörande av repetitionsutbildning som inte direkt ansluter till grundutbildningen för varje kalenderdag en ersättning med 10 % av dagslönen på årslönen inom 7,5 prisbasbelopp. Dagslönen utgör månadslönen × 12,0 delad med 365. På lönedel överstigande 7,5

prisbasbelopp utgör ersättningen 25 %. Motsvarande regel ska gälla för civilförsvarspliktig tjänsteman under förutsättning att dagpenning utgår.

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

Kompensationsgraden ska inte i något fall totalt understiga 90 % av dagslönen.

Mom 2

Vid annan militärtjänstgöring utgår inte någon ersättning.

Mom 3

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

§ 12 Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 mars 2017 och tillsvidare. Avtalet kan sägas upp till omförhandling med tre månaders uppsägningstid eller till upphörande med sex månaders uppsägningstid

Stockholm den 11 april 2017

Arbetsgivarföreningen KFO

Akademikerförbunden

Tobias Nilsson

Cecilia Tazewell

Bilaga 1 – Löneavtal 1 mars 2017 Akademiker- förbunden

Verksamhetsutveckling

Allmänna utgångspunkter

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

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

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

Medarbetarsamtal

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

- medarbetarens arbetsuppgifter, ansvar och eventuella förändringar i arbetsinnehåll
- medarbetarens förväntade arbetsresultat/målsättning
- medarbetarens bidrag till måluppfyllelsen
- medarbetarens kompetensutvecklingsplan

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

Anmärkning:

Se även i kollektivavtalets riktlinjer avseende kompetensutveckling.

Förberedande arbete

Arbetsgivaren ska inför löneöversynen:

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

Överläggning

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

Individuella lönesättande samtal

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

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

Arbetsgivare och medarbetaren ska föra ett lönesamtal om:

- verksamhetens lönesättnings principer och faktorer av betydelse för den individuella lönesättningen
 - medarbetarens bidrag till det gångna årets verksamhet, måluppfyllelse och utveckling
 - värdera medarbetarens insatser/resultat utifrån fastställda lönekriterier
 - uppföljning av satta mål av medarbetaren samt lönesättande chefens bedömning av medarbetarens bidrag till verksamheten i övrigt

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar och motiverar förslag till ny lön till medarbetaren. Om medarbetaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef diskutera medarbetarens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en dokumenterad utvecklingsplan. Uppstår oenighet kan frågan föras till lokal förhandling efter kontakt med Akademikerförbunden (genom Akavia).

Utfall och resultat

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

Anmärkning:

Lokal förhandling kan påkallas om löneöversynen avviker från löneavtalets intentioner eller om särskilda skäl föreligger.

Lokal förhandling kan, om Akademikerförening saknas, påkallas av eller med Akademikerförbunden. De rättigheter och skyldigheter som tillkommer Akademikerföreningen enligt detta avtal övergår då till Akademikerförbunden.

Utvärdering

Finns Akademikerförening görs utvärderingen gemensamt och ska innehålla:

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

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

Förhandlingsordning

Om endera parten vill påkalla lokal förhandling efter genomförda lönesamtal ska så ske skyndsamt.

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

Omfattning

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

Undantag

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

Retroaktiv omräkning

Retroaktiva omräkningar görs från och med datum för lönerevision på utbetalda ersättningar

och gjorda avdrag enligt nedan.

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

Giltighetstid

Löneavtalet gäller från och med den 1 mars 2017 och tillsvidare.

Avtalet kan sägas upp till omförhandling med tre månaders uppsägningstid eller till upphörande med sex månaders uppsägningstid

Stockholm 11 April 2017

Arbetsgivarföreningen KFO

Akademikerförbunden

Tobias Nilsson

Cecilia Tazewell

Flextid

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

Modell för flexibel arbetstid

08.00	12.00	12.45	16.45		
ordinarie arbetstid 8 tim lunchtid 45 min (fastlagd)					
07.15	08.45	12.00	12.45	16.00	17.30
Flexibel tid (1,5 tim)		Fast tid 6,5 tim		Flexibel tid (1,5 tim)	

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

Exempel

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

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

6. Tillgodohavande i form av plustimmar, som alltså uppkommit genom arbete på flexibel arbetstid, får tas ut endast under flexibel arbetstid och således inte inräkna på den fasta arbetstiden.
7. Antalet plus/minustimmar bör maximeras till ± 5 timmar, i vart fall i ett inledande skede.

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

Exempel

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

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

Vid *veckoflex* ska på motsvarande sätt veckoarbetstidsmåttet innehållas, i detta exempel 40 timmar per helgfri vecka. En balansering av plus- eller minustimmar kan göras mellan veckodagar. Nollställning av saldot görs vid veckans slut.

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

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

Anmärkning

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

Vid över-/underskridande gäller:

Överskjutande plustimmar bortfaller i princip utan ersättning. (Undantag gäller vid övertidsarbete, se punkt 5.) Om överskottet uppkommit pga. omständigheter som den anställde inte kunnat råda över, skall dock möjlighet beredas att ta ut överskjutande plustimmar inom nästföljande beräkningsperiod. Minustimmar vid nollställningstillfället (i ett rullande system minustimmar utöver 5) registreras som frånvaro och skall inarbetas inom nästföljande beräkningsperiod. Fullgörs inte föreskriven inarbetning kan arbetsgivaren verkställa löneavdrag enligt tjänstemannaavtalets § 9 mom. 3.2.

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

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

Exempel

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

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

Exempel

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

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

Helgdagsaftnar

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

- dagflex skall gälla för sådana dagar
- flexibel arbetstid inte skall tillämpas utan fast arbetstid skall gälla

- tiden kl. 08.00-12.00 skall utläggas som fast tid och den flexibla arbetstiden infalla före och efter nämnda klockslag.

Deltidsarbete

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

11. Vid kollektiv inarbetning, t ex av håldagar, måste en ändring av arbetstidsschemat göras. Den fasta förlängs tiden liksom den ordinarie arbetstiden med den dagliga inarbetningen.
12. För att om möjligt få en uppfattning om effekterna bör en utvärdering göras vid provperiodens slut, t ex genom jämförande statistisk undersökning med likartad grupp anställda som följer ordinarie arbetstid.

Riktlinjer likabehandling

Partsgemensamma riktlinjer om aktiva åtgärder för att uppnå lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet – Likabehandling, för Arbetsgivarförbundet KFOs avtalsområde Juridisk verksamhet.

Inledning

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

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

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

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

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

Gemensamma utgångspunkter

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

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

§ 1 Arbetsgivarens ansvar

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

Kommentar:

Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen skyldig att säkerställa att diskriminerande skillnader i lön och andra anställningsvillkor till följd av kön inte förekommer.

Arbetsgivare som sysselsätter minst 25 arbetstagare har dessutom en skyldighet enligt lagen att vart tredje år upprätta en jämställdhetsplan och en handlingsplan för jämställda löner.

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

§ 2 Samverkan

Arbetsgivaren ska samverka med den lokala fackliga organisationen i arbetet med att förebygga och motverka diskriminering. De lokala parterna har i uppgift att bedriva ett planmässigt och målinriktat arbete för allas lika värde utifrån ovan angivna utgångspunkter. I sådant syfte skall parterna gemensamt kartlägga arbetsplatsen med likabehandlingsperspektiv, dvs samtliga diskrimineringsgrunder samt överlägga vilka

åtgärder som behöver vidtas. Vidtagna likabehandlingsåtgärder ska regelbundet utvärderas.

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

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

§ 3 Rekryteringsprocessen

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

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

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

Kommentar:

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

§ 4 Karriärutveckling och kompetensutveckling

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

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

§ 5 Arbetsledning

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

§ 6 Arbetsförhållanden

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

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

Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Avtalet mellan arbetsgivarföreningen KFO och Unionen respektive Akademikerförbunden- förutsättningar och villor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet.

§ 1 Syfte

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

Parternas syfte med detta avtal är att:

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

§ 2 Omfattning

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

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

§ 3 Tillämpning

Inledning av det fackliga uppdraget

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

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

Under pågående uppdrag

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

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

Avslutande av det fackliga uppdraget

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

§ 4 Lönesättningspolicy

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

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

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

§ 5 Giltighetstid

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

Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

1. Inriktning

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

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

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

2. Rätt och ansvar

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

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

3. Utforma i samverkan

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

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

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutveckling.

4. Stimulera och premiera

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

5. Kostnader

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

Förhandlingsprotokoll

Ärende: Kollektivavtal för juridisk verksamhet

Parter: Arbetsgivareföreningen KFO
Akademikerförbunden* genom Jusek

Tid och plats: den 11 april 2017 med flera datum

Närvarande för KFO: Tobias Nilsson
Gunnar Järsjö
Kamilla Rosendahl

Närvarande för Jusek: Cecilia Tazewell
Maria Arrefelt
Albert Sundqvist

§ 1 Parterna träffar kollektivavtal om juridisk verksamhet Allmänna villkor, enligt bilaga 1.

§ 2 Parterna träffar löneavtal, enligt bilaga 2.

Parterna är överens om lokal lönebildning. Om de lokala parterna inte kan enas träffar de centrala parterna överenskommelse där industrimärket är normerande.

§ 3 Parterna är överens om att en Avtalsnämnd tillsätts för att arbeta med avtalets utveckling. Avtalsnämnden består av tre ledamöter från vardera sidan. Avtalsnämnden är ingen partsplattform, även om den är tillsatt av parterna, utan ska löpande utveckla avtalet genom att tolka och förändra avtalet i en gemensam anda. I det fall part begärt att Avtalsnämnden ska pröva fråga ska den lokala eller centrala förhandlingen ajourneras i avvaktan på att ärendet behandlats i nämnden. Efter det att nämnden avgett rekommendation ska den lokala eller centrala förhandlingen avslutas varvid nämndens rekommendation är vägledande.

§ 4 Det konstateras att övriga avtal som gäller mellan parterna är:
Pensionsavtal (KTP)

Tjänstegruppliv

Arbetskadeförsäkring

Omställningsavtal

Medbestämmandeavtal (MBA) – Ramavtal om medbestämmande är träffat mellan KFO-LO-PTK den 1 juli 1991. Avtal om förslagsverksamhet träffat mellan KFO-LO-PTK den 9 mars 1990

Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring – Överenskommelse om social trygghet vid utlandstjänstgöring för tjänstemän gällande mellan KFO-PTK

Förhandlingsordning – Huvudavtal KFO-PTK

- § 5 Parterna är överens om att vid tvister om tillämpning av detta avtal gäller huvudavtalet mellan KFO och PTK
- § 6 Om Socialförsäkringsbalken eller annan social lagstiftning, arbetsrättslig lagstiftning, annan lag eller rättspraxis förändras och sådan förändring berör bestämmelserna i avtalet om allmänna anställningsvillkor, ska överläggningar upptas om att bestämmelserna anpassas härefter. Utgångspunkten är då att denna anpassning ska ske.
- § 7 Avtal om allmänna anställningsvillkor och löneavtalet gäller från och med den 1 mars 2017 och tillsvidare. Uppsägning av avtalet för omförhandling kan ske med tre månaders uppsägningstid. Part ska vid uppsägning för omförhandling till uppsägningen även bifoga de förändringar i kollektivavtalet som yrkas. Uppsägning av avtalet för upphörande ska ske med sex månaders uppsägningstid.

Parterna är överens om att ändringar i såväl avtalet om allmänna anställningsvillkor som löneavtalet ska kunna göras löpande. En översyn avtalen bör göras årligen.

- § 8 Överenskommelsen är preliminär i avvaktan på redigering av avtalstexter samt slutligt godkännande av avtalsparterna.

Vid protokollet:
Gunnar Järsjö

Justeras:
Tobias Nilsson

Maria Arrefelt

Arbetsgivarföreningen KFO

Förhandlingschef Jusek

* I Akademikerförbunden ingår Akademikerförbundet SSR, DIK, Fysioterapeuterna, Akavia, Naturvetarna, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledare, Sveriges Veterinärförbund. Kontaktförbund: Akavia.

Förhandlingsprotokoll

Ärende: Allmänna anställningsvillkor och löner med mera för tjänstemän som omfattas av Kollektivavtal Juridisk verksamhet

Parter: Fremia
Akavia

Tid och plats: Per mail 2023-08-09

Närvarande för

Fremia: Love Lind

Närvarande för Akavia: Gun Alexandersson Malm

§ 1 Mellanvarande kollektivavtal mellan Fremia och Akavia gäller från och med 2017-03-01 och löper tillsvidare med nedan angivna ändringar och tillägg avseende löner och allmänna villkor.

§ 2 Då KFO och Jusek bytt namn sedan detta avtal tecknades så byts dessa ut. KFO ersätts i avtalstexten med Fremia. Jusek byts ut till Akavia. Civilekonomerna stryks som en del av akademikerförbunden.

§ 3 Anställd efter 67 år

§ 1 Mom 5
§ 2 Mom 2.1
§ 10 Mom 3.3
§ 10 Mom 3.4

I dessa tre paragrafer ersätts 67 år med 69 år

§ 4 § 2 Anställning Mom 2.2 punkt 4

Texten "Denna regel gäller inte dem som förvärvat företrädesrätt före 1 april 2000" tas bort ur avtalet.

§ 5 § 5 sjuklön med mera

I § 5 Mom 3.3 ersätts 7,5 Pbb med 10 Pbb och anmärkningen kring aktuellt prisbasbelopp för 2013 tas bort.

§ 6 § 5 Sjuklön m m Mom 6.3

Exempel med prisbasbelopp från 2013 tas bort

§ 5 Sjuklön m m Mom 10

7,5 pbb ersätts med 10 prisbasbelopp

§ 7 Bilaga – Avtal om Riktlinjer för arbetsmiljöfrågor

Bilagan tas bort då den är tecknad med Unionen och således inte är aktuell på avtalsområdet

§ 8 Huvudavtal sid 65–59
Ersätts av nya Huvudavtalet mellan Fremia och PTK

§ 9 Om Socialförsäkringsbalken, annan sociallagstiftning, arbetsrättslig lagstiftning, annan lag eller rättspraxis förändras under avtalsperioden och sådan förändring berör bestämmelser i avtalet om allmänna anställningsvillkor, ska bestämmelserna anpassas härefter. Parterna är vidare överens om att detta görs genom att Fremia tar fram förslag till förändringar, som parterna förhandlar om.

§ 10 Förhandlingarna avslutades den 9 augusti 2023

Fremia

Akavia

Love Lind

Gun Alexandersson Malm

Huvudavtal Fremia -PTK

Förhandlingsordning vid rättstvister

Tillämpningsområde

§ 1

Denna förhandlingsordning är gällande vid handläggningen av rättstvister inom området Fremia-PTK.

Förhandlingsordningen gäller för Fremia och PTK förbund på avtalsområden där parterna är eller brukar vara bundna av kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor.

Anmärkning:

Parterna är överens om att samtliga tvister där anställningsförhållandet ingår som en nödvändig förutsättning för ett rättsanspråk omfattas av förhandlingsordningen.

Arbetsgivare och arbetsgivarorganisation som avser att rikta rättsliga anspråk på kollektivavtalsbunden organisation eller medlem där anställningsförhållandet utgjort en nödvändig förutsättning måste först iaktta förhandlingsordningen.

Enskild tjänsteman har möjlighet att välja att väcka talan utan föregående förhandling enligt förhandlingsordning eller utan att fullfölja i central förhandling enligt förhandlingsordningen.

§ 2

Om det finns en annan förhandlingsordning mellan Fremia och enskilt PTK-förbund som innehåller avvikelse från denna förhandlingsordning så gäller den.

§ 3

Denna förhandlingsordning påverkar inte reglerna om frister och skyldigheter för arbetsgivaren att begära förhandling enligt 34, 35 och 37 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet.

Förhandlingsrätt

§ 4

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

§ 5

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

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

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

Förhandlingspreskription

§ 6

Part, som har förhandlingsrätt enligt § 4 och som i rättstvist vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse, ska påkalla förhandling härom inom fyra månader från det att part fått kännedom om den omständighet varpå kravet grundas. Förhandlingen måste dock påkallas senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, eller grundar sig på fråga enligt kollektivavtalad anställningsform, ska lagen om anställningsskydds tidsfrister gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning med de tillägg som framkommer i det följande avseende frister som ska iakttas mellan lokal och central förhandling.

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

Förhandlingsförfarandet

§ 7

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

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

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

§ 8

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

§ 9

Förhandling ska anses avslutad den dag, då parterna enats om att förklara den slutförd. Uppgift om denna tidpunkt bör framgå i protokollet.

Oavsett vad som sagts i föregående stycke ska förhandling anses avslutad då part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet skriftligen underrättat motpart om att förhandlingen frånträdess.

Lokal förhandling

§ 10

Förhandling ska genomföras mellan arbetsgivare och berörd lokal arbetstagarorganisation (lokal förhandling).

§ 11

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

Central förhandling

§ 12

Kan överenskommelse ej träffas vid lokal förhandling ankommer det på part som vill fullfölja ärendet att hänskjuta frågan till central förhandling mellan Fremia och berörd arbetstagarorganisation.

§ 13

Begäran om central förhandling ska vara skriftlig och göras hos motpartens organisation inom följande tider från den dag då den lokala förhandlingen avslutats;

- 1) inom två veckor vid tvisteförhandling som gäller rättstvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande eller förklaring att tidsbegränsad anställning är otillåten och att anställningen ska gälla tills vidare och
- 2) inom två månader i övriga rättstvister

Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

§ 14

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

Avgörande av rättstvist

§ 15

Tvist som rör innebörden av lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist) och som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till rättsligt avgörande.

§ 16

I rättstvist rörande skadestånd eller annan fullgörelse ska talan väckas inom fyra månader från det att den centrala förhandlingen anses avslutad.

I tvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande gäller de tidsfrister som föreskrivs enligt lagen om anställningsskydd.

I tvist om tillsvidareförklaring om otillåten tidsbegränsad anställning gäller de tidsfrister som föreskrivs enligt lagen om anställningsskydd.

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

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

Tvist rörande denna förhandlingsordning

§ 17

Tvist rörande denna förhandlingsordning ska föras som central förhandling mellan Fremia och PTK.

Anmärkning:

Med tvist rörande denna förhandlingsordning avses endast tvist kring reglering i paragraf som ingår i denna Förhandlingsordning.

Giltighetstid

Förhandlingsordningen gäller tills vidare med en uppsägningstid av sex månader. Uppsägning kan dock tidigast ske till den tidpunkt då mellanvarande kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor löper ut.



fremia.se