



Säljaravtalet

Kollektivavtal mellan arbetsgivare anslutna till Kontakta och Säljarnas Riksförbund omfattande säljare och marknadsförare

2020

Innehåll

Förteckning	8
Avtalets omfattning § 1	9
1.1 Omfattning	9
1.2 Tillämpning	9
1.3 Undantag	9
1.4 Uppnådd pensionsålder	9
Protokollsanteckning	9
1.5 Utlandstjänstgöring	9
1.6 Företagsledning – förbundstillhörighet	9
Anställning § 2	9
2.1 Anställning tills vidare	9
2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar	10
2.3 Provanställning	10
2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp	10
Allmänna förhållningsregler § 3	11
3.1 Lojalitet	11
3.2 Konkurrerande verksamhet	11
3.3 Förtroendeuppdrag	12
Lön § 4	12
4.1 Rörlig lön	12
4.2 Lönerrevision	13
Övertidskompensation § 5	13
5.1 Rätten till övertidskompensation	13
5.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän	13
Anmärkning	13
5.1.2 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid	13
5.2 Förutsättningar för övertidskompensation	14
5.2.1 Definition av övertidsarbete	14
5.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete	14
5.2.3 Beräkning av övertid	14
5.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid	14
5.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete	14
5.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid	14
5.3 Kompensation för övertid	14
5.3.1 Pengar – ledighet	14

5.3.2 Ersättningens storlek.....	15
5.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)	15
5.4.1 Ersättning för mertid	15
5.4.2 Beräkning av mertid	15
5.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete	15
Anmärkning	15
Förskjuten arbetstid § 6	16
6.1 Förskjuten arbetstid	16
6.2 Meddelande om förskjuten arbetstid	16
6.3 Ersättning för förskjuten arbetstid	16
6.4 Lokal överenskommelse	16
6.5 Enskild överenskommelse	16
6.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation.....	17
Restidsersättning § 7	17
8.1 Rätten till restidsersättning	17
7.2 Restid	17
7.3 Restidsersättning	17
Semester § 8	18
8.1 Allmänna bestämmelser	18
8.2 Intjänandeår och semesterår	18
8.3 Semesterns längd	18
8.3.1 Antal semesterdagar	18
8.3.2 Antal betalda semesterdagar	18
8.3.3 Ändring av semesterdagar	19
8.3.4 Befordrad eller nyanställd tjänsteman.....	19
8.3.5 Semester för vissa deltidsanställda	19
8.4 Semesterlön, semesterersättning m.m.	19
8.4.1 Semesterlön och semestertillägg	19
8.4.2 Beräkning av rörlig lön vid semesterlönegrundande frånvaro.....	20
8.4.3 Utbetalning av semesterlön	20
8.4.4 Semesterersättning	21
8.4.5 Obetald semester	21
8.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad	21
8.5 Semester för nyanställda.....	21
8.6 Sparande av semester	21
8.6.1 Sparande av semesterdagar	21

8.6.2 Uttag av sparade semesterdagar	22
8.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar	22
Sjuklön m.m. § 9	22
9.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan.....	22
9.1.1 Rätten till sjuklön.....	22
9.1.2 Sjukanmälan	23
9.2 Försäkran och läkarintyg	23
9.2.1 Försäkran och läkarintyg	23
9.2.2 Läkarintyg	23
9.3 Sjuklönens storlek	23
9.3.1 Sjuklönens storlek	23
9.3.2 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen per sjukperiod	23
9.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall	23
9.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar	24
9.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid	24
Månadslön.....	24
Veckoarbetstid	24
Om lönen ändras	24
9.3.6 Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen	24
9.3.7 Högsta sjukavdrag per dag	25
9.3.8 Sjuklönetidens längd	25
Huvudregel	25
Högsta antal dagar med sjuklön	25
9.4 Vissa samordningsregler.....	25
9.4.1 Rehabiliteringspenning.....	25
9.4.2 Ersättning från annan försäkring.....	26
9.4.3 Annan ersättning från staten	26
9.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön.....	26
9.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år	26
9.5.2 Förtigande av sjukdom	26
9.5.3 Inte lämnat friskintyg	26
9.5.4 Nedsatta sjukförmåner.....	26
9.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man	26
9.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare.....	26
9.5.7 När sjukpension betalas ut.....	26
9.5.8 Uppnådd pensionsålder	26

9.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön	27
9.6 Smittbärare.....	27
9.7 Övriga bestämmelser	27
Ledighet § 10	27
10.1 Permission, kort ledighet med lön	27
10.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön.....	27
10.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag	28
10.2.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag	28
10.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön	29
10.4 Månadslön.....	Fel! Bokmärket är inte definierat. 29
10.5 Föräldralön	29
10.5.1 Villkor för föräldralön	29
10.5.2 Föräldralönens storlek.....	29
10.5.3 Utbetalning av föräldralön	30
10.5.4 Reduktion av föräldralön.....	30
10.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning	30
10.6.1 Avdrag	30
Veckoarbetstid	30
Om lönen ändras	30
10.6.2 Månadslön.....	30
Lön för del av löneperiod § 11	31
Uppsägning § 12	31
12.1 Uppsägning från tjänstemannens sida	31
12.1.1 Uppsägningstid	31
12.1.2 Skriftlig uppsägning	31
12.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida	31
12.2.1 Uppsägningstid.....	31
Upplysning till 12.1.1 och 12.2.1	32
12.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall	32
12.2.3 Varsel.....	32
12.3 Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 199832	
Upplysning till 12.3.....	33
12.3.1 Förlängd uppsägningstid i vissa fall	33
12.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning	33
12.4.1 Lön under uppsägningstiden	33
12.4.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid	33

12.4.3 Avbrytande av provanställning och anställning för arbetstopp eller under ferier m.m.	33
Anmärkning	33
12.4.4 Uppnådd pensionsålder – upphörande av anställning	34
12.4.5 Pensionärer – uppsägningstid	34
12.4.6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen	34
12.4.7 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden	34
12.4.8 Tjänstgöringsbetyg	34
12.4.9 Intyg om uttagen semester	34
12.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning	34
Upplysning	35
Förhandlingsordning vid rättstvister § 13	36
Förhandlingspreskription	36
Rättsligt avgörande	36
Anmärkning till § 13	36
Pensionsförsäkring § 14	36
Försäkring § 15	36
Omställningsavtal	36
Avtalets giltighetstid § 16	37
Avtalets omfattning § 1	38
1.1 Tillämpningsområde	38
1.2 Undantag	38
1.3 Överenskomna undantag	38
Ordinarie arbetstid § 2	38
2.1 Längd och begränsningsperiod	38
2.2 Annan begränsningsperiod	39
Anmärkning	39
2.3 Arbetstidens förläggning	39
Övertid § 3	39
3.1 Övertidsarbete	39
3.2 Allmän övertid	39
3.3 Återföring av övertid	39
Anmärkning	40
3.4 Extra övertid	40
3.5 Nödfall	40
3.6 Mertid	40
Jourtid § 4	40

4.1 Omfattning av jourtid	40
4.2 Annan begränsningsperiod	40
Anteckning av övertid, mertid och jourtid § 5	41
Sammanlagd arbetstid § 6.....	41
Anmärkning	41
Nattarbetande – natt § 7.....	41
Rast och måltidsuppehåll § 8	42
8.1 Rast.....	42
Anmärkning	42
8.2 Måltidsuppehåll.....	42
Vila § 9	42
9.1 Dygnsvila.....	42
Anmärkning	42
9.2 Veckosvila	43
Förhandlingsordning § 10.....	43
Uppsägning av överenskommelser § 11	43
Giltighetstid § 12	43
1. Inriktning	44
2. Rätt och ansvar	44
3. Kompetensutveckling i samverkan.....	44
4. Kostnader	44
5. Stimulera och premiera.....	45
Upplysning.....	45

Förteckning

över särskilda överenskommelser som arbetsgivaren har förbundit sig att följa

- Arbetsmiljöavtalet
- Avtal om Tjänstegruppplivförsäkring (TGL)
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA, via Fora)
- Omställningsavtal

Avtalets omfattning § 1

1.1 Omfattning

Detta avtal omfattar de medlemsföretag i Kontakta som ingått särskilt avtal med Säljarnas Riksförbund och dess medlemmar.

1.2 Tillämpning

Avtalet träder i kraft vid undertecknandet.

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

1.3 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän i företagsledande befattning
- tjänstemän vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt § 10 i detta avtal.

1.4 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått 67 års ålder, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

Protokollsanteckning

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

1.5 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

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

1.6 Företagsledning – förbundstillhörighet

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

Exempel: Tjänsteman på företagsledande befattning såsom VD och/eller ägare av minst 9 procent av aktierna i bolaget. Mellanchefer ingår inte i ovanstående.

Anställning § 2

2.1 Anställning tills vidare

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

2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för allmän visstidsanställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t.ex. dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- företrädesrätt till nyanställning gäller inte tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar. Företrädesrätt gäller dock om det i direkt anslutning till varandra ingås flera anställningar som sammantaget är längre än 14 kalenderdagar.
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått 67 års ålder.
- för en 832-anställning

2.3 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provtiden ska övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid. Om provanställningen inte övergår till en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande, om tjänstemannen begär det.

2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp

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

2.5 832-anställning

832-anställning kan ingås en eller flera gånger under en tolv månadersperiod. Skulle denna anställning/dessa anställningar under tolv månadersperioden överstiga 832 arbetade timmar ska tjänstemannen erbjudas tillsvidareanställning.

När en 12 månadersperiod löpt ut inleds nästa 12 månadersperiod med möjlighet att ingå en eller flera 832-anställningar

832-anställningen är avsedd att användas:

Vid kortsiktiga och återkommande behov av tillfällig arbetskraft, då arbetsuppgifterna tillfälligt kräver speciell kompetens eller någon medarbetar särskilt begär det.

Anställningsformen får inte användas för att täcka ett kontinuerligt behov av arbetskraft.

När avtal om 832-anställning träffas ska ett skriftligt anställningsavtal upprättas. Ingås flera sådana anställningar efter varandra med samma tjänsteman måste ett skriftligt anställningsavtal upprättas endast vid det första anställningstillfället.

Vid beräkning av de 832 arbetade timmarna ska inte tid som den anställde har varit frånvarande från arbetet pga. t.ex sjukdom, semester, föräldraledighet och studier räknas in.

Om anställningen/anställningarna överstiger 832 timmar ska tjänstemannen erbjudas tillsvidareanställning. Tackar tjänstemannen nej till anställningen "nollas" timmarna och en ny 12 månaders period påbörjas. Erbjudandet om tillsvidareanställning ska vara skriftligt liksom svaret på erbjudandet.

När en anställning i enlighet med § 2.4 övergår till en tillsvidareanställning ska sysselsättningsgraden i första hand om möjligt för arbetsgivarens verksamhet vara densamma som innan övergången till tillsvidareanställning. Om sysselsättningsgraden varit olika under 12 månadersperioden ska en genomsnittlig sysselsättningsgrad beräknas baserad på dessa 12 månader och utgöra grunden för tillsvidareanställningen. Även i detta fall måste dock arbetsgivarens verksamhet vara avgörande för storleken på sysselsättningsgraden.

Vid flera anställningar under 12-månadersperioden ska varje anställning bekräftas av arbetsgivaren. Bekräftelsen måste inte vara skriftlig men eftersom den kan användas som ett hjälpmedel dels vid beräkning av timåtgång och dels för att undvika tvist om anställningsform underlättar en skriftlig bekräftelse.

Innan arbetsgivaren ingår en 832-anställning föreligger det en skyldighet att inventera möjligheter till att täcka det aktuella arbetskraftsbehovet genom att utöka sysselsättningsgraden för de deltidsanställda som har anmält intresse för detta. Dessutom gäller att, har man i företaget ett kontinuerligt behov av arbetskraft ska behovet tillgodoses med en anställning som gäller tillsvidare.

2.6 Allmän visstidsanställning

Allmän visstidsanställning kan ingås vid ett eller flera tillfällen. Anställningstidens längd får vara upp till 12 månader, dock lägst en månad. Om tjänstemannen under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än 12 månader, övergår anställningen till en tillsvidareanställning. Denna anställningsform är i första hand avsedd att användas vid behov av längre tidsbegränsade anställningar. Allmän visstidsanställning och 832-anställningen (se p. 2.4) är därför avsedda att täcka olika behov. Dessa anställningsformer bör inte avlösa varandra, om inte ett sådant behov föreligger.

Allmän visstidsanställning är ej tänkt att täcka upp för tillfälliga arbetstoppar i verksamheten. För detta ändamål ska 832-anställningar användas.

Under en allmän visstidsanställning råder en ömsesidig uppsägningstid om två veckor mellan arbetstagare och arbetsgivare.

Allmänna förhållningsregler § 3

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

3.2 Konkurrerande verksamhet

En heltidsanställd tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten. Den heltidsanställda

tjänsteman som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför först samråda med arbetsgivaren.

3.3 Förtroendeuppdrag

En tjänsteman har alltid rätt att inneha statliga, kommunala och fackliga förtroendeuppdrag.

Lön § 4

4.1 Månadslön

Med månadslön avses

- Garantilön samt rörlig ersättning. Utöver detta ingår eventuella fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift- eller övertidstillägg)
- månadslön beräknas baserat på genomsnittsinkomsten per månad av den rörliga lönen. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med sådan lön bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från. Har ingen sådan överenskommelse gjorts baseras månadslönen på ett genomsnitt av de sex senaste månaderna eller så lång tid anställningen varat.

4.2 Rörlig lön

Till heltidsanställd tjänsteman ska en månatlig garantilön utgå med *minst 15.000 kr*. För deltidsanställd proportionaliseras garantilönen utifrån sysselsättningsgraden. Utöver garantilönen ska tjänstemannen ha rätt till en rörlig ersättning på varan/tjänsten som denne säljer för arbetsgivarens räkning.

Den rörliga lönen ska, om inte annat avtalats, senast betalas när avtalet med kunden är fullgjort eller bort fullgöras.

Arbetsgivaren ska senast en månad från orderns mottagande meddela tjänstemannen ifall ordern inte är godkänd och om detta inte sker anses ordern godkänd.

Arbetsgivaren ska, om denne begär det, till tjänsteman avlönad med rörlig lön varje månad lämna en redovisning och de upplysningar tjänstemannen behöver för att kontrollera den rörliga lörens riktighet.

När tjänsteman som är avlönad med rörlig lön slutar sin anställning ska arbetsgivaren betala den rörliga lönen på alla order som inkommit under anställningen även om förfallodagen är senare. Om order kommer in efter att anställningen upphört har tjänstemannen rätt till rörlig lön om avtalet med kunden kommit till stånd huvudsakligen genom tjänstemannens medverkan under anställningstiden och det har ingåtts inom skälig tid efter det att anställningen upphört.

4.3 Utbildningsdagar

Alla genomförda eller schemalagda utbildningsdagar ska vara betalda. För tjänsteman som är heltidsanställd ska utbildningsdagar beräknas på dennes månadslön som framräknas enligt 4.1.

För deltidsanställd beräknas ersättningen enligt följande:

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

Avvikelse från ovanstående kan ske efter lokal överenskommelse om det rör introduktionsutbildning.

4.4 Lönerevision

Årlig lönerevision på garantilönen ska varje år ske enligt de procentsatser arbetsmarknadens parter för tjänstemän kommer överens om.

Övertidskompensation § 5

Angående arbetstider, se arbetstidsavtalet bilaga 1.

5.1 Rätten till övertidskompensation

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

5.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande säljare, anställda i chefsställning eller annan kvalificerad befattning eller okontrollerbar arbetstid med frihet i arbetstidens förläggning, har rätt till särskild övertid endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta. Om sådan överenskommelse ej träffats ska kompensation ske genom att tjänstemannen får högre lön och fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Anmärkning

Om en tjänsteman efter överenskommelse enligt punkten 5.1.1 finner att den arbetade tiden i väsentlig grad avviker från de förutsättningar som överenskommelsen vilar på, ska tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren.

Med okontrollerbar arbetstid menas att det saknas praktiska möjligheter att registrera arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt, t. ex. därför att tjänstemannen i betydande utsträckning utför arbete utanför arbetsgivarens ordinarie lokaler eller annars på olika platser. Exempel på detta kan vara när arbete utförs i hemmet eller säljarbete.

5.1.2 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

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

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

Arbetsgivaren ska i förekommande fall underrätta berörd säljklubb när en överenskommelse har träffats.

5.2 Förutsättningar för övertidskompensation

5.2.1 Definition av övertidsarbete

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

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

Beträffande deltidarbete se 5.4

5.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

5.2.3 Beräkning av övertid

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

5.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

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

5.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

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

5.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

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

5.3 Kompensation för övertid

5.3.1 Pengar – ledighet

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

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

Om anställningen upphör pga. omständigheter ej hänförliga till arbetstagaren innan intjänad kompensationsledighet kunnat uttas, ska denna ersättas enligt nedanstående bestämmelser för beräkning av övertidskompensation.

5.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

Övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar

$$\frac{\text{Månadslönen}}{94}$$

Eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

Övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{Månadslönen}}{72}$$

Eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

5.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

5.4.1 Ersättning för mertid

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

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

5.4.2 Beräkning av mertid

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

5.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

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

Vid beräkning av ersättning enligt 4.3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

Anmärkning

Övertids- och mertidsarbete för deltidsanställd tjänsteman kan ske efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman.

Förskjuten arbetstid § 6

6.1 Förskjuten arbetstid

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

6.2 Meddelande om förskjuten arbetstid

Arbetsgivaren bör meddela tjänstemannen senast 14 dagar i förväg att arbetstiden kommer att förskjutas. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

6.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag – fredag från kl. 22 till kl.08	<u>Månadslönen</u> 600
måndag – lördag från kl.00 till kl.07	<u>Månadslönen</u> 400
lördag – söndag från kl.18 till kl.24	<u>Månadslönen</u> 300
från kl.07 trettondagen, 1 maj, nationaldagen, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl.00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 300
från kl.18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl.07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl.00 första vardagen efter respektive helger	<u>Månadslönen</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med **månadslön** avses den genomsnittliga totala månadslönen beräknad på de sex senaste månaderna.

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

6.4 Lokal överenskommelse

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

6.5 Enskild överenskommelse

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

6.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation

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

Restidsersättning § 7

7.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 7.3 med följande undantag:

1. Arbetsgivare och tjänstemän som avses i 5.1.1 första stycket, dvs tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t. ex. resande försäljare och service- tekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t. ex. genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.

7.2 Restid

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

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

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

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

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

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

7.3 Restidsersättning

1) Restidsersättning per timme

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

Restidsersättning enligt divisorn 240 betalas för högst sex timmar per kalenderdygn, såvida inte längre restid kan visas.

2) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

3) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med **månadslön** avses den genomsnittliga totala månadslönen beräknad på de sex senaste månaderna.

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

Semester § 8

8.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

8.2 Intjänandeår och semesterår

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

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

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

8.3 Semesterns längd

8.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 5 semesterdagar utöver lag för tjänstemän i chefsställning eller i annan kvalificerad befattning med okontrollerbar arbetstid

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

8.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 8.3.1)

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

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

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

8.3.3 Ändring av semesterdagar

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

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

8.3.4 Befordrad eller nyanställd tjänsteman

För befordrade eller nyanställda tjänstemän ska i intjänandeåret även inräknas anställningstid vid företaget eller vid annat företag som hör till samma koncern.

8.3.5 Semester för vissa deltidsanställda

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

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka} \times \text{antalet semesterdagar enligt 8.3}}{5}$$

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

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

Exempel

Tjänstemännens deltid är förlagt till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka

Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars semester)

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

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

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

8.4 Semesterlön, semesterersättning m.m.

8.4.1 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 8.4.6.
- 0,5 % av summan av den rörliga lönen som har betalats ut under intjänandeåret.

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

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

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

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

Med rörlig lön, provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådan lön som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

8.4.2 Beräkning av rörlig lön vid semesterlönegrundande frånvaro

Till summan av den rörliga lönen som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av den rörliga lönen.

Genomsnittlig dagsinkomst =

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

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

8.4.3 Utbetalning av semesterlön

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

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

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönerna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 8.4.1 och 8.4.2.
2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

8.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 8.4.1 och 8.4.2.

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

8.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 8.4.1.

8.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 8.4.1.

8.5 Semester för nyanställda

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

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

1. tjänstemannens sjukdom eller
2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

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

8.6 Sparande av semester

8.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

8.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 8.6.1 under samma år.

8.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 8.4.1 och 8.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

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

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 8.4.6.

A contolön § 9

Med a contolön menas rörlig lön som oavsett om den intjänats eller ej betalas ut med ett fast belopp varje månad.

Arbetstagaren och arbetsgivaren kan överenskomma om a contolön. En förutsättning är att den a contolön som arbetsgivaren har att utge anges i anställningsavtalet och att den betalas utöver garantilönen. A conto delen av den anställdes lön får inte överstiga 10 000 kr per månad och den ska kopplas till en individuell säljbudget som båda parter godkänner. Det ska varje månad tydligt framgå på den anställdes lönespecifikation hur stor del av a contolönen som har intjänats samt om ett eventuellt överskott eller underskott föreligger.

A contolönen ska regleras var sjätte månad och om arbetstagaren begär det ska a contolönen nedsättas så att den anställda får möjlighet att betala igen eventuellt underskott. Överskjutande rörlig lön ska utbetalas senast tre månader efter att regleringen gjorts och får delas upp över dessa tre månader.

Den anställda kan aldrig få en lön som understiger garantilönen på 15 000 kr i månaden för heltid.

Kvittningslagen är tillämplig på eventuell återbetalning av a contolön.

Sjuklön m.m. § 10

9.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

9.1.1 Rätten till sjuklön

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 9.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 9.3.1 – 9.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 9.3.6 – 9.3.8 och 9.4 – 9.7.

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

Sjuklön betalas för all uppbokad/schemalagd tid.

9.1.2 Sjukanmälan

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

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

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

9.2 Försäkran och läkarintyg

9.2.1 Försäkran och läkarintyg

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

9.2.2 Läkarintyg

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

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag.

9.3 Sjuklörens storlek

9.3.1 Sjuklörens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

9.3.2 Sjukdom t.o.m. 14:e kalenderdagen per sjukperiod

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

För den första frånvarodagen (karensdagen) i sjukperioden	$\frac{\text{Månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
Fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjukperioden	$\frac{20\% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

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

9.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

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

9.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

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

9.3.5 Definition av veckoarbetstid

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

Om lönen ändras

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

9.3.6 Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 9.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

$$\frac{7,5 \text{ prisbasbelopp (pbb)}}{12}$$

exempel 2016:

Pbb: år 2016 **44 300 kr**

Lönegränsen blir därför:
$$\frac{7,5 \times 44\,300 \text{ kr}}{12} = 27\,687,50 \text{ kr för år 2016}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

9.3.7 Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämförs här

- fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift- eller övertidstillägg)
- garantilönen.

För definition av månadslön, se 9.3.5.

9.3.8 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

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

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

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

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

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

Högsta antal dagar med sjuklön

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

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

9.4 Vissa samordningsregler

9.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 9.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 9.3.6.

9.4.2 Ersättning från annan försäkring

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

9.4.3 Annan ersättning från staten

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

9.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

9.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år

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

9.5.2 Förtigande av sjukdom

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

9.5.3 Inte lämnat friskintyg

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

9.5.4 Nedsatta sjukförmåner

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

9.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

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

9.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare

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

9.5.7 När sjukpension betalas ut

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

9.5.8 Uppnådd pensionsålder

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se § 1, 1.4.

9.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

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

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

9.6 Smittbärare

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

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

Fr.o.m. den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 9.3.6 – 9.3.8.

9.7 Övriga bestämmelser

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

Ledighet § 10

10.1 Permission, kort ledighet med lön

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

För påsk-, midsommar- och julafton som inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Tjänstemannen har rätt till en dags permission under de år nationaldagen 6 juni infaller på lördag eller söndag. Sådan permission förutsätter att tjänstemannen varit anställd minst fem månader när nationaldagen infaller dessa dagar. Ledighet av detta skäl kan inte uttas annat år. För deltidsanställd tjänsteman proportioneras ledigheten i förhållande till arbetstidsmåtten.

10.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

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

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

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar.

Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är

arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

10.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

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

- under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med $1/21$ ($1/25$)* av månadslönen
- under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

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

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

10.2.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

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

Avdrag görs enligt följande:

Månadslönen dividerad med

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

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka

	<i>Avdrag</i>
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

10.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

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

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

10.5 Föräldralön

10.5.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

- tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, och
- tjänstemannens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

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

10.5.2 Föräldralönens storlek

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

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

exempel 2016:

Pbb: år 2016 **44 300 kr**

Lönegränsen blir därför:
$$\frac{10 \times 44\,300 \text{ kr}}{12} = 36\,916,67 \text{ kr för år 2016}$$

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

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

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

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

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 9.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

- en månadslön minus 30 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

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

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

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

- tre månadslöner minus 90 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

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

- fyra månadslöner minus 120 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

10.5.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

10.5.4 Reduktion av föräldralön

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

10.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

10.6.1 Avdrag

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

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

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

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

Om lönen ändras

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

Lön för del av löneperiod § 11

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

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

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

Exempel:

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

Heltid t.o.m. 16 maj 20xx

X = 20 000 kr

Y = 31 dagar

Z = 27 dagar

L = 17 419 kr

Deltid (50%) fr.o.m. 17 maj 20xx

X = 10 000 kr

Y = 31 dagar

Z = 4 dagar

L = 1 290 kr

Uppsägning § 12

12.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

12.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 12.3 eller följer av 12.4.2 - 12.4.6.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid inom företaget

mindre än 2 år

fr.o.m. 2 år

Uppsägningstid

1 mån

2 mån

12.1.2 Skriftlig uppsägning

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

12.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

12.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt 12.3 eller följer av 12.4.2 - 12.4.6.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

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

Upplysning till 12.1.1 och 12.2.1

Beräkning av anställningstidens längd

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

12.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

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

12.2.3 Varsel

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

12.3 Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998

Tjänstemannens uppsägningstid framgår av 12.1.1 och 12.2.1. Om tjänstemannens nuvarande anställning ingåtts före den 1 januari 1998 är uppsägningstiden dock minst det antal månader som gällde för tjänstemannen den 31 december 1997. Denna uppsägningstid beräknas enligt tabellerna nedan.

Tjänstemannens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	ej fyllt 25 år	fyllt 25 år	fyllt 30 år	fyllt 35 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1
fr.o.m. 6 mån till 3 år	1	1	2	3
fr.o.m. 3 år till 6 år	1	1	2	3
fr.o.m. 6 år	1	2	3	3

Arbetsgivarens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	ej fyllt 25 år	fyllt 25 år	fyllt 30 år	fyllt 35 år	fyllt 40 år	fyllt 45 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1	1	1
fr.o.m. 6 mån till 6 år	1	2	3	4	5	6
fr.o.m. 6 år till 9 år	2	3	4	5	5	6
fr.o.m. 9 år till 12 år	-	3	4	6	6	6
fr.o.m. 12 år	-	3	4	6	6	6

Uppllysning till 12.3

Beräkning av anställningstidens längd

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

12.3.1 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

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

12.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

12.4.1 Lön under uppsägningstiden

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

Om den anställde har tjänstebil och inte kan/får nyttja tjänstebilen under uppsägningstiden ska den anställde erhålla förmånsvärdet.

12.4.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 12.2.1 eller 12.3.

12.4.3 Avbrytande av provanställning och anställning för arbetstopp eller under ferier m.m.

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

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

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

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

Anmärkning

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

Parterna är ense om att besked enligt stycke två ovan i övrigt är en ordningsföreskrift.

Anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp eller anställning under ferier, studieuppehåll samt vid praktikarbete enligt 2.2 kan avbrytas 14 dagar efter det att arbetsgivare eller tjänsteman underrättat den andra parten om att anställningen ska avslutas. Förutsättning härför är att underrättelsen har lämnats senast inom två veckor från det att tjänstemannen har tillträtt

anställningen. Underrättelsen ska vara skriftlig och ha lämnats part personligen eller, om detta är oskäligt att kräva, i rekommenderat brev.

12.4.4 Uppnådd pensionsålder – upphörande av anställning

Anställningen upphör utan uppsägning i och med att tjänstemannen uppnår 67 års ålder, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

12.4.5 Pensionärer – uppsägningstid

Har tjänsteman fyllt 67 år gäller en månads uppsägningstid för såväl arbetsgivare som tjänsteman.

12.4.6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

12.4.7 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

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

12.4.8 Tjänstgöringsbetyg

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

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

12.4.9 Intyg om uttagen semester

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

12.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

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

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

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

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 12.5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Upplysning

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

Det är viktigt att förhandlingen om organisationsförändringen är avslutad och att kvalifikationskraven för varje befattning är fastställda, innan förhandling om turordningslistan inleds. Vet man inte vilka krav som ställs i en viss befattning, kan man inte heller göra en seriös bedömning av vilka personer som har tillräckliga kvalifikationer för befattningen.

Omplaceringsutredning med utgångspunkt från 7 § anställningsskyddslagen, riskbedömning enligt systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § och eventuellt anlåtande av löntagarkonsult, med stöd av utvecklingsavtalet, ska göras före turordningsförhandling.

Enligt 22 § anställningsskyddslagen gäller som förutsättning för företräde enligt turordningen att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för det fortsatta arbetet. Om det finns flera som har tillräckliga kvalifikationer gäller att de med längre anställningstid har företräde före de med kortare anställningstid – "sist in först ut" regeln. En turordningslista görs normalt per företag (juridisk person), för varje driftsenhet och för varje kollektivavtalsområde.

Om företagets behov av kompetens inte kan tillgodoses med tillämpning av lagen genom en lagturlista, kan fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser genom en avtalsturlista. Om driftsenheten delas upp i mindre turordningskretsar, t ex för varje avdelning, är det en form av avtalsturlista. Om arbetsgivaren och klubben med hänvisning till kompetens gör ett urval av de tjänstemän som ska sägas upp är det också en avtalsturlista. Vid bedömningen av företagets behov av kompetens är det viktigt att säljklubben får tillräckligt faktaunderlag från arbetsgivaren. Det är viktigt att klubben gör avstämningar med de berörda tjänstemännen och Säljarnas regionkontor innan en överenskommelse om avtalsturlista träffas. Vid överenskommelse om avtalsturlista fråntas de som blir uppsagda sin rättighet att få uppsägningen prövad i domstol, utom i de fall avtalsturlistan anses vara diskriminerande eller strider mot god sed på arbetsmarknaden. Det är därför klubbens ansvar att undersöka att allt underlag är komplett och att alla uppgifter som arbetsgivaren lämnar är korrekta. En förhandling som rör en grupp medlemmar får inte avslutas utan att medlemsgruppen har fått information om att förhandling pågår och vad den handlar om.

De som blivit uppsagda enligt en avtalsturlista har företrädesrätt till återanställning och klubben kan göra en avtalsturlista för återanställning, men inte avtala bort deras företrädesrätt. Om arbetsgivaren vill avtala bort företrädesrätten kan det vara ett alternativ att klubben biträder medlemmarna att träffa individuella överenskommelser med avgångsvederlag istället för avtalsturlista.

Avtalstexten innebär en skyldighet för klubben att förhandla om en avtalsturlista om arbetsgivaren begär det, motivera sina ståndpunkter och försöka komma överens, men det finns ingen skyldighet att komma överens. Avslutas den lokala förhandlingen i oenighet är det upp till endera parten att begära central förhandling om turordningen.

Förhandlingsordning vid rättstvister § 13

Twist och tolkning gällande avtalet som ej direkt kan lösas mellan tjänstemannen och arbetsgivaren ska hänskjutas till förhandling efter framställan därom.

Förhandlingspreskription

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enligt enskilt avtal, ska parten, om inte annan ordning anges i det aktuella avtalet, begära förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på.

Förhandlingen måste dock begäras senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

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

Rättsligt avgörande

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

Hänskjuts tvistefråga mellan **arbetsgivaren och Säljarnas Riksförbund** till rättsligt avgörande bör motparten skriftligen underrättas härom senast i samband med att ansökan om stämning inges.

Anmärkning till § 13

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

Pensionsförsäkring § 14

Bolaget förbinder sig att för anställda inom avtalsområdet teckna tjänstepension ITP motsvarande ITP 1 eller liknande. Förbundet rekommenderar att teckna via Säljarnas avtal med SPP.

Tjänstepensionen tecknas vid tillsvidareanställning med retroaktiv verkan om anställningen inletts med en provanställning.

Försäkring § 15

Bolaget förbinder sig att teckna TFA-försäkring via Fora. Försäkringen ska tecknas för alla i anställning.

Bolaget förbinder sig att för nya i anställning skriva in i anställningsavtalet att den anställde omfattas av TFA-försäkring.

Bolaget förbinder sig även att vid förändring i redan anställds avtal skriva in att denne omfattas av TFA-försäkring.

Omställningsavtal

Bolaget förbinder sig att för sina anställda vid uppsägning anlita Adecco enligt förbundets omställningsavtal.

Avtalets giltighetstid § 16

Detta avtal gäller ett år från undertecknandet. Om avtalet inte sagts upp senast tre månader före giltighetstidens utgång förlängs det med ett år åt gången.

Stockholm

Ort/datum

Säljarnas Riksförbund

Företagsnamn

Firmatecknare

Org.nr.

Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

Avtalets omfattning § 1

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av Säljaravtalet. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet.

Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Särskilda bestämmelser om arbetstiden för minderåriga finns i arbetsmiljölagen.

Med begreppet tjänstemannaklubb i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

1.2 Undantag

Bestämmelserna i §§ 2 – 6, som reglerar ordinarie arbetstid, övertid, mertid, jourtid och anteckningar om övertid, mertid och jourtid samt sammanlagd arbetstid gäller ej beträffande

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

1.3 Överenskomna undantag

Tjänstemän som enligt 5.1.1 "Överenskommelse med vissa tjänstemän" i Säljaravtalet träffar överenskommelse om att övertidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från tillämpningen av §§ 2 - 6 i detta avtal.

Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för tjänstemän som är undantagna från §§ 2-6 i detta avtal. Om tjänstemannaklubben så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen även för dessa tjänstemän.

Ordinarie arbetstid § 2

2.1 Längd och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om högst fyra veckor eller en kalendermånad. Veckan räknas från och med måndag om inte annan beräkning tillämpas på arbetsstället.

2.2 Annan begränsningsperiod

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

Anmärkning

Det är genom lokal överenskommelse möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.

2.3 Arbetstidens förläggning

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

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid kan en skälig övergångsperiod som beaktar ovanstående behövas innan ändringen genomförs.

Övertid § 3

3.1 Övertidsarbete

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

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

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 den ordinarie arbetstidenen viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 5.4.1 i Säljaravtalet räknas av från övertidsutrymmet i 3.2 nedan.

3.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår.

Vid beräkning av övertid ska ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid respektive jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

3.3 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt Säljaravtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan (allmän övertid).

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertids- timmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska 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 3.2.

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

Anmärkning

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska läggas ut inom en viss tidsperiod, till exempel räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum. En sådan överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

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 tjänstemannaklubben
2. ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan **avtalsparterna** eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

3.5 Nödfall

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 (allmän övertid) och 3.4 ovan (extra övertid).

3.6 Mertid

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet.

Jourtid § 4

4.1 Omfattning av jourtid

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

4.2 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.

Anteckning av övertid, mertid och jourtid § 5

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

Sammanlagd arbetstid § 6

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

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden istället ska vara längre, högst tolv månader. Förlängning av beräkningsperioden förutsätter att berörd tjänsteman kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

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

Anmärkning

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

Nattarbetande – natt § 7

Med nattarbetande avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt tjänsteman som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Med natt avses perioden mellan kl. 22.00 - 06.00.

Arbetstiden för nattarbetande tjänsteman får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader. Vid genomsnittsberäkningen ska från beräkningsperioden avräknas 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar. Avvikelse får göras i lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller lämpligt skydd.

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 kompensationsledighet.

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

Rast och måltidsuppehåll § 8

8.1 Rast

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast. Avvikelse får göras genom lokal överenskommelse. Sådan avvikelse förutsätter att berörda tjänstemän kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

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. Pauser räknas in i arbetstiden.

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.

Vila § 9

9.1 Dygnsvila

Tjänstemannen ska beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vilan bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00.00 - 5.00 bör ingå. Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygnet från kl 00.00 till kl 24.00 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. Se anmärkning 1 nedan.

Avvikelse från dygnsvila får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. *Se anmärkning 2 nedan.*

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

I det fall ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Anmärkning

1. Vid arbete under beredskap ska ledighet i tid motsvarande faktiskt arbetad tid under beredskapen läggas ut i direkt anslutning till nästkommande arbetspass för uppfyllande av sammanlagd dygnsvila, enligt första stycket ovan.

2. Avvikelse, enligt andra stycket ovan, kan ske tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren. En sådan avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod, det vill säga timme per timme, svarande mot avbrottet. Den motsvarande förlängda viloperioden ska om möjligt läggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Om detta av sakliga verksamhetsskäl inte är möjligt ska denna ledighet läggas ut inom sju dagar från det att dygnsvilan avbrutits.

9.2 Veckovila

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila).

Ledigheten ska så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledigheten kan dock förläggas såväl i början som i slutet av en sjudagarsperiod. Ledigheterna för två perioder kan sammanföras till ett veckoskifte, vilket gör det möjligt att anpassa ledigheten vid exempelvis beredskapstjänst.

Avvikelse från första stycket får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

Annan avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Förhandlingsordning § 10

Säljaravtalets förhandlingsordning gäller även för detta avtal.

Uppsägning av överenskommelser § 11

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i enlighet med vad som anges i respektive paragraf.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av respektive central arbetstagarpart.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse ska bestå, ska parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Avtalsparterna kan förlänga uppsägningstiden för en lokal överenskommelse för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör. **I sista hand kan frågan om överenskommelsen ska bestå eller inte prövas av Arbetsdomstolen.**

Giltighetstid § 12

Detta arbetstidsavtal har samma giltighetstid som Säljaravtalet.

Avtal om kompetensutveckling

1. Inriktning

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

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

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

2. Rätt och ansvar

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

3. Kompetensutveckling i samverkan

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

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

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

4. Kostnader

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

5. Stimulera och premiera

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras.

Vid löne- sättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.