

Kollektivavtal

Ideella organisationer

Allmänna anställningsvillkor och löneavtal med mera
för tjänstemän vid ideella organisationer

2017-05-01– 2020-04-30

UNIONEN

kfo

 **AKADEMIKER
FÖRBUNDEN**

Akademikerförbunden består av förbunden:

Akademikerförbundet SSR

Civilekonomerna

DIK

Sveriges Arbetsterapeuter

Jusek

Fysioterapeuterna

Naturvetarna

Sveriges Farmaceutförbund

Sveriges Ingenjörer

Sveriges Psykologförbund

Sveriges Skolledarförbund

Sveriges Universitetsläraresförbund

Sveriges Veterinärförbund

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER	4
AVTAL	6
<hr/>	
§ 1 Avtalets omfattning	6
§ 2 Anställning	7
§ 3 Allmänna förhållningsregler	9
§ 4 Semester	9
§ 5 Sjuklön med mera	15
§ 6 Arbetstidsbestämmelser	23
§ 7 Kompensation för övertid, mertid, förskjuten arbetstid, beredskap, jour, restid	29
§ 8 Lön för del av löneperiod	38
§ 9 Permission, tjänstledighet, annan ledighet	38
§ 10 Anställningens upphörande	41
§ 11 Plikttjänstgöring	45
§ 12 Pensioner och försäkringar	46
§ 13 Giltighetstid	47
FÖRHANDLINGSPROTOKOLL UNIONEN	48
LÖNEAVTAL UNIONEN	49
FÖRHANDLINGSPROTOKOLL AKADEMIKERFÖRBUNDEN	54
LÖNEAVTAL AKADEMIKERFÖRBUNDEN	56
FLEXTID	60
RIKTLINJER LIKABEHANDLING	64
FÖRUTSÄTTNINGAR OCH VILLKOR FÖR FACKLIGT FÖRTROENDEVALDA	68
FÖRHANDLINGSPROTOKOLL HUVUDAVTAL	71
HUVUDAVTAL KFO – PTK	74
ÖVERENSKOMMELSE OM RIKTLINJER FÖR KOMPETENSUTVECKLING	80
AVTAL OM RIKTLINJER FÖR ARBETSMILJÖFRÅGOR	81
<hr/>	

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

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVER- ENSKOMMELSER

**gällande ideella organisationer (kanslier, företag och liknande) anslutna till
Arbetsgivarföreningen KFO**

Allmänna anställningsvillkor

Mellan Arbetsgivarföreningen KFO och Unionen respektive Akademikerförbunden gäller avtal om allmänna anställningsvillkor för ideella organisationer (återfinns i detta avtalstryck).

Förhandlingsordning

Mellan KFO och PTK gäller huvudavtalet av den 20 februari 1997 (återfinns i detta avtalstryck).

Lönerevision

Parterna är överens om att lönevillkoren regleras enligt vid varje tidpunkt gällande löneavtal (återfinns i detta avtalstryck).

Pensionsförsäkring (KTP-PLANEN) och tjänstegruppliv (TGL)

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

Omställningsavtal

Omställningsavtal gällande mellan KFO-PTK återfinns i särskilt avtalstryck.

Rationaliseringsavtal

Rationaliseringsavtalet gällande mellan KFO-SIF/SALF/CF/HTF återfinns i särskilt avtalstryck.

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

Avtal om trygghetsförsäkring vid arbetsskada mellan KFO-PTK återfinns i särskilt avtalstryck.

Medbestämmandeavtal (MBA)

Ramavtal om medbestämmande är träffat mellan KFO-LO/PTK den 1 juli 1991. Från och med 1 juli 1991 har detta antagits att gälla för området Ideella organisationer. Ramavtalet återfinns i särskilt avtalstryck.

Statistikavtal

Överenskommelse om samarbete beträffande insamling, framställning och publicering av lönestatistik för tjänstemän gäller mellan KFO-Unionen (återfinns i särskilt avtalstryck).

Inrangeringsprotokoll

Eventuella avvikelser från gällande kollektivavtal framgår av för varje riksorganisation, länsförening, lokalavdelning, företag och stiftelse, upprättat s k inrangeringsprotokoll, vari KFO och Unionen reglerat vissa anställningsvillkor och regler som gäller för respektive arbetsplats utöver vad som är reglerat i avtalet om allmänna anställningsvillkor (återfinns i särskilt protokoll hos KFO, Unionen och på respektive arbetsplats). Där särskilt inrangeringsprotokoll ej upprättats gäller kollektivavtalet i sin helhet.

AVTAL

mellan Arbetsgivarföreningen KFO (KFO) och Unionen respektive Akademikerförbunden rörande allmänna anställningsvillkor för tjänstemän.

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1 Giltighet

Avtalet gäller tjänstemän anställda vid ideella organisationers (riksförbund, föreningar, avdelningar) kanslier och aktiebolag, som är medlemmar i KFO.

Mom 2 Nya företag

Ansluts till KFO under avtalets giltighet organisationer enligt mom 1 gäller detta avtal från och med den tidpunkt som organisationen erhållit medlemskap i KFO.

Mom 3 Undantag från avtalet

För tjänsteman, som anställts enligt § 2 gäller avtalet omedelbart med följande undantag:

- anställning som utgör bisyssla § 1 mom 4
 - rätten till sjuklön enligt § 5 under de första 14 kalenderdagarna är dock enligt 3 § lagen om sjuklön begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad § 5 mom 1
 - uppsägningstidens längd för tidsbegränsade anställningar § 10 mom 3:1-4
 - uppsägningstidens längd för provanställningsupphörande i förtid § 10 mom 3:2
 - uppnådd pensionsålder § 10 mom 3:3
- samt med vissa inskränkningar för
- tjänsteman som kvarstår i tjänst eller som anställs efter fyllda 67 år § 1 mom 5 och § 10 mom 3:4
 - tjänsteresa utomlands § 1 mom 6

Mom 4 Bisyssla

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller inte avtalet utom § 5 avseende sjuklön under de första 14 kalenderdagarna.

Mom 5 Anställd efter pensionering

För tjänsteman som kvarstår i tjänst vid organisationen/företaget eller som anställts efter det att han/hon uppnått 67 års ålder gäller avtalet med följande inskränkning:

§ 5 i den del som avser sjuklön från och med 15:e kalenderdagen gäller endast om särskild överenskommelse härom träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Arbetsgivare och tjänsteman som avses i detta moment kan träffa överenskommelse om andra villkor än vad som framgår av avtalet.

Mom 6 Tjänsteresa utomlands

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

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

Med avtalsfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses KTP, TGL, TFA och förmåner enligt omställningsavtalet. Med lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses arbets- skade-, sjukpenning- och ATP-förmåner enligt socialförsäkringsbalken.

Mom 7 Minimiförmåner

Anställningsvillkor i detta avtal är minimiförmåner. Om ett enskilt anställningsavtal innehåller förmånligare villkor, gäller dessa, oavsett vad som fastställts i detta avtal.

§ 2 Anställning

Mom 1 Anställningsavtal

Anställningsavtal eller anställningsbekräftelse ska oavsett anställningsform skriftligen utfärdas av arbetsgivaren samt undertecknas av arbetsgivare och tjänsteman före anställningens ikraftträdande.

Om arbetet till sin natur är oregelbundet bör det anges i anställningsbeviset. Om tjänsteman övergår till annan befattning eller om överenskommelse träffas om tjänst med längre eller kortare arbetstid än tidigare, ska nytt komplett anställningsbevis utfärdas. Detta ska ske senast i samband med förändringens ikraftträdande.

Mom 2 Anställning tills vidare

Anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har överenskommit om annat enligt mom 3.

Mom 3 Tidsbegränsade anställningar

Bestämmelserna i mom 3 i denna paragraf ersätter reglerna i LAS om tidsbegränsade anställningsformer i sin helhet.

Med tidsbegränsade anställningar menas:

- anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning.
- viss tid, viss säsong eller visst arbete för skolungdom/studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna.
- anställning för viss tid får träffas om det avser praktikarbete, föranlett av krav i läroplanen.
- anställning som avser vikariat.

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t ex vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller 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.

Mom 3:1 Pensionärer

Tjänsteman som kvarstår i tjänst vid organisationen/företaget eller som anställs vid organisationen efter det att han/hon fyllt 67 år får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

Mom 3:2 Plikttjänstgöring

Avtal om anställning, som gäller för tiden till dess arbetstagaren ska börja pliktjänstgöring, får träffas om den ska pågå mer än tre månader.

Mom 3:3 Tillfällig arbetsanhopning

För att avlasta tillfällig arbetsanhopning vid organisationen/företaget får arbetsgivaren och tjänstemannen träffa överenskommelse om anställning för viss tid, dock sammanlagt högst 6 månader under en tvåårsperiod. Om sådan överenskommelse träffas ska arbetsgivaren inom en vecka underrätta den lokala tjänstemannaparten.

Mom 3:4 Provanställning

För provanställning gäller reglerna i lagen om anställningsskydd (LAS) med följande undantag. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen förlängas med motsvarande tid efter överenskommelse.

Anmärkning

Med lokal tjänstemannapart avses klubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsrätt.

Mom 4 Facklig introduktion

Parterna rekommenderar organisationerna att ge den lokala arbetstagarparten möjlighet att på lämpligt sätt delta vid introduktion av nyanställd personal. Uppstår tvist om detta har varje nyanställd rätt till en timmes information från den lokala arbetstagarparten, på betald arbetstid, under introduktionen.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

Mom 1 Lojalitet/sekretess

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänsteman ska under sin anställning, likväl som efter anställningens upphörande, iakta diskretion rörande organisationens angelägenheter samt iakta sekretess beträffande uppgifter som den anställde till följd av sin anställning fått kännedom om och vars yppande kan medföra men för organisationen, dess medlemmar eller andra enskilda personer.

Mom 2 Extra arbete

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva verksamhet för annan organisation, som kan antas konkurrera eller på annat sätt kan antas stå i motsatsförhållande med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på tjänstemannens arbete i tjänsten. Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska den anställde därför först samråda med arbetsgivaren.

Mom 3 Förtroendeuppdrag

En tjänsteman har rätt att motta statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag. Tjänsteman kan efter särskild överenskommelse med arbetsgivaren, motta förtroendeuppdrag inom organisationen närstående verksamhet.

§ 4 Semester

Mom 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med de tillägg och ändringar som framgår av

Mom 2	Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår
Mom 3	Semesterns längd
Mom 3:5	Semesterersättning vid visstidsanställning som varar mindre än tre månader
Mom 5:1-2	Sparande respektive uttag av sparade semesterdagar utöver de lagenliga
Mom 7	Intyg om uttagen semester

samt de undantag som framgår av

Mom 4	Semesterlön, semesterersättning med mera
Mom 5:3	Semesterlön för sparad semester

Undantag från lagens bestämmelser har endast gjorts i de delar, där det uttryckligen framgår av 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 med mera

Mom 3:1 Semesterns längd

Semesterns längd är följande:

25 semesterdagar	- om tjänstemannen har rätt till särskild övertidskompensation enligt § 7 mom 1:1
28 semesterdagar	- om överenskommelse har träffats enligt § 7 mom 1:1 eller 1:2
30 semesterdagar	- 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 tjänstemän med flera semesterdagar än 25 fastställs antal dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § semesterlagen.

Mom 3:2 Garantiregel

Semester, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt arbetsavtal utgår med flera dagar än detta avtal stadgar, ska inte försämrans 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 semestern utgår.

Garantiregeln gäller inte heller 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 kommit överens om att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till 28 dagars semester utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.
- Arbetsgivaren och vederbörande tjänstemannaklubb har enligt § 7 mom 1:1 sista 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 Tidigare semester

Om vid någon organisation/företag enligt före avtalets tillkomst gällande tjänstemannareglemente längre semester räknat i dagar per år utgår än här föreskrivs, ska avtalets ikraftträdande i och för sig inte föranleda ändring av reglementets semesterbestämmelser.

Uppstår vid någon organisation/företag fråga om ändring av semesterbestämmelser i gällande reglemente, ska information om detta ges till tjänstemannaparten och, innan avgörande träffas, förhandlingar äga rum, om tjänstemannaparten så önskar.

Mom 3:4 Tidigare anställning

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 kortare än tre månader

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

Mom 4 Semesterlön, semesterersättning med mera

Mom 4:1

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

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

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.
Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta 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.

Anmärkingar

1. Semestertillägget 0,5 procent förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 procent 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, mertidsersättning vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 7 mom 3:2 och 4:1 respektive mom 8:3 nedjusterats så att de inkluderar semesterlön.

Mom 4:2 Semesterersättning

Semesterersättning utgör 5,4 procent av aktuell månadslön per outtagen betald semesterdag (beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per outtagen betald semesterdag plus semestertillägg beräknat enligt mom 4:1). Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

Mom 4:3 Avdrag för obetald semesterdag

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

Mom 4:4 Ändrad sysselsättningsgrad

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.

Tillämpas vid företaget sammanfallande intjänandeår och semesterår ska inte någon justering av lönen ske med hänsyn till ändrad sysselsättningsgrad. I detta fall ska mom 4:4 tillämpas så att det alltid är den vid semestertillfället aktuella månadslönen som avses vid beräkning av semesterlön. Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

Mom 4:5 Utbetalning av semesterlön

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Huvudregel

- Semestertillägget om 0,8 % utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället under 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 den anställde rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt á conto ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg, som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.

Undantag 2

Om överenskommelse träffas 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 semesterns utgång.

Mom 5 Sparande av semester

Mom 5:1

Om en tjänsteman har rätt till fler än 25 betalda semesterdagar kan tjänstemannen och arbetsgivaren komma överens om att även dessa överskjutande semesterdagar får sparas. Detta får endast ske om den anställde inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Träffas överenskommelse enligt ovan ska arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om - såväl under vilket semesterår som när under detta semesterår - de sparade dagarna ska tas ut.

Mom 5:2 Uttag av sparad semesterdag

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

Mom 5:3 Semesterlön för sparad semesterdag

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 ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro. Semesterlönen 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 Förskottssemester

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för organisationens/ företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet betalda semesterdagar kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens 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.

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

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

Anmärkning

Om tjänstemannen har fått flera betalda semesterdagar än som motsvarar tjänstemannens intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 a § semesterlagen.

Mom 7 Intyg om uttagen semester

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande - se § 10 mom 3:7.

Mom 8 Semester för intermittent deltidarbete

Om en tjänsteman är deltidanställd och enligt gällande arbetstidsschema inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) gäller följande. Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3 vilka ska utläggas under semesteråret ska proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då fås (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 förläggingscykel).

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

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd

till i genomsnitt följande antal
arbetsdagar per vecka

Antal nettosemesterdagar
vid 25 dagars bruttosemester

4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

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

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

§ 5 Sjuklön med mera

Anmärkning:

Prisbasbeloppet uppdateras årligen. Uppgift om aktuellt prisbasbelopp finns till exempel på Statistiska Centralbyråns och Skatteverkets hemsidor.

Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom 1:1 Allmänt

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2:2 andra stycket. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom 3-6.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

Mom 1:2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

När en tjänsteman blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska den anställde snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare ska tjänstemannen så snart som möjligt meddela arbetsgivaren beräknad tidpunkt för att 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 Skriftlig försäkran

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 Sjuklön – läkarintyg

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 o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

Mom 3:2

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

för den första frånvarodagen (karensdagen), respektive med

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

från och med den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

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

Anmärkningar

1. För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % under den första sjukdagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller från och med andra sjukfrånvarodagen i sjukperioden.

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

3. Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjuklöneperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom 12 månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget även för den första frånvarodagen beräknas enligt samma regler som för andra sjukfrånvarodagen i sjukperioden.

Definition av månadslön och veckoarbetstid

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

Med månadslön avses i detta moment

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

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

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

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

Sjukdom 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 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12:

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{365}$$

För tjänsteman med månadslön över 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12,0:

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0 - 7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$$

Sjukavdraget per dag får ej överstiga den fasta kontanta månadslönen x 12 / 365.

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

Med fast kontant månadslön jämföras vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

Mom 3:4 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

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

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

Mom 3:5 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden ska arbetsgivaren utge sådan enligt följande:

För tjänsteman som varit anställd hos arbetsgivaren

- minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken tjänstemannen har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar, till och med 90:e kalenderdagen i sjukperioden.
- mindre än 1 år till och med 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

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 tjänsteman som varit anställd minst ett år i följd,
- totalt 45 dagar för tjänsteman 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, ska 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 ej beräknas enligt mom 3 utan istället utgöra skillnaden mellan 90 % av månadslönen och livräntan.

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 från allmän sjukförsäkring, arbetsskadeförsäkring eller statligt personskadeskydd enligt 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 överenskomma att han/hon inte ska ha rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

Har sådan överenskommelse träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

Mom 5:2

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

Mom 5:3

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:4

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

Mom 5:5

Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA), ska arbetsgivaren utge sjuklön endast om - respektive i den utsträckning - 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 sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

Mom 5:7

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

- 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 3:5 Undantag 2.*

2. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler - se mom 4.*

Mom 6 Föräldralön

Mom 6:1

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av havandeskap eller i samband med födelse av eget barn, adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det och som har rätt till havandeskapspenning eller föräldrapenning 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 har varit anställd i två år i följd eller mer,
- 6 månadslöner minus 180 dagsavdrag beräknat per dag enligt mom 6:3, om tjänstemannen har varit anställd i tre år i följd eller mer.

Anmärkning

Om tjänstledigheten 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

10 x prisbasbeloppet

12

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

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

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

$$90 \% \times \frac{10 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0 - 10 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$$

Mom 6:4

Föräldralönen, beräknat enligt mom 6:3, utbetalas månatligen vid ordinarie löneutbetalningstillfälle när tjänstledighet börjar.

Tjänstledigheten ska tas ut i en sammanhängande ledighet om minst 1 månad per tillfälle och senast 18 månader efter barnets födelse, eller efter mottagandet av barn vid adoption.

Mom 6:5

Föräldralön utges inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt socialförsäkringsbalken. Om denna förmån har nedsatts ska 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 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

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

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Nedanstående avdragsregler gäller endast föräldrar. För övriga görs avdrag enligt ovan.

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

För tjänsteman med månadslön om högst 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12,0:

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

För tjänsteman med månadslön över 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12,0:

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{52 \times \text{veckoarbetstiden}} + 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12,0 - 7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Varje arbetsdag en tjänsteman är helt eller delvis ledig räknas i detta hänseende som en dag.

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

Beträffande veckoarbetstid och månadslön - se mom 3:2.

Mom 8 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som utges enligt socialförsäkringsbalkens regler avseende personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt samma balks regler avseende allmän försäkring och arbets-skada.

§ 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.

Anmärkning till mom 1:2 och 1:3

Även för tjänstemän som är undantagna från momenten 2-5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän.

Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt. På begäran ska tjänstemannaklubben få del av dessa uppgifter.

Den totala arbetstidens omfattning ska diskuteras mellan tjänstemannen och arbetsgivaren i utvecklingssamtalet och åtgärder vidtas där så erfordras utifrån den totala arbetssituationen.

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. 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
- där beordrande på förhand inte kunnat ske - övertidsarbetet 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 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 kan träffa överenskommelse om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, utläggas inom viss bestämd tidsperiod, t ex räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före visst bestämt datum. Överenskommelsen gäller med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Mom 3:4 Extra övertid

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

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

Mom 3:5 Nödfall

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

Mom 4 Jourtid

Mom 4:1 Omfattning av jourtid

Är det på grund av verksamhetens natur 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 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 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 klockan 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. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

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 kompensanderovila utgör betald ledighet. Dygnsvilans huvuddel ska var 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 dyggen.

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

Anmärkning

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

Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygn eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och

tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av scheman.

Mom 9:2 Veckovila

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

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

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

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

Mom 10 Uppsägning av 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 särskild övertidskompensation

Mom 1:1

Särskild kompensation för övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom 3 utges till tjänsteman om inte annat följer av detta moment. Arbetsgivaren och tjänsteman kan träffa överenskommelse om att särskild övertidskompensation ersätts med högre lön och/eller tre eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester. Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning, tjänsteman som på grund av sin tjänsteställning har rätt att självständigt beordra andra tjänstemän till övertidsarbete eller om en tjänsteman har rätt att självständigt avgöra om han/hon ska arbeta på övertid, eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid och därför har frihet i arbetstidens förläggning.

För tjänsteman som avses i detta moment och som innehar befattning enligt anmärkning nedan kan utöver ovanstående, för beordrat arbete på lördag, söndag, helgdag samt i § 9 mom 4 angivna dagar, lokalt träffas särskild överenskommelse om kompensation i form av ledighet eller kontant ersättning.

Om överenskommelse träffas enligt ovan - se mom 1:3.

Anmärkning till § 6 mom 1:1

Parterna är ense om att undantagen enligt mom 1:1 kan omfatta tjänsteman som innehar befattning som kanslichef, avdelningschef, ombudsman, konsulent, utlandssekreterare, journalister och informatörer m fl jämförbara befattningar. Med okontrollerbar arbetstid menas att det saknas praktiska möjligheter att kontrollera arbetstiden, t ex därför att tjänstemannen utför arbete utanför arbetsgivarens ordinarie lokaler eller annars på olika platser. Exempel på sådant arbete kan vara kurser, konferenser eller andra sammankomster som ingår i tjänstemannens befattning.

Överenskommelsen ska avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och tjänstemannen inte kommit överens om annat.

Om en tjänsteman efter överenskommelse enligt detta moment finner att den arbetade tiden väsentligen avviker från de ursprungliga förutsättningarna ska tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren för omprövning. Sådan överenskommelse ska sägas upp skriftligen med 2 månaders uppsägningstid.

Om särskilda skäl föreligger kan arbetsgivaren och vederbörande tjänstemannaklubb träffa motsvarande överenskommelser beträffande enskilda tjänstemän.

Mom 1:2 Förberedelse och avslutningsarbeten

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen överenskommit om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn till detta ska tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester.

Om överenskommelse träffas enligt ovan - se mom 1:3.

Mom 1:3 Information till tjänstemannaklubben

Om överenskommelse har träffats enligt mom 1:1 eller 1:2 ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannaklubben.

Mom 1:4 Månadslön

Med månadslön avses den fasta kontanta lönen plus eventuella naturaförmåner i form av kost eller bostad.

Om en tjänsteman är avlönad med veckolön, ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Mom 1:5 Provision m m

Om en tjänsteman förutom med fast lön är avlönad med provision, tantiem, produktionspremie eller liknande får i varje särskilt fall avgöras om och i vilken utsträckning dessa lönedelar ska beaktas vid tillämpningen av mom 1:1. Om tjänstemannen till väsentlig del är avlönad med provision, tantiem, produktionspremie eller liknande bör särskild överenskommelse träffas om rätten till särskild övertidskompensation. Hänsyn ska tas till om andra tjänstemän vid organisationen/företaget i jämförbar tjänsteställning har rätt till särskild övertidskompensation.

Mom 1:6 Skiftersättning

Om en tjänsteman har haft särskild skiftersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid föregående år ska vid tillämpningen av mom 1:1 till hans/hennes lön, bestämd enligt ovan, läggas 1/12 av sådana sammanlagda ersättningar under året ifråga.

Mom 1:7 Ändrad tjänsteställning

Om en tjänsteman får väsentligt ändrad tjänsteställning, kan arbetsgivaren och tjänsteman träffa överenskommelse om att särskild övertidskompensation inte längre ska utges utan att semestern i stället ska vara 30 dagar enligt § 4 mom 3:1.

Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation

Mom 2:1

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

- övertidsarbetet har beordrats på förhand, eller
- där beordrande på förhand inte kunnat ske - övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Beträffande deltidarbete - se moment 4.

Mom 2:2 Ingen övertid

Som övertid räknas inte tid som går åt för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

Mom 2:3 Beräkning av övertid

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar.

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

Mom 2:4 Övertid utanför ordinarie arbetstid

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

Mom 2:5 Reskostnader vid övertid

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 2:4 och reskostnader uppstår för honom/henne ska arbetsgivaren ersätta dessa.

Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 1 inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

Mom 2:6 Övertid vid förkortad arbetstid

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

Mom 3 Övertidskompensation

Mom 3:1

Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller efter överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren i form av ledig tid (kompensationsledighet).

Vid sådan överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör, så långt det är möjligt beaktas tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska utläggas.

Mom 3:2 Övertidsersättning

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

a) för övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar,

månadslönen

94

b) för övertidsarbete på annan tid,

månadslönen

72

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

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

Mom 3:3 Kompensationsledighet

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

Mom 4 Ersättning för mertid vid deltidсанställning

Mom 4:1

Om deltidсанställd tjänsteman har utfört beordrat arbete (se mom 2:1) utöver den för hans/hennes deltidсанställning gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd (mertid), utges kontant ersättning per överskjutande timme med

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

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

Med månadslön avses här tjänstemannens aktuella kontanta deltidslön per månad.

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

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar.

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

Mom 4:2 Kompensation för övertidsarbete vid deltidсанställning

Arbete som deltidсанställd åtar sig att utföra utöver det normala dagliga arbetstidsmålet för heltid på arbetsplatsen utgör övertidsarbete och övertidskompensation utges enligt mom 1-3.

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

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 arbetstidsmål 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 klockan 18 till klockan 24 månadslönen
600
- från klockan 00 till klockan 07 månadslönen
400

lördag-söndag

- från lördag klockan 07 till söndag klockan 24 månadslönen
300

Vid helger gäller dock följande:

- från klockan 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till klockan 00 första vardagen efter respektive helger månadslönen
300
- från klockan 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från klockan 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar- och julafton till klockan 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 arbetskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället.

Mom 6:3

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>Månadslönen</u> 1400
--	----------------------------

Dock gäller följande:

fredag-söndag

- | | |
|---|----------------------------|
| • från fredag klockan 18 till lördag klockan 07 | <u>Månadslönen</u>
1000 |
| • från lördag klockan 07 till söndag klockan 24 | <u>Månadslönen</u>
700 |

vid helger

- | | |
|---|----------------------------|
| • från klockan 18 dagen före till klockan 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag | <u>Månadslönen</u>
1000 |
| • från klockan 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdagen och Alla Helgons dag till klockan 00 första vardagen efter respektive helger | <u>Månadslönen</u>
700 |
| • från klockan 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från klockan 07 på pingst-, Nationaldagen, midsommar- och julafton till klockan 00 första vardagen efter respektive helger | <u>Månadslönen</u>
350 |

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 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 2 timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.

Mom 7 Jourtid

Mom 7:1

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

Mom 7:2

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

Mom 7:3

Jourtid ersätts per jourtimme med

Månadslönen
600

Dock gäller följande:

fredag-söndag

- från fredag kl. 18 till lördag klockan 07

Månadslönen
400

- från lördag kl. 07 till söndag klockan 24

Månadslönen
300

vid helger

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

Månadslönen
400

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

Månadslönen
300

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

Månadslönen
150

Jourtid ersättning utges per pass för lägst 8 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

Tjänstemannen har rätt till särskild kompensation för restid enligt mom 2 och 3 vid tjänsteresor som sker utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid, såvida inte tjänstemannen och arbetsgivaren enats om att tjänstemannen ska undantas från restidsbestämmelserna.

Undantag

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

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

Mom 8:2 Förutsättningar för restidsersättning

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt 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.

Om restid föreligger både före och efter den ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, ska tiden 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 organisation/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 § 5 mom 3:3.

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

§ 8 Lön för del av löneperiod

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

För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön. Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) - se § 9 mom 2:2.

§ 9 Permission, tjänstledighet, 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 tjänstemans 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.

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 (heldag)

Mom 2:1

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

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska han för tjänstemannen ange 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.

När en tjänsteman enligt Föräldraledighetslagen har rätt till ledighet i samband med barnets födelse ska han/hon i god tid underrätta arbetsgivaren om detta, dock senast 1 månad i förväg. Tjänstemannen ska även ange hur lång ledigheten ska vara. Detta gäller även för tjänsteman som enligt nämnda lag tar emot barn som fosterbarn i sitt hem eller vid adoption.

Mom 2:2 Avdrag vid tjänstledighet

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

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

$$\text{Dagslön} = \frac{\text{Den fasta kontanta månadslönen} \times 12,0}{365}$$

Månadslön = den aktuella månadslönen. (För tjänsteman avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen - se § 5 mom 3:3.)

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 organisationen/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 Avdrag vid deltid

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

Månadslönen dividerad med $\frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka} \times 21}{5}$

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka:	Avdrag: Månadslönen dividerad med
4	16,8
3,5	14,7
3	12,6
2,5	10,5
2	8,4

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

Avdrag enligt ovan ska göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag för honom/henne.

Beträffande begreppet månadslön - se § 5 mom 3:2.

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 organisationen/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 Tjänstledighet (del av dag)

Mom 3:1

Tjänstledighet (för del av dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid organisationen/företaget.

Mom 3:2 Avdrag per timme

När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet för del av dag görs avdrag för varje full halvtimme. Avdrag per timme = 1/175 av månadslönen.

Beträffande begreppet månadslön - se mom 2:2.

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

Mom 4 Annan ledighet

Trettondags-, påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsaftnar är arbetsfria dagar.

§ 10 Anställningens upphörande

Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1 Formen för uppsägning

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller inte, bör tjänstemannen göra sin uppsägning *skriftligen*.

Om uppsägningen sker muntligen bör tjänstemannen snarast möjligt skriftligen bekräfta den till arbetsgivaren.

Mom 1:2 Uppsägningstid från tjänstemannens sida

För anställningar som tillträtts 2017-04-30 eller tidigare:

En månads uppsägningstid om inte annat överenskommit.

För anställningar som tillträtts 2017-05-01 eller senare:

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

Mom 2 Uppsägning eller avskedande från arbetsgivarens sida

Mom 2:1 Formen för uppsägning (avskedande)

Besked om uppsägning (avskedande) från arbetsgivarens sida ska vara skriftligt och lämnas till tjänstemannen personligen. Om detta på grund av särskilda skäl inte är möjligt får uppsägningen (avskedandet) i stället sändas i rekommenderat brev till tjänstemannen och träder då i kraft 10 dagar efter det att beskedet lämnas till posten för befordran.

Vid semester anses uppsägningen ha trätt i kraft första dagen efter den då semestern upphörde. I besked om uppsägning (avskedande) ska arbetsgivaren ange:

- att om tjänstemannen vill göra gällande att uppsägningen eller avskedandet är ogiltigt, ska han/hon underrätta arbetsgivaren om detta senast två veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde,
- om tjänstemannen har företrädesrätt till återanställning eller inte,
- att om företrädesrätt föreligger måste tjänstemannen för att den ska gälla anmäla detta till arbetsgivaren.

På tjänstemannens begäran är arbetsgivaren skyldig att ange orsaken till uppsägningen (avskedandet) och uppgiften ska vara skriftlig om tjänstemannen begär det.

Uppsägning på grund av arbetsbrist

Om uppsägningen grundar sig på arbetsbrist ska förhandling enligt 11 § (13) MBL ske innan beslut om uppsägning fattas.

De lokala parterna ska vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska göra ett urval av de anställda som ska sägas upp så att företaget 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 fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och de avsteg från lagen som erfordras.

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 § § lagen om anställningsskydd träffa överenskommelse om turordning vid återanställning. De ovan nämnda kriterierna ska gälla.

De lokala parterna ska på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, har förbundsparterna rätt att, om endera begär det, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i detta moment tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Anmärkning

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

Uppsägning eller avskedande på grund av personliga skäl

Om uppsägningen eller avskedandet grundar sig på omständighet som hänför sig till tjänstemannen personligen ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannen om uppsägningen minst två veckor i förväg, vid avskedande en vecka före.

Är tjänstemannen fackligt organiserad ska särskilt varsel samtidigt lämnas till den lokala fackliga organisationen (varsel mom 2:4).

Orsaken till underrättelsen om uppsägning eller avskedande får inte enbart grunda sig på omständighet som arbetsgivaren känt till *mer än två månader* (LAS 7, 8, 9 och 10 §§).

Mom 2:2 Uppsägningstid från arbetsgivarens sida

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-4.

För anställningar som tillträtts 2017-04-30 eller tidigare

- 1 månad om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är kortare än 2 år,
- 2 månader om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst 2 år men kortare än 4 år,
- 3 månader om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst 4 år men kortare än 6 år,
- 4 månader om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst 6 år men kortare än 8 år,
- 5 månader om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst 8 år men kortare än 10 år, och
- 6 månader om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst 10 år.

För anställningar som tillträtts 2017-05-01 eller senare

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

Mom 2:3 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman har sagts upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningdagen fyllt 55 år och då har 10 års sammanhängande anställningsår, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Gäller dock längst fram till tjänstemannen fyller 65 år.

Mom 2:4 Varsel vid uppsägning/avskedande på grund av personliga skäl

Varsel anses ha skett när arbetsgivaren överlämnat varselskrivelse till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev till Unionen.

Varsel som arbetsgivaren har gett under tid, då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

Mom 2:5 Lön under uppsägningstid

I anslutning till 12 § lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänstemän, som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden.

För tjänstemän som helt eller delvis avlönas med provision, vilken har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats gäller följande.

För varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete ska inkomsten av provisionen anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod.

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie eller liknande.

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

Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 3:1 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att annan uppsägningstid ska gälla. Om sådan överenskommelse träffas får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga

- Om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre: 2 månader. Efter 3 års anställning gäller dock uppsägningstid enligt tabellen i mom 2:2.
- I övriga fall: den uppsägningstid som anges i tabellen, mom 2:2.
- Om tjänstemannen på grund av särskilda skäl vill lämna sin anställning före uppsägningstidens slut bör arbetsgivaren pröva om detta kan medges.

Mom 3:2 Avslutande av provanställning

Vill arbetsgivaren eller tjänstemannen att en provanställning inte ska övergå i en tillsvidareanställning ska besked om detta lämnas till motparten senast vid provtidens utgång.

Arbetsgivare som avser att ge tjänsteman besked om att en provanställning ska avbrytas i förtid eller inte övergå i en tillsvidareanställning vid provperiodens slut ska skriftligen underrätta tjänstemannen om detta minst 30 dagar i förväg. Är tjänstemannen fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla den fackliga organisation tjänstemannen tillhör.

Tjänsteman som vill avbryta provanställning i förtid eller att denna inte ska övergå i en tillsvidareanställning vid provperiodens slut ska meddela arbetsgivaren 30 dagar i förväg.

Mom 3:3 Upphörande när tjänsteman uppnår 67 års ålder

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att han/hon uppnår 67 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 Pensionärer (anställning efter uppnådd pensionsålder)

För tjänstemän som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt KTP-planen gäller uppsägningstider enligt 1.2 och 2.2. Samma gäller om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där. Har tjänsteman fyllt 67 år gäller en månads uppsägningstid för såväl arbetsgivare som tjänsteman.

Mom 3:5 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstid

Om tjänstemannen lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

Mom 3:6 Tjänstgöringsintyg/betyg

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få tjänstgöringsintyg/betyg, vilket utvisar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter han/hon har haft att utföra, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande det sätt på vilket han/hon har utfört sitt arbete.

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsintyget/betyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få ett sådant.

Mom 3:7 Intyg om uttagen semester

När tjänstemannens anställning upphör har han/hon rätt att få intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna tjänstemannen har tagit ut under innevarande semesterår.

Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att han/hon har begärt att få intyget.

Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

§ 11 Plikttjänstgöring

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

Mom 1

Tjänsteman som inte är reservbefäl får vid tjänstledighet för fullgörande av repetitionsutbildning som inte direkt ansluter till grundutbildningen för varje kalenderdag en ersättning med 10 % av dagslönen på årslöner inom 7,5 prisbasbelopp. Dagslönen utgör

månadslönen × 12,0 dividerad med 365. På lönedel överstigande 7,5 prisbasbelopp utgör ersättningen 25 %. Motsvarande regel ska gälla för civilförsvarspliktig tjänsteman under förutsättning att dagpenning utgår.

Företaget får dock jämka ovannämnda ersättning så att vad tjänstemannen får totalt inte överstiger hans/hennes ordinarie lön. Dock ska kompensationsgraden inte i något fall totalt understiga 90 % av dagslönen.

Mom 2

Vid annan militärtjänstgöring utgår inte någon ersättning.

Mom 3

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

§ 12 Pensioner och försäkringar

Mom 1 Kollektivavtalade försäkringar

Arbetsgivaren tecknar avtal om

- tjänstepension,
- trygghetsförsäkring vid arbetskada,
- tjänstegrupplivförsäkring, samt
- omställning

Mom 2 Avsättning till deltidspension

Avsättning till deltidspension sker år 2019 med 0,5 %. Avsättning sker även för tjänstemän som inte har fyllt 25 år. Avsättningen sker inom den för tjänstemannen gällande pensionsplanen.

Mom 3 Överenskommelse om deltidspension

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

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

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

Träffas inte överenskommelse om nedgång av arbetstid ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannen och dennes lokala fackliga organisation vid företaget (om sådan finns)

därom, och om skälen till varför överenskommelse inte kan träffas. Såväl lokal som central förhandling i intressefrågan kan därefter påkallas av den fackliga organisationen kring ansökan och förutsättningarna för denna. Vid förhandling anses tjänstemannens ansökan om att gå ned i tid avse en minskning till 80 procent.

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

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

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

Anmärkning 1

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

Anmärkning 2

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

§ 13 Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 maj 2017 till och med den 30 april 2020. För tid efter den 30 april 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Stockholm den 29 juni (AF) respektive 7 juli 2017 (Unionen)

Arbetsgivarföreningen KFO
Christer Johansson

Unionen
Andreas Wallén

Akademikerförbunden
Anders Callermo

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL UNIONEN

Ärende: Löner och allmänna anställningsvillkor för avtalsområdet ideella organisationer perioden 1 maj 2017 – 30 april 2020

Parter: Arbetsgivarföreningen KFO (KFO)
Unionen

Tid och plats: 18 och 25 april; 2, 16 och 31 maj; 1 och 20 juni; samt 7 juli 2017, KFOs lokaler

Närvarande

för KFO: Christer Johansson och Tobias Nilsson jämte delegation

Unionen: Andreas Wallén och Johnatan Kibebe jämte delegation

- § 1 Parterna träffade överenskommelse om löneavtal för tiden 1 maj 2017 – 30 april 2020 enligt bilaga 1. För tid efter den 30 april 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.
- § 2 De avtal om allmänna anställningsvillkor som gällde mellan parterna fram till och med den 30 april 2017 ska gälla från och med den 1 maj 2017 – 30 april 2020 med de ändringar som framgår av bilaga 2. För tid efter den 30 april 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.
- § 3 Arbetstidsbestämmelserna förs in i avtalet om allmänna anställningsvillkor. Vissa ändringar avseende texternas utformning och disposition har gjorts i förhållande till arbetsgivarens förslag. Parterna är överens om att dessa ändringar inte innebär några materiella förändringar eller på något sätt förändrar partsavsikten.
- § 4 Parterna träffade överenskommelse om att ett system för deltidspension innebärande en extra avsättning till tjänstepension med 0,5 % från och med den 1 april 2019 inrättas.
- § 5 Parterna inrättade en arbetsgrupp för att se över avtalets semester- och arbetstidsbestämmelser i syfte att göra dem mer läsbara och lättolkade.
- § 6 Övriga avtal och överenskommelser mellan parterna prolangeras.
- § 7 Denna överenskommelse är preliminär tills den antagits i Unionens förbundsstyrelse.
- § 8 Förhandlingen avslutades.

Vid protokollet

Justeras för KFO

Justeras för Unionen

Tobias Nilsson

Christer Johansson

Andreas Wallén

LÖNEAVTAL UNIONEN

1 MAJ 2017 – 30 APRIL 2020

Utgångspunkter

Parternas avsikt är att lönesättningen ska vara individuell och differentierad.

När arbetsgivare tillämpar individuell och differentierad lönesättning är det nödvändigt att lönepolicy upprättas samt utvecklingssamtal hållas med Unionens medlemmar.

Lönepolicyn bör vara tydlig, väl känd bland Unionens medlemmar samt ange arbetsgivarens kriterier för lönesättning.

Utvecklingssamtalet är ett medel att erhålla en grund för bedömningen av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemän. Utvecklingssamtalet bör behandla aktuella arbetsuppgifter, arbetssituationen, utvecklingsmöjligheter, kompetenskrav, uppnådda resultat i relation till satta mål - allt sett i ett helhetsperspektiv på kort och lång sikt - med koppling till individuell löneutveckling.

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

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

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

1. Lönehöjningar fr o m den 1 maj 2017, 1 maj 2018, samt 1 maj 2019

Detta löneavtal omfattar medlemmar i Unionen med i punkt 2 angivna undantag

1.1 Beräkning av löneutrymme för medlemmar i Unionen

Ett löneutrymme beräknas som **2,4 procent** av summan av de fasta kontanta lönerna för medlemmar i Unionen den 30 april **2017**, respektive **2,0 procent** 30 april **2018** och **1,6 procent** 30 april **2019**.

1.2 Garanterad lönehöjning för medlemmar i Unionen

Heltidsanställd garanteras vid lönerrevisionen 1 maj **2017** en lönehöjning med **200** kronor; 1 maj **2018** med **180** kr och **2019** med **160** kr per månad utifrån det i 1.1 framräknade utrymmet.

För deltidsanställd ska beloppet omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

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

1.3 Lägsta löner

Lägsta lön under tiden **1 maj 2017 – 30 april 2018** är för medlem i Unionen som har fyllt 20 år **17 512** kronor per månad.

Lägsta lön under tiden **1 maj 2018 – 30 april 2019** är för medlem i Unionen som har fyllt 20 år **17 862** kronor per månad.

Lägsta lön under tiden **1 maj 2019 – 30 april 2020** är för medlem i Unionen som har fyllt 20 år **18 147** kronor per månad.

Angivna löner avser tjänsteman med heltidsanställning och gäller från den 1:a i den månad angiven ålder uppnås.

Med "lön" avses här

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

De angivna lönebeloppen gäller även för vikarier, som i övrigt enligt punkt 2.2 är undantagna från löneavtalets tillämpning.

1.4 Giltighetstid

För tid efter den 30 april 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

2. Omfattning

2.1 Lönerrevisionen omfattar medlemmar i Unionen som börjat sin anställning vid organisationen senast den **30 april 2017**, respektive **2018** och **2019**..

2.2 Undantag av vissa kategorier

Detta löneavtal omfattar ej tjänsteman som vid lönerrevisionstillfället

- ej har fyllt 18 år,
- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning ej har varat fortlöpande under 6 månader,
- är anställd på prov och antingen ej har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning ej har varat fortlöpande under sex månader,
- innehar anställning som utgör bisyssla, eller
- kvarstår i tjänst vid företaget eller har anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått 67 års ålder.

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

Om tjänsteman, som vid lönerrevisionstillfället var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av lönerrevisionen, under avtalsperioden får en tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställande av tjänstemannens lön.

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

2.3 Tjänsteman som har slutat sin anställning

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

2.4 Anställningsavtal med löneklausul

Om organisationen och en tjänsteman har träffat avtal om anställning den 1 januari eller senare innevarande lönervisionsår, och därvid även om viss lön och de vidare

uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av innevarande års lönerevision ska tjänstemannen inte omfattas av detta löneavtal.

2.5 Redan genomförd lönerevision

Om organisationen i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av punkt 1 såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

2.6 Kontraktslön

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

3. Tillämpningsregler

3.1 Begreppet organisation

I det fall en organisation har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar enligt punkt 1.2. Om så har varit klar praxis vid organisationen vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "organisation" organisationen som helhet.

3.2 Retroaktiv omräkning

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

Individuell omräkning av sjukavdrag m m ska ske enligt följande:

Sjukavdrag t o m 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt.

Retroaktiv omräkning ska ej ske för sjukavdrag fr o m 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

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

3.3 Arbetstidsförändring

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

4. Provision

4.1 Provisions- och tantiemavlönade tjänstemän

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

5. Vissa pensionsfrågor

5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

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

6. Förhandlingsordning

Lokal förhandling

Unionenklubb på arbetsplatsen kan begära att fördelningen av löneutrymmet sker i lokala förhandlingar. Förutsättning för genomförande av lokala förhandlingar är att Unionens företrädare senast den 15 september **2017**, respektive 15 april **2018** samt 15 april **2019** anmält att sådan förhandling ska hållas, samt angivit vilka medlemmar som omfattas av förhandlingen. Lokala förhandlingar ska påbörjas snarast efter anmälan till arbetsgivaren och vara avslutade senast en månad efter förhandlingens början.

Saknas Unionenklubb eller begärs inte lokal förhandling i tid meddelar arbetsgivaren ny lön snarast möjligt i anslutning till lönerevisionstidpunkten.

Central förhandling

Arbetsgivaren respektive Unionenklubben har rätt att begära central förhandling. Central förhandling ska påkallas senast den 15 november **2017**, respektive 31 augusti **2018** och 31 augusti **2019**.

De lokala parterna kan överenskomma om andra tidsfrister än de ovan angivna.

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL AKADEMIKER- FÖRBUNDEN

Ärende:	Löner och allmänna anställningsvillkor för avtalsområdet ideella organisationer perioden 1 maj 2017 – 30 april 2020
Parter:	Arbetsgivarföreningen KFO (KFO) Akademikerförbunden (AF)
Tid och plats:	18 och 25 april, 2,16, och 31 maj, samt 1, 20, 26 och 29 juni 2017, KFOs lokaler
Närvarande för KFO:	Christer Johansson och Tobias Nilsson jämte delegation
Akademikerförbunden:	Anders Callermo och Elba Abreu jämte delegation. <i>Bisittare: Marie From, Ulrika Emteryd, Cecilia Tazewell, Mira Lavikko</i>

- § 1 Parterna träffade överenskommelse om löneavtal för tiden 1 maj 2017 – 30 april 2020 enligt bilaga 1. För tid efter den 30 april 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.
- § 2 De avtal om allmänna anställningsvillkor som gällde mellan parterna fram till och med den 30 april 2017 ska gälla från och med den 1 maj 2017 – 30 april 2020 med de ändringar som framgår av bilaga 2. För tid efter den 30 april 2020 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.
- § 3 Arbetstidsbestämmelserna förs in i avtalet om allmänna villkor. Vissa ändringar avseende texternas utformning och disposition har gjorts i förhållande till arbetsgivarens förslag. Parterna är överens om att dessa ändringar inte innebär några materiella förändringar eller på något sätt förändrar partsavsikten.
- § 4 Parterna träffade överenskommelse om att ett system för deltidspension innebärande en extra avsättning till tjänstepension med 0,5 % från och med den 1 april 2019 ska inrättas.
- § 5 Parterna inrättade en arbetsgrupp för att se över avtalets semester- och arbetstidsbestämmelser i syfte att göra dem mer läsbara och lättolkade.
- § 6 Övriga avtal och överenskommelser mellan parterna prolangeras.
- § 7 Parterna diskuterade skrivning i förhandlingsprotokoll av den 10 mars 2009 i vilket anges att det för tillämpning av löneavtalets löneutrymme

måste finnas minst fem anmälda medlemmar i akademikerförbund på företaget (organisationen). KFO anser att regeln fortfarande gäller. Akademikerförbunden anser att regeln inte ska tillämpas med anledning av det nya löneavtal som slöts 2013.

§ 8 Förhandlingen avslutades.

Vid protokollet

Justeras för KFO

Justeras för AF

Tobias Nilsson

Christer Johansson

Anders Callermo

LÖNEAVTAL AKADEMIKERFÖRBUNDEN

1 MAJ 2017 – 30 APRIL 2020

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, akademikerförningen och medarbetare är av stor betydelse för lönebildningen.

Lönesättningen ska underlätta för arbetsgivaren att rekrytera, motivera och behålla medarbetare.

Medarbetare som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran bör erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska ske i samband med förändringen.

En väl fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås. Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras. Medarbetaren ska bedömas utifrån samma principer oavsett kön, könsöverskridande identitet, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av löneöversynen och har rätt till lönesamtal.

Löneöversynen ska, om möjligt, planeras och genomföras så att medarbetarens nya lön kan utbetalas den månad som är det centrala löneavtalets revisionsdatum.

Medarbetarsamtal

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

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

Medarbetarsamtalet och den individuella kompetensutvecklingsplanen ska dokumenteras skriftligen och delges medarbetaren.

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

Anmärkning:

Se även i kollektivavtalets riktlinjer avseende kompetensutveckling.

Förberedande arbete

Arbetsgivaren ska inför löneöversynen:

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

Överläggning

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

Individuella lönesättande samtal

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

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

Arbetsgivare och medarbetaren ska föra ett lönesamtal om;

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

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

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar och motiverar förslag till ny lön till medarbetaren.

Om medarbetaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef diskutera medarbetarens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en dokumenterad utvecklingsplan.

Uppstår oenighet och medarbetare begär det förs frågan till lokal förhandling där akademikerförening finns.

Utfall och resultat

Om akademikerförening finns ska arbetsgivaren sammanställa föreningens löneutfall per medlem och det totala utfallet för akademikerföreningens medlemmar. Utfallet ska skriftligen meddelas akademikerföreningen.

Anmärkning:

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

Utvärdering

Finns akademikerförening görs utvärderingen gemensamt och ska innehålla;

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

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

Förhandlingsordning

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

Innan lokal förhandling avslutas har de lokala parterna möjlighet att få stöd och rådgivning, 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 KFO och Akademikerförbunden.

Central förhandling påkallas senast en månad efter genomförd förhandling.

Omfattning

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

Undantag

I samband med att en medarbetare anställs eller får högre lön kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren inte ska omfattas av löneöversynen.

Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas från löneökningstrymmet, om inte lokal överenskommelse om annat har träffats.

Avtalat löneökningstrymme

KFO:s anmärkning: Endast på arbetsplatser där det finns minst fem medlemmar i Akademikerförbunden anmälda ska, enligt förhandlingsprotokoll av den 10 mars 2009, beräkning av löneutrymmet enligt nedan ske.

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

Efter avslutad löneöversyn ska summan av de fasta kontanta lönerna för Akademikerförbundens medlemmar ha ökat med lägst **2,4 procent** per den **1 maj 2017**; **2,0 procent** per den **1 maj 2018**, samt **1,6 procent** per den **1 maj 2019**.

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

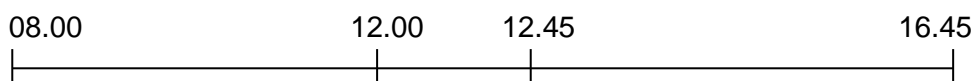
Löneavtalet gäller till och med den 30 april 2020.

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

FLEXTID

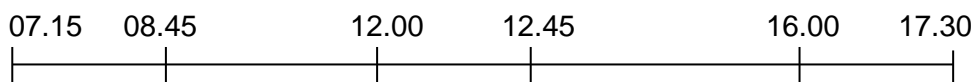
Om frågan om införande av flexibel arbetstid skulle aktualiseras på något förbundsområde rekommenderar KFO och Unionen att nedanstående riktlinjer tillämpas.

Modell för flexibel arbetstid



ordinarie arbetstid 8 tim

lunchtid 45 min (fastlagd)



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

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

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

Exempel

Den anställde arbetar klockan 08.45-16.00 (6 tim 30 min med 45 min lunchrast) och beordras till övertidsarbete klockan 16.00-19.00.

Övertidsersättning utgår endast för tid efter klockan 17.30, dvs när det dagliga ordinarie arbetstidsmättet 8 timmar innehållits.

Om arbetet börjat klockan 07.15 är ordinarie arbetstidsmätt fullgjort klockan 16.00 och övertidsersättning utgår för hela övertidsarbetet.

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

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

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

Exempel

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

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

Vid *veckoflex* ska på motsvarande sätt veckoarbetstidsmättet 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* ska likaledes arbetstidsmättet 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 sk ordinarie arbetstid.

Vid över-/underskridande gäller:

Överskjutande plustimmar bortfaller i princip utan ersättning. (Undantag gäller vid övertidsarbete, se punkt 5.) Om överskottet uppkommit på grund av omständigheter som den anställde inte kunnat råda över, ska dock möjlighet beredas att ta ut överskjutande plustimmar inom nästföljande beräkningsperiod. Minustimmar vid nollställningstillfället (i ett rullande system minustimmar utöver 5) registreras som frånvaro och ska inarbetas inom nästföljande beräkningsperiod. Fullgörs inte föreskriven inarbetning kan arbetsgivaren verkställa löneavdrag enligt tjänstemannaavtalets § 9 mom 3:2.

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

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

Exempel

En anställd beviljas annan ledighet från klockan 14.00 en dag. Löneavdrag ska göras för tiden klockan 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 klockan 07.15 och därefter beviljas ledighet från klockan 12.00 och lämnar arbetsplatsen ska han/hon anses ha fullgjort ordinarie arbetstidsmått mellan klockan 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 klockan 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 och dylikt, till exempel klockan 08.00-12.00. För sådana dagar bör övervägas – oavsett vilken typ av flexibel arbetstid som tillämpas vid företaget – huruvida

- dagflex ska gälla för sådana dagar

- flexibel arbetstid inte ska tillämpas utan fast arbetstid ska gälla
- tiden klockan 08.00-12.00 ska utläggas som fast tid och den flexibla arbetstiden infalla före och efter nämnda klockslag.

Deltidsarbete

Om en anställd arbetar på deltid utesluter detta inte 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 KFO:s avtalsområde Ideella organisationer.

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 lika rättigheter och möjligheter. Diskrimineringslagens regler på arbetslivets område delas in i två huvudsavsnitt; 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, könsoverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder främst är en följd av traditionella och föräldrade 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, funktionsnedsättning, 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 ska parterna gemensamt kartlägga arbetsplatsen med likabehandlingsperspektiv, d.v.s. 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, funktionsnedsättning, 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 företags 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, funktionsnedsättning, 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.

Avseende 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, hamnar i fokus istället för begränsningarna

FÖRUTSÄTTNINGAR OCH VILLKOR FÖR FACKLIGT FÖRTROENDEVALDA

Avtal mellan Arbetsgivarföreningen KFO (KFO) och Unionen respektive Akademikerförbunden om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet.

§ 1 Syfte

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

Parternas syfte med detta avtal är att:

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

§ 2 Omfattning

Avtalet gäller inom företag/organisationer som är medlemmar inom Arbetsgivarföreningen KFO och som tillämpar avtal för ideella organisationer.

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

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL HUVUDAVTAL

Ärende:	Huvudavtal
Parter:	Kooperationens Förhandlingsorganisation (KFO) Privattjänstemannakartellen (PTK)
Tid:	1997-02-20
Plats:	KFO:s lokaler, Bohusgatan 10, Stockholm
Närvarande	
för KFO:	Rolf Attner, Bruno Skog och Lars Sundberg
för PTK:	Björn Bergman, Holger Eriksson, Monica Gustafsson, Bo Henning, Sven Magnusson, Lars E Rabenius, Isa Skoog och Bo Ragnar

§ 1 Huvudavtal

Som avtalsslutande parter ska såväl Kooperationens som fackföreningsrörelsens löne- och avtalspolitiska grundsatser vara följande:

- De anställda i de kooperativa verksamheterna ska erhålla löner och allmänna anställningsvillkor som baseras på samma marknadsmässiga förutsättningar som gäller inom andra jämförbara företag.
- De kooperativa arbetsgivarna och de fackliga organisationerna ska eftersträva goda relationer mellan ledning och anställda samt i övrigt verka för goda arbetsförhållanden. Samarbetet bör vidare leda till inflytande för de anställda vilka även ska ges möjligheter att utvecklas i sina arbeten.
- De kooperativa arbetsgivarna och de fackliga organisationerna ska samarbeta för att främja strävanden mot gemensamma mål. Detta skapar förutsättningar för trygghet i anställningen.

Parterna har åtagit sig ett särskilt ansvar för ovanstående grundsatser och ska i samarbete aktivt verka för att grundsatserna följs. Dessutom ska parterna söka överbrygga meningsmotsättningar på olika nivåer.

Parterna är medvetna om att vissa av KFO:s medlemsföretag ej kan anses ingå i den konsumentkooperativa rörelsen. Oaktat detta förhållande är parterna ense om att ovanstående grundsatser ska gälla även för dessa medlemsföretag.

Mot bakgrund av ovanstående träffar KFO och PTK bifogade huvudavtal, bilaga 1.

§ 2 Parternas åtaganden

Mot bakgrund av parternas åtaganden i huvudavtalet är KFO och PTK ense om att följa huvudavtalets tillämpning genom att två företrädare för KFO och två företrädare för PTK, fortlöpande sammanträffar på sätt som gruppen bestämmer.

KFO och PTK är överens om att ett viktigt syfte med detta avtal är att långsiktigt skapa en fast och tydlig grund för relationerna mellan tjänstemännen och KFO. I anslutning till detta konstaterande noterar KFO och PTK följande:

- Inom PTK har sedan kartellens tillkomst utvecklats en intern ordning för vilka tjänstemannaorganisationer som tecknar kollektivavtal inom olika områden.

Ordningen innebär bland annat att det är PTK:s stiftare, dvs SIF, LEDARNA, HTF och CF som är avtalstecknare. Inom område där det endast finns ett PTK-förbund tecknar dock detta avtal.

- Beträffande företag som har sin bakgrund i tidigare offentlig verksamhet ska KFO och PTK samarbeta i syfte att låta tjänstemännen ha så likartade anställningsvillkor som möjligt.

§ 3 Förbundsantaganden

PTK ska verka för att huvudavtalet antas som kollektivavtal av PTK:s medlemsförbund.

§ 4 Rättstvist

Parterna är, mot bakgrund av reglerna i § 8 i huvudavtalet, ense om att rättstvist i sista hand normalt ska prövas i AD. Parterna vill dock understryka att skiljeförfarande undantagsvis kan vara att föredra, exempelvis i tvister rörande tillämpning av förtroendemannalagen.

§ 5 Gemensam information

Parterna är ense om att, vid sidan av partsensild information om huvudavtalet, söka framta partsgemensamt informationsmaterial och använda detta gemensamt gentemot företrädare för KFO:s medlemsföretag och PTK:s medlemsförbund.

§ 6 Giltighetstid

Huvudavtalet gäller från och med denna dag tills vidare med sex månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägning kan dock ske först 1999-12-31.

HUVUDAVTAL KFO – PTK

§ 1 Tillämpningsområde

Mom 1

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

Mom 2

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

Mom 3

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

Mom 4

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

Mom 5

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

§ 2 Förhandlingsrätt

Mom 1

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

Mom 2

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

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

Mom 3

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

§ 3 Förhandlingspreskription

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

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

Anmärkning:

Observera dock bestämmelsen i § 1 mom 5.

§ 4 Förhandlingsförfarandet

Mom 1

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

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

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

Mom 2

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

Mom 3

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

§ 5 Lokal förhandling

Mom 1

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

Mom 2

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

§ 6 Central förhandling

Mom 1

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

Mom 2

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

Mom 3

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

§ 7 Avgörande av intressetvist

Mom 1

Tvist i intressefråga, som inte är reglerad i lag eller avtal (intressetvist) och som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till Förlikningsnämnden KFO-PTK inom två veckor i enlighet med vad som föreskrivs i § 11.

Mom 2

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

§ 8 Avgörande av rättstvist

Mom 1

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

Tvist rörande detta huvudavtal handläggs dock enligt § 9.

Mom 2

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

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

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

§ 9 Tvist rörande huvudavtalet

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

§ 10 Neutralitet och skyddsarbete

Vid konflikt inom KFO-området ska direkt och indirekt berörda parter följa de sedvanliga reglerna rörande neutralitet och skyddsarbete. Uppstår tvist härom kan denna omedelbart av berörd part underställas Förlikningsnämnden KFO-PTK för bindande utlåtande på sätt som föreskrivs i § 11.

§ 11 Förlikningsnämnden KFO – PTK

Mom 1

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

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

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

Mom 2

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

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

Mom 3

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

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

Förlikningsnämnden avgör i övrigt själv formerna för sitt arbete.

Mom 4

Om förlikningsnämnden inte kan enas om förslaget till tvistens lösning eller framlagt förslag inte godkänts av parterna, kan nämnden hänskjuta tvistefrågan till Fackliga-Kooperativa centralrådet för yttrande. Förlikningsnämnden har, om tvisten har hänskjutits till centralrådet, att efter centralrådets yttrande, vid sammanträde mellan parterna söka åstadkomma enighet mellan de tvistande i enlighet med yttrandet.

Mom 5

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

Mom 6

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

§ 12 Fackliga-kooperativa centralrådet

Mom 1

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

I centralrådet ska tjänstgöra en sekreterare från KFO respektive PTK.

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

Vid centralrådets sammanträden ska föras protokoll.

Mom 2

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

Mom 3

Centralrådets arbete ska bedrivas skyndsamt.

Mom 4

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

ÖVERENSKOMMELSE OM RIKTLINJER FÖR KOMPETENSUTVECKLING

1. Inriktning

För verksamhetsutveckling krävs en kontinuerlig och systematisk kompetensutveckling. Kompetensutveckling utgår från organisationens/företagets verksamhetsidé, mål och arbetsorganisation. Den sker i allt högre grad direkt på arbetsplatsen genom en flexibel arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av organisationer 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.

3. Utforma i samverkan

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Samverkan med medarbetarna förutsätts vid kartläggningen av nuvarande och framtida kompetensbehov.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutveckling.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp regelbundet.

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.

AVTAL OM RIKTLINJER FÖR ARBETSMILJÖFRÅGOR

Parter: KFO och Unionen

Avtal: Ideella organisationer

§ 1 Gemensamma utgångspunkter

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

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

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

§ 2 Lokal samverkan om arbetsmiljöarbete

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

§ 3 Företagshälsovård

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

§ 4 Utbildning

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

§ 5 Förhandlingsordning

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

Skiljenämnd

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

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

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

§ 6 Giltighetstid

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

Anmärkning

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

www.kfo.se

2016: Kollektivavtal nr 0210 och 0211

UNIONEN

kfo

 AKADEMIKER
FÖRBUNDEN