Tjänstemän basindustrin

Tjänstemän basindustrin

Avtal om allmänna anställningsvillkor m.fl.

inkl. partsgemensamma kommentarer

1 april 2025 – 31 mars 2027

INDUSTRI ARBETSGIVARNA

UNIONEN

Sveriges Ingenjörer

ledarna
SVERIGES CHEFSORGANISATION

Allmänna anställningsvillkor för tjänstemän inom basindustrin samt

Avtal om förhandlingsordning och
Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

Föreningen Industriarbetsgivarna
Ledarna
Sveriges Ingenjörer
Unionen

Giltighetstid: 1 april 2025 – 31 mars 2027

Avtalen gäller jämte avtal och bilagor reglerade per avtalsområde.

Partsgemensam kommentarstext är markerad med skugga.

Grå sidomarkering
Ändringar gällande fr o m 1 april 2025.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Avtal om allmänna anställningsvillkor

§ 1 Avtalets omfattning 6
Mom 1 Allmänt 6
Mom 2 Företagsledande ställning 6
Mom 3 Bisyssla 6
Mom 4 Tjänstemän som uppnått pensionsålder enligt LAS, ITP mm 7
Mom 5 Tjänstgöring utomlands 7
Mom 6 Frikrets 8
§ 2 Anställning 9
Mom 1 Anställning tills vidare 9
Mom 2 Tidsbegränsad anställning och provanställning 9
Mom 3 Företrädesrätt till återanställning 11
§ 3 Allmänna förhållningsregler 12
Mom 1 Lojalitet och förtroende 12
Mom 2 Konkurrerande verksamhet och bisyssla m.m. 12
Mom 3 Förtroendeuppdrag 13
§ 4 Semester 14
Mom 1 Allmänna bestämmelser 14
Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår 14
Mom 3 Semesterns längd 14
Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m m 16
Mom 5 Sparande av semester 22
Mom 6 Semester för nyanställda (förskottssemester) 23
Mom 7 Intyg om uttagen semester 24
Mom 8 Semester för intermittent deltidsarbete 24
§ 5 Sjuklön 27
Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan 27
Mom 2 Försäkran och läkarintyg 27

Mom 3 Beräkning av sjuklön 28
Mom 4 Vissa samordningsregler 33
Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön 34
Mom 6 Övriga bestämmelser 35
Mom 7 Smittbärare 35
§ 6 Föräldralön och avdrag vid tillfällig föräldrapenning 37
Mom 1 Lokal överenskommelse 37
Mom 2 Löneavdrag vid föräldraledighet 37
Mom 3 Villkor för föräldralön 37
Mom 4 Omfattning och beräkning 38
Mom 5 Undantag eller reduktion 42
Mom 6 Avdrag med tillfällig föräldrapenning 42
§ 7 Ersättning för övertidsarbete 43
Mom 1 Rätt till övertidskompensation 43
Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation 44
Mom 3 Övertidskompensation 46
§ 8 Restid 49
Mom 1 Rätten till restidsersättning 49
Mom 2 Förutsättningar för restidsersättning 50
Mom 3 Restidsersättningens storlek 51
§ 9 Lön för del av löneperiod 52
§ 10 Permission, tjänstledighet och annan ledighet 53
Mom 1 Permission 53
Mom 2 Tjänstledighet 53
Mom 3 Annan ledighet – del av dag 58
§ 11 Tjänstemannens åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare 60
Mom 1 60
Mom 2 60
Mom 3 61

Mom 4 61
Mom 5 61
§ 12 Uppsägning 62
Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida 62
Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida 62
Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning 68
§ 13 Förhandlingsordning 72
§ 14 Giltighetstid 73
Avtal om förhandlingsordning 74
Inledning 74
Intresseförhandling 74
Rättstvistförhandling 75
Fredsplikt 76
Giltighetstid 77
Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän 78
§ 1 Avtalets omfattning 78
§ 2 Arbetstidsmått m.m. 80
§ 3 Regler om dygns-, natt- och veckovila 84
§ 4 Övertid 89
§ 5 Jourtid 92
§ 6 Anteckningar övertid och jourtid 92
§ 7 Förhandlingsordning 92
§ 8 Giltighetstid 92

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1 Allmänt

Avtalet gäller för tjänstemän, som är anställda vid företag anslutna till Föreningen Industriarbetsgivarna inom stål- och metall-, gruv-, sågverks-, byggnadsämnes-, buteljglasindustrin samt svetsmekanisk industri.

Avtalet gäller med de undantag och inskränkningar som anges nedan.

Kommentar
Tjänstemannaavtal för basindustrin mellan Industriarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna gäller vid samtliga företag anslutna till Industriarbetsgivarna inom ovan nämnda avtalsområden.
Avtalet blir gällande genom företagets inträde i föreningen Industriarbetsgivarna.

Avtalet omfattar alla tjänstemän som är anställda vid Industriarbetsgivarnas medlemsföretag. Vissa undantag finns dock i mom 2–4.

Avtalet ska tillämpas för anställda, vilkas huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av tjänstemannaarbete. Det är arbetsuppgifterna och inte den anställdes organisationstillhörighet som avgör vilket kollektivavtal som ska tillämpas. Om frågan om avtalstillhörighet är oklar, bör de lokala parterna samråda med respektive central part.

Mom 2 Företagsledande ställning

Avtalet gäller inte för tjänstemän som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om annat.

Kommentar
I större företag är verkställande direktören och dennes ställföreträdare samt även tjänstemän med ansvar för en större gren av företagets verksamhet, undantagna från avtalets tillämpning. I medelstora och i mindre företag är det i princip endast verkställande direktören och dennes ställföreträdare som undantas.

Mom 3 Bisyssla

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller ej avtalet utom § 5 i den del som avser sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i en sjuklöneperiod.

Mom 4 Tjänstemän som uppnått pensionsålder enligt LAS, ITP mm

För tjänsteman som anställts vid företaget efter uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen eller efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas vid företaget gäller uppsägningstid enligt § 12 mom 3:4.

Vid avslut av anställning för tjänsteman som uppnådd pensionsålder enligt anställningsskyddslagen gäller särskilt underrättelseförfarande enligt § 12 mom 3:5.

Arbetsgivaren och tjänsteman som fyllt 68 år eller anställts vid företaget efter att ha uppnått den för denne gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen eller som anställts efter att ha uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas vid företaget, kan överenskomma om att villkor ska regleras på annat sätt än avtalet stadgar. Särskilt underrättelseförfarande vid uppnådd pensionsålder enligt anställningsskyddslagen, § 12 mom 3:5 gäller oavsett vad arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit.

Mom 5 Tjänstgöring utomlands

Om en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

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

Kommentar
Kollektivavtalet gäller normalt inte vid arbete utanför Sveriges gränser förutom vad avser avtalsförsäkringar, t ex avtal om ITP tjänstepension.

Vid utlandstjänstgöring gäller i enlighet med detta moment att anställningsvillkoren ska regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom ett av företaget fastställt utlandsresereglemente eller liknande. Avsikten är att anställningsvillkoren ska kunna anpassas med hänsyn till utlandstjänsten. Ett sådant särskilt utlandsreglemente eller sådan överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör som regel komma till stånd före tjänsteresan så att det klargörs vilka regler som gäller. På så vis kan onödiga tvister om villkor undvikas.

Mom 6 Frikrets

Arbetsgivaren har rätt att kräva, att tjänsteman som tillhör företagsledningen inte får vara medlem i tjänstemannaorganisation, för vars medlemmar detta avtal tillämpas.

Till företagsledningen räknas
- företagsledare
- privatsekreterare till företagsledare
- tjänstemän i vilkas tjänsteåligganden ingår att företräda företaget i förhållande till tjänstemännen i frågor rörande dessas arbetsvillkor.

Tvister rörande omfattningen av detta moment ska avgöras av Förtroenderådet.

Kommentar
Arbetsgivaren kan begära att tjänstemän som hör till företagsledningen, eller som i övrigt företräder företaget i förhållande till tjänstemännen i frågor rörande dessas arbetsvillkor, inte är anslutna till den kollektivavtalsbärande tjänstemannaorganisationen. Enligt 7–9 §§ medbestämmandelagen (MBL), som handlar om föreningsrätten, har emellertid varje arbetstagare laglig rätt att organisera sig fackligt. Avtalsbestämmelsen ovan får alltså tolkas så att arbetsgivaren i och för sig har rätt att uppmana sin anställde att stå utanför facklig organisation utan att det bedöms som en kränkning av föreningsrätten. Arbetstagaren är dock inte skyldig att följa arbetsgivarens begäran.

§ 2 Anställning

Mom 1 Anställning tills vidare

Anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har överenskommit om annat enligt mom 2 nedan.

Kommentar
Ett anställningsavtal kan träffas skriftligen, muntligen eller komma till stånd genom en tyst reglering (konkludent), det vill säga utan att någonting är sagt eller skrivet. Det sistnämnda innebär att ett anställningsförhållande kan uppstå genom att tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning under sådana förhållanden som kännetecknar en anställning.

En mycket stark rekommendation för både företag och arbetstagare är att alltid se till att anställningsavtal upprättas skriftligen för att undvika tvister i efterhand om vad man faktiskt är överens om. Oavsett om ett skriftligt anställningsavtal upprättas eller inte så regleras vissa skyldigheter att lämna information om villkor som gäller för anställningen i LAS § 6 c.

Mom 2 Tidsbegränsad anställning och provanställning

Mom 2:1 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får träffas

1. För allmän visstidsanställning
2. För vikariat

Om en tjänsteman under en femårsperiod varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

För en tjänsteman som fyllt 69 år övergår inte en allmän visstidsanställning eller ett vikariat till en tillsvidareanställning.

Anmärkning
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 sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten,*

uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på en ny innehavare av befattningen har utsetts.

Övergångsbestämmelser
Dessa regler trädde ikraft den 1 januari 2021. För anställningsavtal som är träffade före den 1 januari 2021 gäller tidigare regler för sådana anställningar fullt ut.

Kommentar
De anställningsformer som anges i moment 2 är en uttömmande reglering vad gäller tidsbegränsade anställningar och provanställning.

Om en tjänsteman under en femårsperiod varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning. Med en femårsperiod avses de fem senaste åren.

Avbrytande av tidsbegränsad anställning
En allmän visstidsanställning eller en vikariatsanställning kan inte avbrytas genom uppsägning, om det inte har angetts i anställningsavtalet att den möjligheten finns. Det måste alltså framgå av anställningsavtalet att anställningen kan sägas upp under löpande anställningstid, annars gäller anställningen den tid som företaget och tjänstemannen har kommit överens om. Detta gäller så väl för arbetsgivaren som för tjänstemannen. Notera dock att det alltjämt krävs sakliga skäl vid avbytande av en tidsbegränsad anställning i förtid.

För tidsbegränsade anställningar som tillträds den 1 april 2025 eller senare finns i avtalet en ömsesidig möjlighet att, under vissa förutsättningar, avsluta anställningen i förtid i enlighet med § 12 mom 3:3.

Mom 2:2 Provanställning
Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade eller
- om det annars föreligger särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav

Provanställning kan omfatta högst sex månader. Om den provanställde varit sjuk eller på annat sätt frånvarande i mer än en månad, kan provanställningstiden förlängas med den tid som frånvaron omfattat under förutsättning att arbetsgivaren och tjänstemannen är överens om det.

Mom 2:3 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Om arbetsgivaren står i begrepp att provanställa en tjänsteman bör arbetsgivaren dessförinnan, om det är praktiskt möjligt, underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget. Underrättelse ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att anställningsöverenskommelse har träffats.

Anmärkning

Arbetsgivarens rätt att provanställa tjänstemän kan sägas upp av den lokala tjänstemannaparten eller av PTK-förbund. Uppsägningstiden är tre månader. Om arbetsgivaren önskar att nämnda rätt ska bestå, ska denne skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden utlöper. I sista hand kan frågan huruvida rätten ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i nämnden för provanställningar.

Protokollsanteckning

Parterna noterar att samtliga berörda PTK-förbund har enats om att i företag befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande huvudavtalet och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalen om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTKL. Detta organ skall anses vara ”den lokala tjänstemannaparten” i de nämnda avtalen.*

PTKL ska även anses vara ”den lokala arbetstagarorganisationen” enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

** huvudavtal antaget per den 23 juni 2022.*

Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTKL, ska företaget kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

Mom 3 Företrädesrätt till återanställning

Företrädesrätt till återanställning gäller enligt lag med följande kollektivavtalsreglering. Företrädesrätt till återanställning förutsätter att tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren mer än tolv månader under de senaste tre åren. Företrädesrätten gäller till dess att nio månader förflutit från den dag då anställningen upphörde på grund av arbetsbrist.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

Mom 1 Lojalitet och förtroende

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Tjänsteman ska iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

Kommentar
Lojalitetsplikten är svår att uttömmande beskriva men sammanfattningsvis gäller följande:

Arbetstagarens lojalitetsplikt
Kärnan i arbetstagarens lojalitetsplikt är att bevaka arbetsgivarens intressen i frågor som har samband med anställningen. Tjänstemannen får inte agera på ett sätt som skadar eller försvårar arbetsgivarens verksamhet och ska undvika situationer som kan komma i konflikt med arbetsgivarens intressen.

Arbetsgivarens lojalitetsplikt
Arbetsgivarens lojalitetsplikt innebär en skyldighet att uppfylla avtal och överenskommelser i förhållande till anställda samt att sörja för sunda och säkra arbetsförhållanden.

Mom 2 Konkurrerande verksamhet och bisyssla m.m.

En tjänsteman får ej utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren.

Tjänstemannen får ej heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på arbete i tjänsten.

Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör denne därför först samråda med arbetsgivaren.

Kommentar
Tjänstemannen har en skyldighet att löpande föra en dialog med arbetsgivaren om omständigheter som kan påverka arbetet.

Utgångspunkten i ett anställningsavtal är att tjänstemannen under arbetstid ställer hela sin förmåga till arbetsgivarens förfogande. En bisyssla kan därför vara otillåten om den inverkar negativt på tjänstemannens prestation. Det är därför

viktigt att en tjänsteman samråder med sin arbetsgivare innan denne åtar sig en bisyssla av mer omfattande slag.

Mom 3 Förtroendeuppdrag

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

§ 4 Semester

Mom 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt semesterlagen med nedan angivna tillägg och undantag.

Anmärkning
För sågverksindustrin räknas semesterdag från kl 6 till kl 6.

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.

Kommentar
Det är möjligt att träffa enskild överenskommelse eller lokalt avtal om annan 12-månadersperiod än lagens, exempelvis semesterår fr o m 1 juni. Det är också möjligt att komma överens om sammanfallande semesterår och intjänandeår.

Mom 3 Semesterns längd

Mom 3:1 Överenskommelse om längre semester

Genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 7 mom 1:2 kan tjänstemannen i stället för 25 semesterdagar erhålla fem eller tre dagars semester utöver den lagstadgade.

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

Kommentar
Betalda och obetalda semesterdagar
Så här beräknar man, enligt semesterlagen § 7, antalet betalda semesterdagar. Räkna ut hur många dagar tjänstemannen varit anställd under intjänandeåret (anställningstid). Dra av de dagar tjänstemannen varit helt frånvarande utan lön under intjänandeåret från anställningstiden. Frånvaro på grund av semesterledighet, eller annan semesterlönegrundande frånvaro enligt semesterlagen, ska räknas in i anställningstiden. Arbetsfria dagar under dessa frånvaroperioder ska räknas med i anställningstiden.

Beräkningen av antalet betalda semesterdagar sker därefter enligt formeln

$$\frac{\text{Antalet anställningsdagar under intjänandeåret x 25}}{365 \text{ (366 vid skottår)}} \text{ (28 eller 30)}$$

Blir talet ojämnt ska det avrundas till närmast högre tal (till exempel 14,2 = 15). Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt (25, 28 eller 30 semesterdagar) och antalet betalda semesterdagar.

Exempel
En tjänsteman anställs den 1 maj och har en semesterrätt på 25 dagar. Företaget tillämpar intjänandeår 1 april – 31 mars och motsvarande påföljande period som semesterår. Under intjänandeåret arbetar tjänstemannen med undantag av följande

- *obetald semesterledighet 10 dagar*
- *sjukfrånvaro 16 dagar*
- *föräldraledig 15 dagar*
- *tjänstledig utan lön 5 dagar*

Samtliga frånvarodagar med undantag av tjänstledigheten ligger till grund för beräkning av antalet betalda semesterdagar. Tjänstemannen har inte varit anställd hela intjänandeåret utan endast 1 maj – 31 mars, d v s 365 – 30 dagar. Från detta dras de 5 tjänstledighetsdagarna som inte är semesterlönegrundande, d v s 335 – 5 dagar. Antalet betalda semesterdagar blir

$$\frac{330}{365} \text{ x } 25 = 22{,}60$$

Antalet semesterdagar avrundas uppåt till 23. Tjänstemannen har rätt till 23 betalda och 2 obetalda semesterdagar efterföljande semesterår.

Mom 3:2 Garantiregel
Semester, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt arbetsavtal kommit att utgå med större antal dagar än detta avtal stadgar, ska inte röna försämring genom detta avtal.

Denna garantiregel gäller dock inte i följande fall:

- när en överenskommelse enligt § 7 mom 1:2, avseende att tjänsteman i stället för särskild övertidskompensation erhållit längre semester, sägs upp.

- när en tjänsteman inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 7 mom 1:3.

Mom 3:3 Befordrad eller nyanställd tjänsteman

För vid företaget befordrad eller nyanställd tjänsteman skall 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.

Kommentar
Avtalet innehåller särskilda regler om semesterkvalifikation för tjänstemän som befordrats eller nyanställts. När antalet betalda semesterdagar beräknas ska hela anställningstiden under intjänandeåret medräknas, även den tid då tjänstemannen haft en annan befattning vid företaget. Vid semesterintjänande betraktas hela koncernen som ett företag.

Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m m

Mom 4:1 Semesterlön

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

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är:
- 0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället

Med månadslön avses i detta sammanhang:
- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 4:4 nedan.

- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänande året.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar,
- premielön som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- skift-, jour-, beredskaps- och OB-ersättning/ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till ”summan av rörliga lönedelar som utbetalats under intjänandeåret” ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Den beräknas på följande sätt

$$\text{Genomsnittlig dagsinkomst} = \frac{\text{Rörlig lönedel som betalats under intjänandeåret}}{\text{Antal anställningsdagar* minus semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret}}$$

* Antal anställningsdagar definieras i 7 § semesterlagen.

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

Anmärkningar

1. *Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in fullt betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.*

2. *Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.*

3. *Vad övertidsersättning, ersättning för överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 7 mom 3:1 och § 8 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.*

Kommentar
Exempel beräkning rörliga lönedelar
En tjänsteman har under intjänandeåret varit helt sjukskriven under 30 kalenderdagar. Under året har tjänstemannen erhållit rörliga lönedelar på totalt 15 500 kr. Genomsnittsberäkningen görs på följande sätt.

Antalet anställningsdagar enligt 7 § semesterlagen, som i detta fall är 365, minskas med de 30 sjukdagarna. Härefter drar man bort antalet kalenderdagar under semesterledigheten, det vill säga inklusive mellanliggande lör-, sön- och helgdagar. Tjänstemannen har haft två semesterperioder, en på fyra veckor (26 kalenderdagar) och en på tre friliggande kalenderdagar. Totalt ska 26 + 3 = 29 semesterledighetsdagar dras av (365 -30 -29 = 306).

Genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar: 15 500/306 = 50,65 kronor.

Tillägget för uteblivna rörliga lönedelar under den semesterlönegrundande sjukperioden blir alltså

50,65 x 30 = 1 519,50 kronor

Underlaget för rörliga lönedelar, som semestertillägget ska beräknas på, blir då 15 500 + 1 519,50 = 17 019,50 kronor

Semestertillägget på rörliga lönedelar för 25 betalda semesterdagar blir 0,5 % x 17 019,50 x 25 = 2 127,44 kronor

Semesterlönen för rörlig lön utbetalas i regel i sin helhet vid ett tillfälle.

För tjänstemän med färre än 25 betalda semesterdagar ska en omräkning av procentsatsen ske. T ex ger 18 betalda semesterdagar följande:

$$\frac{25 \times 0{,}5\ \%}{18} = 0{,}69\ \%$$ *per betald semesterdag.*

Mom 4:2 Semesterersättning

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per outtagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom 4:1.

Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad se mom 4:4.

Mom 4:3 Avdrag uttagen obetald semesterdag

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1

Mom 4:4 Annan sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1

Kommentar

Vid ändrad sysselsättningsgrad eller vid deltidsarbete beräknas semesterlönen på följande sätt. Den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under intjänandeåret.

Sysselsättningsgraden vid deltidsfrånvaro anses i semesterlönehänseende ändrad även till exempel vid:

- *partiell tjänstledighet, till exempel studieledighet del av dag*
- *sjukfrånvaro som inte längre är semesterlönegrundande*
- *icke semesterlönegrundande föräldraledighet del av dag.*

Ändras sysselsättningsgraden (den faktiska arbetstiden) under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som gällt under flertalet kalenderdagar av månaden.

<u>Exempel 1</u>

En tjänsteman övergår den 1 september från heltids- till halvtidstjänst. Vid semestern efterföljande år arbetar tjänstemannen fortfarande halvtid och har en månadslön på 22 500 kronor (vid heltidstjänst är månadslönen 45 000 kronor).

Perioden 1 april – 31 augusti (d v s 150 kalenderdagar) arbetar tjänstmannen heltid.

Perioden 1 september – 31 mars (d v s 215 kalenderdagar) arbetar tjänstemannen halvtid.

Tjänstemannens genomsnittliga sysselsättningsgrad under intjänandeåret (1 april – 31 mars) är

(100 % x 150 + 50% x 215)/365 = 70,55 %

Semesterlönen ska då beräknas på 70,55 % av heltidslönen.

0,7055 x 45 000 kronor = 31 747,50 kronor

Eftersom lönen vid semestertillfället inte överensstämmer med den lön som ska ligga till grund för semesterlöneberäkningen måste ett avdrag per dag göras från aktuell lön enligt nedan. Därefter beräknas semesterlönen per dag på den genomsnittliga månadslönen under intjänandeåret.

Semesteravdrag	*4,6 % x 22 500 kr = 1035 kr*
*Semesterlön**	*5,4 % x 31 747.50 kr = 1714,37 kr*

**Varav 0,8 % utgörs av semestertillägg.*

<u>Exempel 2</u>
Om en tjänsteman den 1 september istället övergått från halvtid till heltid är sysselsättningsgraden vid semestertillfället högre än under intjänandeåret. Vid semestertillfället efterföljande år arbetar tjänstemannen heltid och har en månadslön på 45 000 kronor.

Perioden 1 april – 31 augusti (d v s 150 kalenderdagar) arbetar tjänstmannen halvtid.

Perioden 1 september – 31 mars (d v s 215 kalenderdagar) arbetar tjänstemannen heltid.

Tjänstemannens genomsnittliga sysselsättningsgrad under intjänandeåret (1 april – 31 mars) blir således

(50% x 150 + 100 % x 215)/365 = 79,45 %

Semesterlön och semestertillägg ska då beräknas på 79,45 % av heltidslönen.

0,7945 x 45 000 kronor = 35 752,50 kronor

Eftersom lönen vid semestertillfället inte överensstämmer med den lön som ska ligga till grund för semesterlöneberäkningen måste ett avdrag per dag göras från aktuell lön enligt nedan. Därefter beräknas semesterlönen per dag på den genomsnittliga månadslönen under intjänandeåret.

Semesteravdrag	*4,6 % x 45 000 kr = 2 070 kr*
*Semesterlön**	*5,4 % x 35 752,50 kr = 1 930,64 kr*

**Varav 0,8 % utgörs av semestertillägg.*

Mom 4:5 Utbetalning av semesterlön

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Huvudregel
Semestertillägget om 0,8 % utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern. Semestertillägget om 0,5 % utbetalas senast vid semesterårets slut.

Undantag 1
Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har tjänstemannen rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt à conto ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.

Undantag 2
Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren utbetala s k resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

Kommentar
Grundläggande för semesterlönen är att den ska betalas ut i samband med semesterledigheten.

Enligt kollektivavtalet är huvudregeln att semestertillägget på rörliga lönedelar betalas ut senast vid semesterårets slut.

För tjänstemän, som till väsentlig del är avlönade med rörliga löndelar, så kan detta innebära att en stor del av semesterlönen inte utbetalas i samband med semesterledigheten. För att även dessa tjänstemän ska få semesterlön utbetalad i samband med semesterledigheten så behöver en utbetalning, baserad på ett uppskattat värde (à conto), göras.

Eventuellt återstående semestertillägg regleras vid semesterårets slut.

Mom 5 Sparande av semester

Mom 5:1 Fler semesterdagar än 25

Om en tjänsteman har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 kan tjänstemannen efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar. Detta gäller under förutsättning att tjänstemannen inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska överenskomma om hur ovannämnda sparade semesterdagar ska utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

Kommentar
Om en tjänsteman har rätt till fler än 25 semesterdagar (28 eller 30) enligt särskild överenskommelse gäller följande. Om tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens kan även dessa överskjutande betalda dagar sparas.

Till skillnad mot vad som gäller vid semesterdagar som utgår enligt semesterlagen, så måste arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om under vilket semesterår de överskjutande sparade semesterdagarna ska tas ut och när de ska förläggas.

Mom 5:2 Uttag av sparad semester

Sparade semesterdagar ska uttas i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag ska uttas före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

Mom 5:3 Semesterlön för sparad semester

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1 (exkl. anmärkning 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % ska dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

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 Semester för nyanställda (förskottssemester)

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

Överenskommelsen 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 innestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska ej göras om anställningen upphört på grund av

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

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

Kommentar
Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa en överenskommelse om ledighet utan löneavdrag d v s förskottssemester.

Om överenskommelse har träffats och anställningen upphör gäller följande: Avdrag kan endast göras om anställningen upphör inom fem år räknat från anställningsdagen. Avdrag får inte göras om anställningen upphör på grund av

arbetsbrist eller sjukdom eller om arbetstagaren frånträder anställningen pga av att arbetsgivaren i väsentlig mån åsidosatt sina åtaganden gentemot tjänstemannen.

Avdrag görs med tjänstledighetsavdrag för perioden med förskottssemester. Se 10 § mom 2 rörande tjänstledighetsavdrag.

Om tjänstemannen har beviljats betald semesterledighet med skriftlig överenskommelse enligt ovan får arbetsgivaren göra avräkning från innestående lön och/eller den semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till när anställningen upphör.

Om tjänstemannen har beviljats betald semesterledighet utan skriftlig överenskommelse enligt ovan får arbetsgivaren endast göra avräkning från den semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till när anställningen upphör (förskottssemester enligt 29 a § semesterlagen).

Mom 7 Intyg om uttagen semester

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande - se § 12 mom 3:8.

Mom 8 Semester för intermittent deltidsarbete

Om en tjänsteman är deltidsanställd och det för denne gällande arbetstidsschemat innebär att tjänstemannen inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidsarbetande) gäller följande.

Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3 vilka ska utläggas under semesteråret ska proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålles (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka}}{5} \times \text{antalet bruttosemesterdagar som ska utläggas} = \text{Antalet semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar)}$$

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 fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förläggningsperiod).

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag.

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 den anställdes arbetstidsschema ändras så att ”antalet arbetsdagar per vecka” förändras ska antalet outtagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

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

Kommentar
För att en intermittent deltidsanställd ska få samma semesterledighet som en heltidsanställd måste antalet bruttosemesterdagar proportionellt nedräknas i förhållande till deltidens omfattning. Omräkningen görs i förläggningssyfte och påverkar inte semesterlönen.

Exempel
En tjänsteman arbetar, vid semestertillfället, 3 dagar varje vecka, hela måndagar och tisdagar samt halva onsdagar. Tjänstemannen har tjänat in full semester, det vill säga 25 betalda semesterdagar. Omräkning av antalet bruttosemesterdagar till nettosemesterdagar sker på följande sätt:

$$\frac{3 \text{ dagar}}{5 \text{ dagar}} \times 25 = 15$$

De 15 nettosemesterdagarna ska läggas ut på tjänstemannens arbetsdagar. Det går en hel semesterdag för onsdagen trots att tjänstemannen endast skulle ha arbetat halva dagen.

Tjänstemannens deltidslön är 22 000 kr/månad (= heltidslön 44 000 kr/månad). Vid ett tillfälle tar tjänstemannen ut tre veckors semester, det vill säga 9 nettosemesterdagar. Tjänstemannen erhåller dock semestertillägg för varje bruttosemesterdag, det vill säga för 3 fulla semesterveckor = 15 bruttosemesterdagar. Semestertillägget blir då 15 dagar x 0,8 % x 22 000 kr = 2 640 kr.

§ 5 Sjuklön

Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom 1:1 Sjuklönelagen
Tjänsteman har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i detta kapitel. I övrigt gäller lagen om sjuklön.

Mom 1:2 Sjukanmälan till arbetsgivaren
En tjänsteman som inte kan arbeta på grund av sjukdom, olycksfall eller arbetsskada ska snarast möjligt anmäla detta till arbetsgivaren. Vidare ska tjänstemannen meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

Samma gäller om tjänstemannen måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta.

Någon rätt till sjuklön finns inte för tiden innan en sådan anmälan gjorts.

Föreligger godtagbara skäl som hinder för sjukanmälan, ska anmälan ske så snart hindret upphört.

Kommentar
Den anställde är skyldig att snarast möjligt anmäla sin sjukfrånvaro till arbetsgivaren. Detta innebär i normalfallet att sjukanmälan ska göras i anslutning till arbetstidens början. Det är viktigt att de praktiska rutinerna för sjukanmälan, hur och till vem anmälan ska göras etc., är kända för de anställda. Om särskilda rutiner ska gälla för sjukanmälan under semester, vid utlandsresa och vid insjuknande under arbetstid bör detta framgå.

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet. Har arbetstagaren varit fysiskt eller psykiskt förhindrad att själv eller genom någon annan göra sjukanmälan (godtagbara skäl) och anmälan skett så snart hindret upphört utgör dock insjuknandedagen första dagen i sjukperioden även om anmälan skett senare.

Mom 2 Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1 Försäkran
Tjänstemannen ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att denne har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat.

Någon rätt till sjuklön finns inte innan en sådan försäkran lämnats.

Mom 2:2 Läkarintyg
Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om tjänstemannen styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

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

Kommentar
Om den anställde ofta är sjukfrånvarande, eller om arbetsgivaren misstänker att andra orsaker än sjukdom ligger bakom frånvaron, kan arbetsgivaren begära att tjänstemannen i fortsättningen styrker frånvaron med läkarintyg från och med första sjukfrånvarodagen i kommande sjukperioder (s.k. förstadagsintyg).

Mom 3 Beräkning av sjuklön
För den period då tjänstemannen är frånvarande på grund av sjukdom utbetalas ingen lön istället erhålls sjuklön.

Mom 3:1 Sjukdom t o m 14 kalenderdagar per sjukperiod

Kommentar
Sjuklönelagens regler innebär att karensavdraget utgör 20 % av sjuklönen för en vecka. Detta avtals regler utgår ifrån en beräkningsmodell där ingen sjuklön utbetalas för sjukfrånvaro upp till 20 % av den genomsnittliga veckoarbetstiden. I den mån sjukfrånvaron omfattar mer än 20 % av veckoarbetstiden utbetalas sjuklön.

Mom 3:1:1 Sjukfrånvaroavdrag
Vid frånvaro på grund av sjukdom ska ett löneavdrag göras för varje timme enligt följande.

$$\frac{\text{Månadslön x 12}}{\text{52 x veckoarbetstiden}}$$

Mom 3:1:2 Karensavdrag
För sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid i sjukperioden betalas ingen sjuklön (karensavdrag).

Karensavdrag får inte göras för fler timmar än arbetstagaren faktiskt är frånvarande.

Mom 3:1:3 Sjuklön

Om sjukfrånvaron varar längre än 20 % av den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden betalas sjuklön per timme enligt följande.

$$80\ \% \times \frac{\text{Månadslön} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Mom 3:1:4 Sjuklön för skift- och OB-ersättning

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges, för sjukfrånvaro som varar längre än 20 % av den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden, dessutom 80 % av den skift- eller OB-ersättning som tjänstemannen gått miste om.

Mom 3:1:5 Sjuklön om 80 % under hela sjukperioden

För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 %, utan beaktande av karens, ska inget karensavdrag göras.

Mom 3:1:6 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar

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

Kommentar

Om tjänstemannen har återgått i arbete efter sjukfrånvaron och sedan insjuknar på nytt, räknas detta som en ny sjukperiod. Om tjänstemannen efter en sjukperiod återgår i arbete och sen återinsjuknar inom fem kalenderdagar räknas detta som en fortsättning på tidigare sjukperiod när det gäller karensavdrag, sjuklönens storlek och sjuklöneperiodens längd. Beräkningen förskjuts då i motsvarande mån.

<u>Exempel</u>

Tjänstemannen har varit sjuk onsdag och torsdag vecka 1. Återinsjuknandet inträffade och anmäldes måndag vecka 2, dvs. på 4:e kalenderdagen efter första sjukperioden. Härmed görs inget nytt karensavdrag eftersom återinsjuknande sker inom 5 kalenderdagar. Eventuellt läkarintyg blir först aktuellt fr o m sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan. Dagen för sjukanmälan är måndagen i vecka 2.

	Vecka 1							*Vecka 2*	
	M	***Ti***	***O***	***To***	***F***	***L***	***S***	***M***	***Ti***
Ordinarie arbetstid (timmar)	*8*	*8*	*8*	*8*	*8*			*8*	*8*
Arbetade timmar	*8*	*8*	*4*	*0*	*8*			*0*	*0*
Karens (timmar)			*4*	*4*					
Sjuklön 80 % (timmar)				*4*				*8*	*8*
Sjukperiod - antal förbrukade dagar (dag i sjukperioden)			*1 (1)*	*1 (2)*				*1 (3)*	*1 (4)*

Mom 3:1:7 När tio karensavdrag gjorts

Om arbetstagaren under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjuklöneperiodens början, haft tio karensavdrag, ska ytterligare karensavdrag inte göras.

Kommentar

Att ett karensavdrag sträcker sig över flera dagar - t ex ett avdrag med fyra timmar en dag och ytterligare fyra timmar nästa dag - medför inte att det ses som flera avdrag. Med karensavdrag avses ett avdrag i sin helhet.

Mom 3:1:8 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön = den aktuella månadslönen;
se dock mom 3:1:9 nedan. (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 som ska ligga till grund för beräkning av sjukfrånvaroavdrag och sjuklön.

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 förläggningscykel.

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.

Mom 3:1:9 Ändring av lön eller veckoarbetstid

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande.

Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrar arbetstid.

Mom 3:2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande varvid med månadslön avses vad som anges i mom 3:1:8.

För tjänsteman med årslön om högst 10 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 10 prisbasbelopp:

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

Prisbasbeloppet för 2025 är 58 800 kronor. En årslön på 10 prisbasbelopp är därmed 10 x 58 800 = 588 000, vilket ger en månadslön om 49 000 kronor.

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

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Månadslönen = den aktuella månadslönen; se dock mom 3:1:9.

Med fast kontant månadslön jämställs 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
- i förekommande fall timberäknat tillägg för förskjuten tid

Kommentar
Från och med den 15:e kalenderdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning och arbetsgivaren betalar sjuklön. Sjuklönen vid hel sjukskrivning är ca 10 procent av månadslönen för lönedelar under 10 prisbasbelopp och för lönedelar över 10 prisbasbelopp blir sjuklönen ca 90 procent av aktuella lönedelar. Det finns en begränsningsregel så att sjuklöneavdraget inte ska kunna överskrida månadslönen.

Exempel
En tjänstemannen är sjuk fr o m den 14 maj t o m den 4 juni. Dag 15 i sjukperioden är den 28 maj. Fr o m 28 maj ska avdrag göras enligt nedan.

Tjänstemannen har 50 000 kr i fast månadslön och därtill rörliga lönedelar på i snitt 3 000 kr per månad. Tjänstemannens månadslön plus rörliga lönedelar överstiger 10 prisbasbelopp vilket motsvarar en månadslön på 49 000 kronor.

Avdrag per kalenderdag:

$$90\ \%\ x \quad \frac{10 \times 58\,800}{365} = 1\,449{,}86 \text{ kr}$$

+

$$10\ \%\ x \quad \frac{(53\,000 \times 12 - 10 \times 58\,800)}{365} = 13{,}15 \text{ kr}$$

Totalt avdrag per dag: 1 463,01 kr

Sjukavdraget per dag får inte överstiga: $\frac{45\,000 \text{ kr} \times 12}{365} = 1\,479{,}45 \text{ kr}$

Från tjänstemannens lön för maj månad görs ett avdrag med 1 463,01 kr x 3 för dagarna 28 – 31 maj. Från lönen för juni månad görs ett avdrag med 1 463,01 kr x 4 för dagarna 1 – 4 juni. Avdraget görs på den högre framräknade månadslönen, d v s både fast månadslön och snittet av rörliga löndelar, i det aktuella exemplet 53 000 kronor.

Mom 3:3 Sjuklönetidens längd

Om tjänstemannen har rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till tjänstemannen t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

Undantag 1
Om tjänstemannen under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjuklöneperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, så att antalet sjuklönedagar, inklusive sjuklönedagar i den aktuella sjuklöneperioden, uppgår till minst 105, upphör sjuklönerätten för sjukdomsfallet efter 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden.

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

Kommentar
Denna begränsningsregel inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag de första 14 kalenderdagarna under sjuklöneperioden.

Undantag 2
Om sjukpension enligt ITP-planen börjar utges till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön.

Mom 4 Vissa samordningsregler

Kommentar
Moment 4 reglerar samordning med olika former av försäkringar och sjuklön från arbetsgivaren. Syftet med regleringarna är att tjänstemannen inte ska bli överkompenserad i förhållande till den ersättning denne har rätt till.

Mom 4:1 Ersättning vid arbetsskada
Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 % av månadslönen och livräntan.

Mom 4:2 Rehabiliteringspenning
Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 3:3 görs löneavdrag som vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 3:2.

Mom 4:3 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.

Mom 4:4 Ersättning från staten
Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än enligt socialförsäkringsbalken ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom 5:1 Förtigande av sjukdom
Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att denne lider av viss sjukdom, saknas rätt till sjuklön från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:2 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 från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:3 Nedsatta sjukförmåner
Om tjänstemannens helt eller delvis har undantagits från sjukvårdsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken reduceras sjuklönen i motsvarande mån.

Mom 5:4 Olycksfall
Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), skall arbetsgivaren utge sjuklön endast i den utsträckning tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den för skadan ansvarige.

Mom 5:5 Olycksfall hos annan arbetsgivare
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 5:6 Övriga undantag

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön fr o m 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.

Kommentar
Självförvållad sjukdom ger inte rätt till sjuklön fr o m 15:e sjukdagen. Hit hör inte t ex skönhetsoperationer. Det finns dock ingen rätt att vara sjukfrånvarande för att genomgå en operation som inte ordinerats av läkare. Den konvalescens som krävs efter operationen kan ge rätt till sjuklön eller sjukpenning i den mån arbetsförmågan är nedsatt.

Mom 6 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner med anledning av statligt personskadeskydd jämställas med motsvarande förmåner om allmän försäkring och arbetsskadeförsäkring i socialförsäkringsbalken.

Mom 7 Smittbärare

Om tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärarpenning gäller följande:

Frånvaro t o m 14:e kalenderdagen
För varje timme en tjänsteman är frånvarande görs avdrag med

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

Fr o m 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:2.

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:1:8.

Kommentar
Om en tjänsteman inte får arbeta på grund av att denne är eller kan vara smittad av en allmänfarlig sjukdom kan smittbärarpenning utbetalas från Försäkringskassan.

Från arbetsgivaren utgår ingen lön eller sjuklön de första 14 dagarna. Under denna tid utges istället smittbärarpenningen. Föreligger rätt till smittbärarpenning även efter dag 14 utges ersättning från arbetsgivaren som vid sjukdom från dag 15.

§ 6 Föräldralön och avdrag vid tillfällig föräldrapenning

Mom 1 Lokal överenskommelse

De lokala parterna har möjlighet att överenskomma om andra regler än nedanstående, gällande moment 2–5.

Kommentar:
Föräldralönen kan inte avtalas bort men lokal anpassning av regelverket kan göras.

Mom 2 Löneavdrag vid föräldraledighet

Under tjänstledigheten görs avdrag enligt § 10 mom 2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt nedan samt när tjänstemannen saknar sådan rätt.

Mom 3 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är föräldraledig har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Föräldralön betalas inom en period av 18 månader efter barns födelse eller adoption.

Uttag av föräldralön kan göras under max 3 tjänstledighetsperioder. Föräldralön utges inte för tjänstledighetsperiod kortare än en trettiodagarsperiod.

Kommentar:
För att vara kvalificerad för föräldralön krävs att tjänstemannnen varit anställd minst ett år i följd.

För att erhålla föräldralön krävs inte att tjänstemannen uppbär föräldrapenning under föräldraledigheten. Observera dock att enligt lagstiftningen krävs uttag av föräldrapennning för att få vara delledig (partiellt föräldraledig).

Ersättning utges för föräldraledighetsperiod som infaller under de första 18 månaderna räknat från barnets födelse eller adoption.

Föräldralön utges för tjänstledighetsperiod som är trettio kalenderdagar eller längre. Föräldralön utges för max tre sådana perioder.

Intermittent förläggning innebär att deltidsledigheten inte läggs ut proportionerligt varje arbetsdag utan koncentreras till vissa arbetsdagar. T ex om

tjänstledigheten är baserad på en halv föräldrapenning så kan den förläggas till två och en halv ledig dag i veckan istället för 50 % ledighet varje arbetsdag.

Om överenskommelse träffas om intermittent förlagd föräldraledighet ska ledigheten betraktas som en period. Vid beräkning av tjänstledighetsperiodens längd ska samtliga kalenderdagar i perioden ingå.

Exempel:
En tjänsteman ansöker om och får beviljad föräldraledigt på 50 %, förlagt till halva onsdagen samt hela torsdagen och hela fredagen varje vecka under tjänstledighetsperioden 1 januari-28 februari. Då tjänstledighetsperioden är minst trettio dagar utges föräldralön men i relation till ledighetens omfattning d v s med 50 %.

Mom 4 Omfattning och beräkning

Föräldralön betalas under högst sex månader. Om tjänstledigheten skulle bli kortare än sex månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldralön utgörs av ett föräldralönetillägg per månad, beräknat som månadslönen minus 30 avdrag enligt nedan, oavsett antal dagar i aktuell månad.

Avdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön under- eller överstiger en viss lönegräns*.

För tjänsteman med månadslön som uppgår till högst lönegränsen* utgörs föräldralönetillägget per månad av: månadslönen – 30 avdrag beräknat enligt nedan

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

För tjänsteman med månadslön som överskrider lönegränsen* utgörs föräldralönetillägget per månad av: månadslönen – 30 avdrag beräknat enligt nedan

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

Vid ledighet som omfattar del av månad beräknas ett tillägg per dag, baserat på en 30-dagarsperiod, multiplicerat med aktuellt antal dagar.

Tillägget per dag beräknas som:

$$\frac{\text{månadslönen} - 30 \times \text{avdrag (enligt ovan)}}{30}$$

Vid tre fjärdedels, halv, en fjärdedels eller åttondels föräldrapenning utbetalas tre fjärdedelar, hälften, en fjärdedel respektive en åttondel av belopp enligt ovan. Detta gäller även vid överenskommelse om intermittent förläggning av ledigheten.

* Ovan nämnda lönegräns beräknas som:

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

För 2025 är prisbasbeloppet 58 800 kronor. Lönegränsen blir därmed 49 000 kronor.

Anmärkning
Om ändring av lön sker gäller följande:

Arbetsgivaren ska göra avdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Kommentar:
Föräldralön utbetalas under högst sex månader. Föräldralön utges med samma belopp och omfattning oavsett om det är en- eller flerbarnsfödsel.

Perioden med föräldralön räknas kalendariskt inom ramen för föräldraledighetsperioden och gäller oavsett hur föräldraledigheten är förlagd – intermittent eller jämt fördelad. Föräldralön utgår under maximalt sex månader även i de fall ledigheten enbart omfattar några dagar per vecka under ledighetsperioden.

Vid föräldraledighet görs löneavdrag enligt mom 2. Därefter räknas föräldralönen ut. Föräldralön utgörs av ett föräldralönetillägg per månad, beräknat som månadslönen minus 30 avdrag enligt nedan, oavsett antal dagar i aktuell månad. För ledighet som omfattar del av månad utgörs föräldralönen av ett tillägg per dag. Föräldralönens beräknas på olika sätt om lönen under- eller överstiger 10 prisbasbelopp vilket är taket för ersättning i föräldraförsäkringen.

Exempel 1
Exemplet avser en tjänsteman med lön underskridande 10 prisbasbelopp. Den ansökta och beviljade föräldraledighetsperioden är fr o m 1 januari t o m 15 juni.

Månadslön: 33 500 kr.
Prisbasbelopp 2025: 58 800 kr
Månadslönegräns 10 prisbasbelopp: 49 000 kr (d v s 588 000 kr/12)

Löneavdrag görs enligt följande:
Avdrag med hela månadslönen för januari – maj.

Kalenderdagsavdrag för 1 – 15 juni: $\frac{33\,500 \text{ kr} \times 12}{365} = 1\,101{,}37 \text{ kr}$

Totalt avdrag 1 101,37 kr x 15 = 16 520,55 kr.

Föräldralön beräknas för januari – maj enligt följande:

Föräldralön att utbetala per månad för januari t o m maj:

Avdrag: 90% x $\frac{33\,500 \text{ kr} \times 12}{365} = 991{,}23 \text{ kr}$

30 avdrag: 30 x 991,23 kr = 29 736,90 kr.

Föräldralön per månad: 33 500 kr – 29 736,90 kr = 3 763,10 kr.

Föräldralön beräknas för 1–15 juni enligt följande:

Tillägg per dag: (33 500 kr – 29 736,90 kr)/30 = 125,44 kr.

Tillägg totalt juni: 15 dagar x 125,44 kr = 1 881,60 kr.

Observera att talen i tabellen nedan är avrundande till hela tal.

	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni
Månadslön	33 500 kr	33 500 kr	33 500 kr	33 500 kr	33 500 kr	33 500 kr
Löneavdrag	- 33 500 kr	- 33 500 kr	- 33 500 kr	- 33 500 kr	- 33 500 kr	- 16 521 kr
Föräldralön	+ 3 763 kr	+ 3 763 kr	+ 3 763 kr	+ 3 763 kr	+ 3 763 kr	+ 1 882 kr
Totalt	**3 763 kr**	**3 763 kr**	**3 763 kr**	**3 763 kr**	**3 763 kr**	**18 861 kr**

Exempel 2

Exemplet avser en tjänsteman med lön överskridande 10 prisbasbelopp. Den ansökta och beviljade föräldraledighetsperioden är fr o m 1 augusti t o m 20 december.

Månadslön: 52 000 kr.

Prisbasbelopp 2025: 58 800 kr

Månadslönegräns 10 prisbasbelopp: 49 000 kr (d v s 588 000 kr/12)

Löneavdrag görs enligt följande:

Avdrag med hela månadslönen för augusti – november.

Kalenderdagsavdrag för 1 – 20 dec: $\frac{52\,000 \text{ kr} \times 12}{365} = 1\,705{,}59 \text{ kr}$

Totalt avdrag 1 709,59 kr x 20 = 34 191,80 kr.

Föräldralön beräknas för augusti – november enligt följande:

Föräldralön att utbetala per månad för augusti t o m november:

Avdrag:

$$90\% \times \frac{10 \times \text{Pbb}}{365} + 10\% \times \frac{(52\,000 \text{ kr} \times 12) - (10 \times 58\,800 \text{ kr})}{365} = 1\,459{,}72 \text{ kr}$$

30 avdrag: 30 x 1 459,72 kr = 43 791,60 kr.

Föräldralön: 52 000 kr – 43 791,60 kr = 8208,40 kr.

Föräldralön beräknas för 1 – 20 december enligt följande:

Tillägg per dag: (52 000 kr – 43 791,60 kr)/30 = 273,61 kr.

Tillägg totalt december: 20 dagar x 273,61 kr = 5472,20 kr.

Observera att talen i tabellen nedan är avrundande till hela tal.

	Augusti	September	Oktober	November	December
Månadslön	52 000 kr	52 000 kr	52 000 kr	52 000 kr	52 000 kr
Löneavdrag	- 52 000 kr	- 52 000 kr	- 52 000 kr	- 52 000 kr	- 34 192 kr
Föräldralön	+ 8 208 kr	+ 8 208 kr	+ 8 208 kr	+ 8 208 kr	+ 5 472 kr
Totalt	**8 208 kr**	**8 208 kr**	**8 208 kr**	**8 208 kr**	**23 280 kr**

Mom 5 Undantag eller reduktion

Har föräldrapenning nedsatts eller indragits enligt socialförsäkringsbalken ska ersättning enligt ovan reduceras i motsvarande mån.

Mom 6 Avdrag med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs avdrag för varje frånvarotimme med

månadslönen x 12
52 x veckoarbetstiden

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med tjänstemannens hela månadslön. Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se § 5 Sjuklön, mom 3:1:8.

Kommentar:
Då en tjänsteman uppbär tillfällig föräldrapenning, t ex vid tillfällig vård av barn (vab) eller vid kortare ledighet i samband med barns födelse, görs avdrag enligt mom 6.

§ 7 Ersättning för övertidsarbete

Mom 1 Rätt till övertidskompensation

Mom 1:1
Tjänsteman har rätt till särskild övertidskompensation om inte annan överenskommelsehar träffats enligt mom 1:2.

Mom 1:2 Enskild överenskommelse
Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att särskild kompensation för övertidsarbete ej utgår genom att övertidsarbetet ersätts med högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet i arbetstidens förläggning. I andra fall skall särskilda skäl föreligga.

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

Sådan annan överenskommelse kan omförhandlas inför varje nytt semesterår.

Kommentar
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 säljarbeten.

Det vanligaste fallet när överenskommelser träffas om att rätt till särskild övertidskompensation inte föreligger, är då tjänstemannen har frihet i arbetstidens förläggning. Bedömningen av om det är motiverat att träffa en överenskommelse om att rätt till särskild övertidskompensation inte föreligger, ska göras med utgångspunkt från om tjänstemannen har möjligheter att i rimlig utsträckning förlägga sin arbetstid efter eget val till exempel genom att börja senare eller sluta tidigare eller att arbeta längre vissa dagar och kortare andra dagar. Det kan finnas skillnader i vilken utsträckning denna frihet föreligger över tid. Som helhet ska dock tjänstemannens frihet i förläggningen av arbetstiden, sett över tid, vara reell. Att en tjänsteman har frihet i arbetstidens förläggning betyder naturligtvis inte att arbetsgivarens beordringsrätt är inskränkt. Arbetsgivaren kan alltså bestämma att tjänstemannen ska vara på arbetsplatsen en viss tid och utföra arbete.

Det är vanligt att en överenskommelse tecknas i samband med att en anställning ingås och gäller tillsvidare. En sådan överenskommelse kan omförhandlas inför varje nytt semesterår. Arbetsgivare eller tjänsteman som vill omförhandla eller få överenskommelse att upphöra bör meddela detta i god tid inför semesterårets slut och förändringen gäller fr o m nästa semesterår, om inte arbetsgivare eller tjänsteman är överens om annat.

En överenskommelse om övertidskompensation bör vara skriftlig och innehålla uppgift om hur tjänstemannen har kompenserats.

Mom 1:3 Förberedelse- och avslutningsarbete

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 fastställes med hänsyn härtill ska tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Mom 1:4 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Om överenskommelse har träffats enligt mom 1:2 eller moment 1:3 ska arbetsgivaren underrätta vederbörande tjänstemannaklubb.

Underrättelse enligt ovan ska, om tjänstemannaklubben så begär, innehålla de motiv, enligt mom 1:2, som ligger till grund för överenskommelsen.

Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation

Mom 2:1 Definition av övertidsarbete

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

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

Kommentar
Arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstidens längd räknas som övertid.

Även deltidsanställda som beordras arbeta utöver sitt dagliga arbetstidsmått i deltidsanställningen äger rätt till övertidsersättning i enlighet med § 7.

En förskjutning av arbetstidens förläggning utan ökning av antalet arbetstimmar per dag medför därmed inte att det är övertidsarbete. Arbetstidsmåttet är antalet arbetstimmar. Övertid uppstår därför inte om en tjänsteman, som varit frånvarande från arbetet till exempel två timmar en dag, samma dag arbetar in dessa två timmar efter kontorstid.

Om tjänstemannen däremot varit frånvarande på grund av exempelvis permission eller haft kompensationsledighet för tidigare utfört övertidsarbete eller uttag ur arbetstidsbank ska övertidsberäkningen påbörjas när den ordinarie arbetstiden slutar för dagen. Frånvaro av nu angivna anledningar inräknas således i den dagliga arbetstiden.

Mom 2:2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Som övertid räknas ej tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

Mom 2:3 Beräkning av övertid

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Kommentar
Övertidsbetalning utgår endast för fullgjorda halvtimmar, beräknade för varje kalenderdygn för sig. Om det ordinarie arbetstidsmåttet en viss dag är 8 timmar och arbetet efter beordring av övertidsarbete uppgår till 10 timmar och 15 minuter, utgår övertidsersättning för 2 timmar. Skulle övertidsarbetet uppgå till 2 timmar och 15 efter den ordniarie dagliga arbetstidens slut samt 15 minuter före den dagliga arbetstidens start utges övertidsersättning för 2,5 timmar, då övertidsarbete före och efter den ordinarie dagliga arbetstiden räknas ihop.

Mom 2:4 Särskild betalningsregel

Om en tjänsteman beordras 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 3 timmar.

Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

Kommentar
Regeln om minst tre timmar övertidsersättning är inte är tillämplig för övertidsarbete som godkänts i efterhand. Den är heller inte tillämplig om det är på

tjänstemannens initiativ som övertidsarbetet utförs åtskiljt från ordinarie arbetstidens slut. Skälet till detta är att arbetsgivaren inte har beordrat att övertidsarbetet ska utföras åtskilt från den ordinarie arbetstiden.

Tretimmarsregeln i detta moment är endast en ersättningsregel.

Avräkning från tillgängligt övertidsutrymme enligt arbetstidsavtalet ska göras med faktiskt arbetad tid – dock endast fulla halvtimmar – även om ersättning utgått för längre tid enligt detta moment.

Mom 2:5 Reskostnader i samband med övertidsarbete

Arbetsgivaren ska ersätta eventuella resekostnader vid övertidsarbete enligt mom 2:4.

Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 1:2 inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

Kommentar
Arbetsgivaren ersätter faktiska reskostnader i samband med sådant övertidsarbete som avses i mom 2:4, t ex milersättning vid resa med egen bil eller taxikostnader, om allmänna kommunikationer saknas. Arbetsgivaren ersätter endast uppkomna merkostnader. Kostnader för allmänna kommunikationer, då tjänstemannens månadskort eller liknande kan användas, ersätts inte.

Mom 2:6 Förkortad arbetstid

Om arbetstiden under en viss del av året är förkortad utan motsvarande förlängning under annan del av året, uppkommer övertid först när tjänstemannen fullgjort den längre dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

Kommentar
Vid förkortning av arbetstid, t ex under sommaren utan motsvarande förlängning under annan del av året, ska övertidsbetalningen beräknas utifrån den längre dagliga arbetstiden.

Enligt arbetstidsavtalet ska dock i detta fall arbete utöver den kortare dagliga arbetstidsmåttet räknas som övertidsarbete. Avräkning från tillgängligt övertidsutrymme enligt arbetstidsavtalet ska därför göras för arbetet, även om det enligt detta moment inte kompenseras.

Mom 3 Övertidskompensation

Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att

så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget - i form av ledig tid (kompensationsledighet).

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

Mom 3:1 Beräkning av övertidsersättning
Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

b) för övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

Övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på ”annan tid”.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

Vid tillämpning av divisorerna i detta moment ska deltidsanställd tjänstemans lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

(För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.)

Mom 3:2 Kompensationsledighet
Kompensationsledighet för övertidsarbete ges enligt följande:

a) för övertidsarbete kl 06 - 20 helgfria måndagar - fredagar med 1,5 timme för varje övertidstimme
b) för övertidsarbete annan tid med 2 timmar för varje övertidstimme

Kommentar
Övertidsarbete ska ersättas i pengar eller ledighet. En förutsättning för kompensation i ledighet är att arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om detta.

Övertidsarbetets förläggning		Ersättning i pengar	Ersättning i Ledighet
Dag	Tid	Månadslön/övertidsfaktor	Kompensations ledighet. Timmar per övertidstimme
Måndag – fredag	06–20	94	1,5
Måndag – fredag	20–06	72	2
Lördag, söndag, helgdag, midsommar-, jul- och nyårsafton, vardag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen	00–24	72	2

§ 8 Restid

Mom 1 Rätten till restidsersättning

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

Huvudregel

- Om tjänstemannen har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan.

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

Undantag

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

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

Kommentar

Restidsersättning gäller inom Sverige. Eventuell restidsersättning utanför Sveriges gränser behöver därmed regleras i särskild ordning.

Tjänsteman har rätt till restidsersättning enligt de regler som gäller enligt Mom 2.

Restiden ersätts enligt den timersättning som finns angiven i Mom 3, om inte arbetsgivare och tjänsteman kommit överens om kompensation för restid ska utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.

Om tjänstemannen avtalat bort rätten till särskild övertidskompensation kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen även kan avtala bort rätten till restidsersättning.

En överenskommelse om att restidsersättning inte utgår alternativt kompenseras på annat sätt bör vara skriftlig, t ex framgå av anställningsavtalet.

Undantagen från rätten till restidsersättning är tjänstemän vars befattning innebär omfattande resor i tjänsten, såsom resande försäljare, servicetekniker eller liknande, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen kommit överens om att ersättning ska utgå.

Mom 2 Förutsättningar för restidsersättning

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

Restid som ligger inom tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast sådana tjänsteresor med som ligger utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas.

Om restid föreligger såväl före som 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 kl 22-08 ej medräknas.

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

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

Kommentar
Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid som går åt för en beordrad tjänsteresa som sker utanför ordinarie arbetstid. Restid som infaller utanför den ordinarie arbetstiden är inte arbetstid. Tiden ska därför inte registreras som arbetstid, jourtid eller förskjuten arbetstid.

Resa till och från ordinarie arbetsplats är inte en tjänsteresa utan en privat resa och medför inte rätt till restidsersättning.

För att restidsersättning ska utgå ska restiden vara minst 30 minuter. Restid på t ex 25 minuter ersätts alltså inte. Vid restid på 55 minuter ges ersättning för 30 minuter. Restid före och efter ordinarie arbetstid räknas ihop. Exempelvis blir 15 minuters restid före arbetstidens början samt 15 minuters restid efter arbetstidens slut totalt 30 minuter och ger restidsersättning för 30 minuter.

Mom 3 Restidsersättningens storlek

Restidsersättning utges per timme med

månadslönen
240

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

månadslönen
190

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

Beträffande begreppet månadslön se § 7 mom 3:1.

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

Kommentar
Med månadslön avses tjänstemannens fasta kontanta månadslön.

§ 9 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 § 10 mom 2:2 resp 2:3.

§ 10 Permission, tjänstledighet och annan ledighet

Kommentar
Paragrafen reglerar hur man vid olika former av ledighet från arbetet ska hantera lön och löneavdrag när detta inte reglerats på annat sätt i lag eller avtal.

Mom 1 Permission

Permission innebär kort ledighet med lön och beviljas i regel endast för del av arbetsdag.

I särskilda fall, till exempel vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfälle, kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar.

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

Om inte annan överenskommelse träffas lokalt ska tjänsteman, det år som nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller söndag, erhålla annan ledig dag utan löneavdrag.

Kommentar
Permission beviljas av arbetsgivaren på ansökan av tjänstemannen. Under permission utges lön. Huvudregel är att permission beviljas för del av dag men i vissa situationer, t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall i tjänstemannens familj eller nära anhörigt dödsfall, kan permission beviljas för en eller flera dagar. Det kan vara lämpligt att i en intern policy/personalhandbok beskriva företagets regler för permission – antal dagar som beviljas i olika situationer etc.

De år som nationaldagen, den 6 juni, infaller på en lördag eller söndag erhåller tjänsteman en annan ledig dag utan löneavdrag. Detta förutsätter att tjänstemannen är anställd den 6 juni. Ledigheten kan inte sparas till nästkommande år, men tjänstemannen ska ha getts förutsättningar att ta ut dagen under året. Lokala parter kan komma överens om andra regler avseende nationaldagen.

Mom 2 Tjänstledighet

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

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska denne 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.

Kommentar
Momentet beskriver reglerna för tjänstledighet d v s ledighet med löneavdrag, både tjänstledighet med stöd av lag och tjänstledighet som inte följer av lag.

Tjänstledighet som inte följer av lag, om minst en dag, kan beviljas om det kan ske utan olägenhet för arbetsgivaren. För att undvika tvister bör ledighetsansökan alltid vara skriftlig med angivande av orsak och den tidsperiod för vilken tjänstledigheten söks.

Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

Om tjänstledighet beviljats för en viss period finns det inte någon rätt för tjänstemannen att återgå i tjänst under perioden om inte annat följer av lag. I de fall avbrytande av tjänstledigheten/återgång i tjänst inte är reglerat i lag krävs att tjänstemannen och arbetsgivaren är överens om att avbryta ledigheten.

För kortare ledighet än en dag, se moment 3.

Mom 2:1 Tjänstledighet högst 5 arbetsdagar
När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande.

Om tjänstemannen är tjänstledig under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar ska för varje arbetsdag som är tjänstledig avdrag göras med:

$$\frac{1}{21} \quad \frac{(1)}{(25)^*} \quad \text{av månadslönen}$$

*Tal inom parantes används vid 6-dagarsvecka.

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:3

Mom 2:2 Tjänstledighet längre än 5 arbetsdagar

Under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar ska för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

Dagslön:

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

*Tal inom parantes används vid 6-dagarsvecka.

Beträffande begreppet fasta kontanta månadslönen se mom 2:3.

Mom 2:3 Definition månadslön

Månadslön = den aktuella månadslönen

Med fast kontant månadslön jämställs i detta sammanhang

- fasta lönetillägg per månad (t ex ersättning för förskjuten arbetstid, 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.

Kommentar

Bestämmelsen anger hur arbetsgivaren ska göra avdrag på lönen vid tjänstledighet. Den gäller inte deltidsanställda som endast arbetar vissa arbetsdagar i veckan. Avdraget för dessa s.k. intermittent deltidsarbetande regleras i mom 2:4.

Avdrag beräknas på olika sätt beroende på tjänstledighetens längd. Löneavdraget kan aldrig bli större än månadslönen eller lönen för den aktuella avräkningsperioden.

Exempel 1

En tjänsteman som normalt arbetar måndag – fredag ansöker om att få vara ledig torsdag t o m måndag påföljande vecka. Arbetsgivaren beviljar ledigheten.

Tjänstledighetsperioden omfattar 3 arbetsdagar. Löneavdrag görs därmed för arbetsdagarna i perioden.

Arbetsgivaren ska göra följande avdrag på lönen:

3 dagar x $\frac{\text{månadslönen}}{21}$

Exempel 2
En tjänsteman som normalt arbetar måndag – fredag vill vara ledig tisdag t o m tisdag påföljande vecka. Arbetsgivaren beviljar ledigheten.

Antalet arbetsdagar i tjänstledigheten är 6 dagar (tisdag - fredag samt mån -tisdag påföljande vecka). Löneavdrag görs därmed för alla kalenderdagar i perioden, d v s 8.

Arbetsgivaren ska göra följande avdrag på lönen:

8 dagar x $\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen x 12}}{365}$

Mom 2:4 Tjänstledighetsavdrag vid intermittent deltidsarbete
Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar, så kallat intermittent deltidsarbete, ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

Månadslönen dividerat med:

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka x 21 (25)*}}{\text{5 (6)*}}$$

*Tal inom parantes används vid 6-dagarsvecka.

Exempel på tjänstledighetsavdrag vid intermittent deltidsarbete

Antal arbetsdagar/ vecka	Avdrag/arbetsdag
4	månadslönen / 16,8
3,5	månadslönen / 14,7
3	månadslönen / 12,6
2,5	månadslönen / 10,5
2	månadslönen / 8,4

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

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

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:3.

Kommentar
Bestämmelsen anger hur löneavdrag görs när en intermittent deltidsarbetande tjänsteman är tjänstledig. Med intermittent deltidsarbete avses då en tjänsteman arbetar full ordinarie arbetstid under bara vissa av veckans arbetsdagar.

Exempel
En tjänsteman med intermittent deltidsarbete arbetar onsdag-torsdag ena veckan och tisdag–torsdag andra veckan.

Tjänstemannen ansöker om att få vara ledig en onsdag i första veckan och hela nästkommande vecka. Arbetsgivaren beviljar ledigheten.

Arbetsgivaren gör följande löneavdrag:

Då antal arbetsdagar per vecka avser ett genomsnitt per månad görs avdrag på lönen mot bakgrund av 2,5 arbetsdagar per vecka (d v s 2 + 3 = 5 och 5/2 = 2,5). Avdrag görs alltså med månadslön/10,5 enligt tabell. Totalt avdrag för de aktuella dagarna:

$$\frac{1 \text{ x månadslönen}}{10,5} + \frac{3 \text{ x månadslönen}}{10,5}$$

Mom 2:5 Tjänstledighet hel kalendermånad

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader skall avdrag göras med tjänstemannens hela månadslön för var och en av kalendermånaderna.

Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpningen av denna bestämmelse byta ut begreppet ”kalendermånad” mot ”avräkningsperiod”.

Kommentar
Vid tjänstledighet som omfattar en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med hela månadslönen för varje kalendermånad. Omfattar tjänstledigheten t ex 50 % en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med 50 % av månadslönen för varje månad.

Mom 3 Annan ledighet – del av dag

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

Mom 3:1 Avdrag från lön

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

Avdrag per timme:

$$\frac{1}{175} \quad \text{av månadslönen}$$

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:3.

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

Kommentar
Detta moment beskriver reglerna för löneavdrag vid kortare ledighet d v s del av dag. Avdrag görs då för varje full halvtimme.

§ 11 Tjänstemannens åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

Mom 1

Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) tillkommer det tjänsteman att på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden som är med tjänsten förenade;

att utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom tjänstemannens vid företaget arbetsområde;

att utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut samt

att utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand ska anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt av beställning av godsleveranser icke kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

Mom 2

Utöver vad i föregående moment nämns åligger det tjänsteman att vid behov delta i skyddsarbeten.

Till skyddsarbete hänförs dels sådant arbete, som vid ett konfliktsutbrott erfordras för att driften ska kunna avslutas på ett tekniskt försvarligt sätt, dels sådant arbete, som erfordras för avvärjande av fara för människor eller för skada å byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller för skada å sådant varulager, vilket ej under konflikten tas i anspråk för uppehållande av företagets drift eller för avyttring i vidare mån än som erfordras till förekommande av förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet är underkastade.

Lika med skyddsarbete anses arbete, som någon är pliktig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning, så ock arbete, vars eftersättande kan medföra ansvar för tjänstefel.

Mom 3

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete ska överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller ock med av tjänstemännen utsedda representanter. Har respektive arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efterrättelse. Kan organisationerna icke enas, ska frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till Förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

Mom 4

Vid konflikt, som icke är tillåten enligt lag eller kollektivavtal, är tjänsteman om arbetsgivare så påfordrar skyldig att i den utsträckning så skäligen - mot bakgrund av rådande förhållanden - kan ske utföra allt ifrågakommande arbete.

Mom 5

Uppsägning av tjänsteman må icke företas i anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänsteman sysselsättning.

Har konflikt pågått under minst 3 månader och kan tjänstemännen icke beredas full sysselsättning, må däremot, med motsvarande genomsnittliga förkortning av tjänstgöringstiden, lönen kunna minskas med 10 %, efter en månad med ytterligare 10 % osv intill dess lönen nedgått till 60 % av ursprungligt belopp.

Den reducering av lön, som medges enligt föregående stycke, må ej föranleda minskning av avgift till pensions- eller annan på grund av tjänsten tecknad försäkring.

§ 12 Uppsägning

Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1–5 nedan:

Anställningstid vid företaget	Tjänstemannens uppsägningstid i månader
< 3 år	1 månad
3 år < 6 år	2 månader
6 år <	3 månader

Anmärkning

Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i § 3 lagen om anställningsskydd.

Kommentar

Notera att anställningstidens längd enligt § 3 LAS är den sammanlagda anställningstiden. All anställningstid räknas med vid beräkningen av anställningstiden. Det saknar betydelse vilken anställningsform som den anställde har haft, när i tiden anställningen har varit, om den anställde varit tjänstledig eller hur anställningen avslutades. Observera att hela § 3 LAS gäller.

Mom 1:2 Formen för uppsägning

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller ej, bör tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom 2:1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1–5 nedan

Anställningstid vid företaget	Arbetsgivarens uppsägningstid i månader
< 2 år	1 månad
2 år < 4 år	2 månader
4 år < 6 år	3 månader
6 år < 8 år	4 månader
8 år < 10 år	5 månader
10 år <	6 månader

Anmärkning
Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i § 3 lagen om anställningsskydd.

Kommentar
Notera att anställningstidens längd enligt § 3 LAS är den sammanlagda anställningstiden. All anställningstid räknas med vid beräkningen av anställningstiden. Det saknar betydelse vilken anställningsform som den anställde har haft, när i tiden anställningen har varit, om den anställde varit tjänstledig eller hur anställningen avslutades. Observera att hela § 3 LAS gäller.

Mom 2:2 Förlängd uppsägningstid

Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid ska den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

Kommentar
Om tjänsteman, som sägs upp pga av arbetsbrist, vid uppsägningsdagen har:
- *fyllt 55 år och*
- *10 års sammanhängande anställningstid i företaget, förlängs uppsägningstiden enligt mom 2:1 med ytterligare sex månder, dvs totalt 12 månader.*

Den förlängda uppsägningstiden upphör senast på tjänstemannens 65-årsdag.

Mom 2.3 Utdrag ur huvudavtalet mellan PTK och Svenskt Näringsliv avseende turordning vid uppsägning p g a arbetsbrist

Utdrag ur huvudavtalet mellan PTK och Svenskt Näringsliv antaget per den 23 juni 2022.

"*Turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist*

§ 8 I förhållandet mellan PTK och Svenskt Näringsliv, samt motsvarande parter som antagit Huvudavtalet på förbundsnivå, ska följande gälla.

Grundtanken i kollektivavtalet om omställning för tjänstemän är att företaget fortlöpande avsätter ekonomiska medel som ska användas i samband med driftinskränkning. Därigenom ska i en sådan situation såväl företagets behov vad gäller arbetsstyrkans sammansättning som uppsagdas krav på ekonomisk kompensation och hjälp till nytt arbete kunna tillgodoses. Detta innebär i sin tur ett åläggande för berörda parter att vid aktualiserad driftsinskränkning på endera partens begäran söka träffa överenskommelse om turordning vid uppsägning. De har därvid ett gemensamt ansvar för att den arbetsstyrka som sammansätts gör det möjligt för företaget att uppnå ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft.

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

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

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

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25–27 §§ anställningsskyddslagen överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

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

Det förutsätts att företaget inför behandlingen av frågorna som berörts i denna paragraf tillhandahåller den lokala respektive förbundsavtalsparten relevant faktaunderlag.

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

Svenskt Näringsliv och PTK noterar att samtliga berörda PTK-förbund enats om att i företag befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande detta avtal och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalen om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ ska anses vara "den lokala arbetstagarparten" i de nämnda avtalen. PTK-L ska även anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt anställningsskyddslagen.

§ 9 Om avtal om turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist inte kan träffas får arbetsgivaren vid berörd driftsenhet och avtalsområde undanta tre arbetstagare. De sålunda undantagna har företräde till fortsatt anställning.

Arbetsgivare som endast har en driftsenhet kan vid tillämpning av första stycket istället välja att undanta totalt fyra arbetstagare för samtliga avtalsområden.

Vad avser situationen att flera driftsenheter sammanlagts till en gemensam turordning genom tillämpning av 22 § tredje stycket anställningsskyddslagen, ska antal vid tillämpning av första stycket vara tre arbetstagare plus en arbetstagare per driftsenhet som omfattas av sammanläggningen utöver den första driftsenheten, per avtalsområde.

Alternativt med regleringen i första, andra och tredje stycket får en arbetsgivare vid berörd driftsenhet och avtalsområde undanta 15 procent

av de anställda som slutligen får avsluta sin anställning på grund av arbetsbristen, innan lagturlistan fastställs. Undantag enligt detta stycke får högst omfatta tio procent av de anställda vid berörd driftsenhet eller driftsenheter, per avtalsområde.

En arbetsgivare som vid uppsägning på grund av arbetsbrist undantagit en eller flera arbetstagare enligt första, andra, tredje eller fjärde stycket får inte vid berörd driftsenhet och avtalsområde undanta ytterligare arbetstagare vid uppsägning som sker inom tre månader därefter.

Anmärkning
Denna bestämmelse ersätter bestämmelsen i 22 § andra stycket anställningsskyddslagen, dvs. det s.k. tvåundantaget.

Med avtalsområde avses i denna bestämmelse kategoriklyvningen mellan arbetare och tjänstemän.

Vad som utgör driftsenhet regleras inte i denna bestämmelse. Definitionen av vad som är en driftsenhet finns i 22 § tredje stycket anställningsskyddslagen, vilken bestämmelse är dispositiv.

Med begreppet anställda som slutligen får avsluta sin anställning på grund av arbetsbristen avses samtliga anställda vilkas anställning avslutas på grund av arbetsbristen. Med detta avses utöver den som sägs upp av arbetsgivaren även den arbetstagare vars anställning på annat vis upphör på grund av arbetsbristen, t. ex. där anställning avslutas genom individuell överenskommelse därom, genom tidigare pensionsavgång och dylikt.

Avseende procentregeln ska avrundning ske matematiskt.

De arbetstagare som undantas ska enligt arbetsgivaren ha särskild betydelse för den fortsatta verksamheten. Arbetsgivarens bedömning i denna fråga kan inte angripas rättsligt.

Möjligheten att undanta arbetstagare från turordningen gäller enligt paragrafens femte stycke inte i fall där arbetsgivaren tidigare inom en tremånadersperiod vid berörd driftsenhet och avtalsområde har sagt upp arbetstagare på grund av arbetsbrist och då använt sig av undantagsmöjligheten. En arbetsgivare som har sagt upp en eller flera arbetstagare på grund av arbetsbrist och då undantagit arbetstagare från turordningen får alltså först efter att tre månader har passerat, från det att den första

uppsägningen verkställts, undanta arbetstagare från turordningen vid uppsägning på grund av en ”ny” arbetsbrist vid en driftsenhet och avtalsområde som varit berörd. Annars kan arbetsgivaren bli skadeståndsskyldig för brott mot turordningsreglerna. Det nu sagda gäller bara i fall där arbetsgivaren vid den tidigare arbetsbristuppsägningen faktiskt använt sig av möjligheten att undanta arbetstagare från turordningen. Med begreppet berörd driftsenhet och avtalsområde avses i denna bestämmelse driftsenhet och avtalsområde där någon arbetstagare sagts upp på grund av arbetsbrist. Vid sammanläggning innebär det att spärren i paragrafens femte stycke endast träffar driftsenheter och avtalsområden där någon arbetstagare faktiskt sagts upp på grund av arbetsbristen."

Mom 2:4 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt LAS ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelse till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive tjänstemannaförbunds adress.

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 ej 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 tolvmånadersperiod.

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie eller dylikt.

Om ersättning för förskjuten arbetstid/ersättning för obekväm arbetstid (OB), skift-, 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 närmast föregående tolvmånadersperiod erhållna ersättningen.

Kommentar
Enligt 12 § LAS har arbetstagaren rätt att behålla sin lön och anställningsförmåner under uppsägningstiden, även om arbetsgivaren inte erbjuder arbetstagaren arbete. I detta moment regleras vissa former av lönedelar. Hur beräkningen ska göras framgår av avtalstexten. Ersättningen får inte understiga vad som normalt skulle ha utgått till tjänstemannen, om denne hade fått behålla sina arbetsuppgifter.

Observeras bör att en uppsagd arbetstagare enligt 14 § LAS har rätt till skälig ledighet med bibehållen lön (permission) för att besöka arbetsförmedling eller söka arbete hos annan arbetsgivare. Parternas rekommendation är att uppsagd tjänsteman ska beredas ledighet utan löneavdrag även för att kunna delta i aktiviteter inom ramen för TRR:s omställningsstöd.

Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 3:1 Överenskommelse om annan uppsägningstid
Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid ska gälla. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga den tid som anges i tabellen i mom 2:1.

Mom 3:2 Provanställning
Under provanställning är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

Kommentar
Om arbetsgivare eller tjänsteman vill avbryta provanställningen gäller en ömsesidig uppsägningstid om en månad. Ett sådant avbrytande är inte att betrakta som en uppsägning och kräver följaktligen inte sakliga skäl.

När provanställningsperioden har löpt ut upphör anställningen om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om annat. Varken tjänstemannen eller arbetsgivaren är i dessa fall skyldig att lämna något föregående besked eller varsel. Till god ton hör dock att arbetsgivaren bör i så god tid som möjligt före provperiodens utgång meddela tjänstemannen om denne kommer att erbjudas fortsatt anställning efter provanställningens utgång och tjänstemannen bör i sin tur meddela arbetsgivaren om denne är intresserad av fortsatt anställning eller inte.

Mom 3:3 Förtida upphörande av tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning enligt mom 2:1, som är längre än sex månader, kan bringas att upphöra genom att arbetsgivaren eller tjänstemannen lämnar underrättelse därom. Anställningen upphör då en månad efter det att någondera parten skriftligen underrättat motparten om sin avsikt att avbryta anställningen. Anställningen kan dock tidigast upphöra efter två månaders anställning. Möjligheten att genom underrättelse bringa anställningen att upphöra gäller endast fram till den tidpunkt då tjänstemannen har en sammanlagd anställningstid om sex månader vid företaget. När ett avtal om en tidsbegränsad anställning har föregåtts av en annan anställning i liknande befattning i företaget minskas prövotiden i motsvarande grad.

Om den tidsbegränsade anställningen upphör att gälla genom underrättelse från arbetsgivaren, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande om tjänstemannen begär det.

Övergångsbestämmelse gällande förtida upphörande av tidsbegränsad anställning

Ovanstående regler gäller för tidsbegränsade anställningar som tillträds den 1 april 2025 eller senare. Vid beräkning av sammanlagd anställningstid i företaget medtages anställningstid fr o m den 1 april 2025.

Mom 3:4 Pensionsålder enligt ITP-planen m.m.

För tjänsteman som anställts vid företaget efter att ha uppnått den för denne gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

Samma gäller om en tjänsteman anställs vid företaget efter det att denne har uppnått den ordinarie pensionsåldern vid detta.

Mom 3:5 Uppnådd pensionsålder enligt anställningsskyddslagen

En arbetsgivare eller en tjänsteman kan genom skriftlig underrättelse avbryta en tillsvidareanställning tidigast till utgången av den månad då tjänstemannen fyller 69 år. En sådan underrättelse ska lämnas senast två månader i förväg. Lämnas skriftlig underrättelse vid en senare tidpunkt upphör anställningen två månader efter det att underrättelsen lämnats. Underrättelsetiden gäller oberoende av tidigare avtalad uppsägningstid. Det är möjligt att överenskomma om längre underrättelsetid än två månader.

Anmärkning 1
Varsel till facklig organisation behöver inte lämnas med anledning av avbrytandet. Någon rätt till överläggning föreligger inte. I normalfallet är det emellertid lämpligt att ta upp frågan om anställningens avslutande med berörd tjänsteman innan underrättelse sker enligt ovan.

Anmärkning 2
Arbetsgivaren bör även i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen uppnår pensionsåldern enligt ITP-planen, begära besked om tjänstemannen vill sluta anställningen vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen eller utnyttja sin rätt att kvarstå i anställningen till utgången av den månad då tjänstemannen fyller 69 år.

Kommentar
Om arbetsgivaren eller tjänstemannen vill att anställningen ska upphöra vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår 69 års ålder ska arbetsgivaren eller tjänstemannen lämna en skriftlig underrättelse om detta senast två månader innan anställningen ska upphöra. Anställningen avslutas då vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår 69 års ålder. Det krävs inte sakliga skäl för att avsluta en anställning enligt detta moment, inte heller krävs det att arbetsgivaren varslar den lokala fackliga organisationen i samband med att underrättelse lämnas och någon rätt till överläggningar finns inte. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om längre underrättelsetid än två månader.

Det ligger både i arbetsgivarens och tjänstemannens intresse att en dialog förs i god tid om tjänstemannens pensionering.

Vill arbetsgivaren avsluta tjänstemannens anställning tidigare än vid utgången av månaden då tjänstemannen fyller 69 år krävs sakliga skäl och ett sedvanligt uppsägningsförfarande enligt lagen om anställningsskydd.

<u>Exempel avbrytande anställning vid 69 års ålder</u>
En tjänsteman fyller 69 år den 1 maj. Om arbetsgivaren vill avsluta anställningen vid utgången av den månad som tjänstemannen fyller 69 år, dvs den 31 maj, ska arbetsgivaren skriftligen underrätta tjänstemannen om detta senast den 31 mars. Om arbetsgivaren inte underrättar tjänstemannen senast den 31 mars och istället underrättar den 30 april så upphör anställningen två månader senare, dvs den 30 juni.

Mom 3:6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen
Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

Kommentar
Tjänstemannen är skyldig att iaktta den uppsägningstid som gäller. Uppsägningstiden kan endast förkortas genom en överenskommelse med arbetsgivaren.

Mom 3:7 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden
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 ej har iakttagit.

Mom 3:8 Tjänstgöringsbetyg
När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att erhålla tjänstgöringsbetyg, vilket utvisar

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

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

Kommentar
Tjänstemannen har rätt till betyg oavsett anledningen till att anställningen upphör. Betyget ska ge en rättvisande bild av tjänstemannens arbetsuppgifter. Vitsord utfärdas endast om tjänstemannen begär det. Vitsordet ska spegla arbetsgivarens uppfattning om tjänstemannens sätt att utföra arbetet.

Observera att tjänstemannen inte behöver ha lämnat anställningen för att ha rätt att erhålla tjänstgöringsbetyget, utan det räcker med att uppsägning har skett.

Mom 3:9 Intyg om uttagen semester
När anställningen upphör har tjänstemannen rätt att erhålla intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som tagits ut under innevarande semesterår.

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

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

§ 13 Förhandlingsordning

Se mellan parterna gällande avtal om förhandlingsordning.

§ 14 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr o m den 1 april 2025 t o m den 31 mars 2027.

Gäller för Unionen och Sveriges Ingenjörer:
Tidsplan för omförhandling framgår av Industriavtalet.

Fredsplikt gäller t o m den 31 mars 2027.

Gäller för Ledarna:
Part äger senast den 31 december 2026 säga upp avtalet att upphöra den 31 mars 2027. Om part inte sagt upp avtalet tre månader före giltighetens utgång prolongeras det för ett år åt gången.

Fredsplikt gäller under avtalets giltighetstid.

Avtal om förhandlingsordning

Inledning
Samförstånd för undvikande av tvist

Parternas utgångspunkt är att arbetsgivare och tjänstemän i konstruktiva diskussioner som präglas av ömsesidig förståelse, ordnar sina gemensamma angelägenheter och på det sättet försöker undvika tvister.

I de fall tvist ändå uppstår är parterna överens om att i lokala och, i förekommande fall, centrala förhandlingar, vinnlägga sig om att nå en lösning av tvisten inom ramen för följande förhandlingsordning.

Anmärkning
Om det i något mellan parterna gällande kollektivavtal finns särskilda bestämmelser om förhandlingsordning ska dessa bestämmelser tillämpas istället för denna förhandlingsordning.

För förhandlingar enligt 11–12 §§ MBL gäller de bestämmelser som regleras i MBL och Utvecklingsavtalet. Notera dock att för SVEMEK avviker tidsfristen för påkallande av central förhandling jämfört med övriga avtalsområden.

Intresseförhandling
Förhandlingar på lokal och central nivå

Förhandlingar ska i första hand föras på lokal nivå mellan parterna på arbetsplatsen.

Om parterna inte kommer överens om hur en intressefråga ska lösas vid den lokala förhandlingen ska den part som vill driva frågan vidare begära en central förhandling hos motpartens organisation. Central förhandling förs mellan förbundsparterna. Begäran om central förhandling ska vara skriftlig.

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

Förhandlingen är avslutad samtidigt med sammanträdet för förhandlingen. Om det ska ske vid senare tidpunkt ska det uttryckligen vara överenskommet mellan parterna. Ytterst kan förhandling avslutas genom att part skriftligen frånträder förhandlingen.

Rättstvistförhandling

Förhandlingar på lokal och central nivå

Förhandlingar ska i första hand föras på lokal nivå mellan parterna på arbetsplatsen.

Om parterna inte kommer överens om hur en tvist ska lösas vid den lokala förhandlingen ska den part som vill driva tvisten vidare begära en central förhandling hos motpartens organisation. Central förhandling förs mellan förbundsparterna. Begäran om central förhandling ska vara skriftlig.

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

Förhandlingen är avslutad samtidigt med sammanträdet för förhandlingen. Om det ska ske vid senare tidpunkt ska det uttryckligen vara överenskommet mellan parterna. Ytterst kan förhandling avslutas genom att part skriftligen frånträder förhandlingen.

Begärs inte förhandling inom de tidsfrister som anges nedan så förlorar parten rätt till förhandling.

Tidsfrist för påkallande av lokal förhandling

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

Undantag

I fråga om tvister som grundar sig på lagen om anställningsskydd ska lagens tidsfrister gälla.

I fråga om tvister och lokal förhandling som avses i 34 § MBL avseende arbetsskyldighet och 35 § MBL avseende betalningstvister gäller vad som anges i medbestämmandelagen.

Kommentar

I vissa lagar är inte tidsfristen för påkallande av tvisteförhandling dispositiv. I sådana fall gäller följaktligen respektive lags tidsfrist.

Tidsfrist för påkallande av central förhandling

Begäran om central förhandling ska göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen avslutats.

Undantag

I fråga om tvister och central förhandling som avses i 34 § MBL avseende arbetsskyldighet och 35 § MBL avseende betalningstvister gäller vad som anges i medbestämmandelagen.

Tidsfrist för väckande av talan i domstol

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

Försummas detta förlorar parten rätten till talan.

Undantag

Ifråga om tvister som grundar sig på lagen om anställningsskydd ska lagens tidsfrister gälla.

Gäller tvisten tystnadsplikt enligt 21 § MBL ska talan väckas inom tio dagar från den dag då den centrala förhandlingen avslutades.

I fråga om tvister och väckande av talan som avses i 34 § MBL avseende arbetsskyldighet och 35 § MBL avseende betalningstvister gäller vad som anges i medbestämmandelagen.

Fredsplikt

Part har i första hand att beakta den fredsplikt som föreligger på grund av kollektivavtal om anställningsvillkor mellan Industriarbetsgivarna och Unionen, Sveriges Ingenjörer eller Ledarna. Härutöver gäller, att part inte får varsla eller tillgripa stridsåtgärd för lösning av tvistefråga, innan central förhandling i tvistefrågan slutförts.

Anmärkning

Om det i något mellan parterna gällande kollektivavtal finns särskilda bestämmelser om fredsplikt ska dessa bestämmelser tillämpas.

Tvist avseende fredsplikt

Talan om brott mot fredsplikt kan väckas vid Arbetsdomstolen utan föregående förhandlingar enligt denna förhandlingsordning.

Giltighetstid

Förhandlingsordningen gäller tills vidare med en uppsägningstid av sex (6) månader.

Om det mellan Industriarbetsgivarna och Unionen, Sveriges Ingenjörer eller Ledarna gäller kollektivavtal om löner eller allmänna anställningsvillkor vid den tidpunkt, då förhandlingsordningen med iakttagande av uppsägningstiden skulle löpa ut, förlängs förhandlingsordningen att upphöra samtidigt med nämnda avtals utlöpande.

Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1 Avtalets omfattning

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till Föreningen Industriarbetsgivarna inom stål- och metall-, gruv-, sågverks-, byggnadsämnes-, buteljglasindustrin samt svetsmekanisk industri.

Avtalet ersätter arbetstidslagen i sin helhet.

Kommentar
Arbetstidsavtalet utgör, för samtliga tjänstemän, en heltäckande reglering av arbetstidsfrågor och de lokala parterna ska vid den praktiska hanteringen därmed inte tillämpa andra rättsregler om arbetstider.

Reglerna utgör ingen ändring av arbetsmiljölagens regler för minderåriga, dvs personer under 18 år. Regler om arbetstid rörande minderåriga finns i arbetsmiljölagen kapitel 5 med hänvisning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderårigas arbetsmiljö (Se AFS 2012:3).

Mom 2 Direktundantagna

Bestämmelserna i §§ 2–6 gäller ej beträffande

- tjänstemän i företagsledande ställning
- arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller annars under sådana förhållanden att det ej kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

Kommentar
Arbetstidsavtalet omfattar alla tjänstemän, dock gäller avtalet §§ 2-6 inte för:

- *Tjänstemän i företagsledande ställning. I små företag avses normalt endast företagsledaren. I medelstora företag avses till exempel vd, dennes ställföreträdare och tjänstemän med liknande ställning. I större företag avser undantaget den högsta ledningsgruppen. Även sådana tjänstemän som har en självständig ställning som chef för en större gren av företagets verksamhet undantas.*

- *Vissa arbetsuppgifter är också undantagna, detta avser arbetsuppgifter som utförs i hemmet eller i övrigt under sådana förhållanden att arbetet inte kan kontrolleras. Det kan röra sig om t ex resande säljare, underhållspersonal eller andra roller med arbetsuppgifter av samma karaktär. Detta innebär att en*

tjänsteman för viss del av sina arbetsuppgifter kan omfattas av arbetstidsavtalets regler och i övrigt undantas.

Mom 3 Individuella överenskommelser

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation ska ersättas med längre semester eller kompenseras på annat sätt enligt § 7 mom 1:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2–6.

Anmärkning till mom 2 och 3

Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-6. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om tjänstemannaklubben så begär ska arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Vissa tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i §§ 2–6 har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom det nu träffade avtalet.

Kommentar

Momentet hänvisar till att det är möjligt att avtala bort reglerna om övertidskompensation i § 7 avtal om allmänna anställningsvillkor.

Denna möjlighet gäller i första hand för tjänstemän i chefsställning, tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet i arbetstidens förläggning. För de tjänstemän som omfattas av en sådan överenskommelse finns även möjlighet för arbetsgivaren och tjänstemannen att träffa en separat överenskommelse om att tjänstemannen även ska vara undantagen från §§ 2–6 i arbetstidsavtalet.

Anmärkningen till mom 2 och 3 syftar till att det även för tjänstemän som är undantagna från tillämpningen av §§ 2–6 är viktigt att ge ett adekvat arbetsmiljöskydd i arbetstidshänseeende. Om tjänstemannaklubb så begär ska arbetsgivaren tillsammans med klubben utforma ett underlag för att bedöma arbetstidsmängden för de tjänstemän vars tid inte registreras.

Mom 4 Lokal överenskommelse

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-6 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller annars särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse se § 8 mom 2.

§ 2 Arbetstidsmått m.m.

Mom 1 Tillgänglig arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en begränsningsperiod om 4 månader.

I den sammanlagda arbetstiden ska ordinarie arbetstid och övertid inräknas.

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

Kommentar
Bestämmelsen har sitt ursprung i och grundas på den tvingande s k 48-timmarsregeln i EU:s arbetstidsdirektiv och innebär en begränsning av en tjänstemans totala tillåtna arbetstid.

Under en period om fyra månader får den totala arbetstiden – det vill säga ordinarie arbetstid och övertid – inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per sjudagarsperiod. Fyramånadersperioden är fast, ej rullande.

Bestämmelsen innebär inte någon begränsning av arbetsuttaget för en enskild sjudagarsperiod. Varje sjudagarsperiod ingår i beräkningen och de dagar som tjänstemannen varit frånvarande från arbetet på grund av betald semesterledighet eller sjukledighet ska ”vara neutrala”. Detta innebär att tjänstemannen i beräkningen anses ha arbetat sitt ordinarie arbetstidsmått enligt det gällande individuella arbetstidsschemat. All tid som inte är arbetstid räknas vid genomsnittsberäkningen som vilotid – detta gäller även helgdagar.

Mom 2 Ordinarie arbetstid

Kommentar
I detta moment beskrivs den högsta tillåtna genomsnittliga ordinarie arbetstiden per helgfri vecka under begränsningsperioden. Längden på begränsningsperioden

varierar mellan de olika avtalsområdena från fyra veckor till ett år. Variationer förekommer även mellan olika arbetstidsformer.

I genomsnitt per helgfri vecka innebär att om en helgdag infaller på t ex en måndag så minskas den ordinarie arbetstiden denna vecka med åtta timmar (vid 40-timmars vecka). Den ordinarie arbetstiden kan variera mellan olika arbetsveckor eller arbetsdagar.

Mom 2.1 Stål- och metall-, gruv- och svetsmekanisk industri

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en begränsningsperiod om 4 veckor. Om företagets redovisning är så ordnad får dock som begränsningsperiod i stället tillämpas kalendermånad.

För tjänstemän i intermittent treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För underjordsarbete och kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

Anmärkning avseende stål- och metallindustrin
Heltidsanställda tjänstemän som arbetar tvåskift får för varje skiftvecka tillgodoräkna sig två timmars kompensationsledighet. Rätt till kompensationsledighet med två timmar förutsätter att tjänstemannen arbetar fem sammanhängande arbetsdagar på tvåskift. Vid kortare skiftarbete utgår kompensationsledighet i proportion härtill.

Mom 2.2 Byggnadsämnes- och buteljglasindustrin

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en begränsningsperiod om 12 månader.

För tjänstemän i intermittent treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en begränsningsperiod om 12 månader.

För underjordsarbete och kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 36 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en begränsningsperiod om 12 månader.

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om olika sätt att inrätta arbetstiden utöver de i avtalet angivna, vilka dels främjar verksamheten men även tillgodoser individuella önskemål beträffande förläggningen av verksamheten.

Mom 2.3 Sågverksindustrin
Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och kalenderår, såvida inte annan lokal överenskommelse träffas enligt mom 3 eller i anslutning till överenskommelse i enlighet med § 3 mom 1.

Anmärkning
Om den fackliga organisationen anser att missbruk av denna bestämmelse sker kan den påkalla lokal förhandling. Löses inte tvisten kan arbetsgivarparten påkalla central förhandling. Begärs inte sådan förhandling, eller om tvisten efter sådan förhandling ännu inte har lösts, erfordras i fortsättningen överenskommelse med lokal organisation, omfattande det företag respektive arbetsställe tvisten gäller. Lokal överenskommelse krävs i sådant fall inte beträffande en beräkningsperiod kortare än fyra veckor.

För tjänsteman i intermittent treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

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

Kommentar avseende samtliga avtalsområden
1. *Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.*

2. *Verksamheten ställer vid många företag krav på en mera oregelbunden och över tiden varierad arbetstidsförläggning. Detta gäller såväl vid arbetstidsförläggning av ordinarie arbetstid som vid resor i tjänsten. Det är viktigt att de lokala parterna samverkar i arbetstidsfrågorna både vad gäller längd och förläggning i syfte att finna lösningar som tillgodoser både verksamhetens och de anställdas intresse av flexibilitet och de anställdas behov av återhämtning och vila.*

   Tjänsteresor är ett naturligt och nödvändigt inslag i företagens verksamhet och förekommer såväl inom som utom landets gränser. Tjänsteresor kan ske såväl inom som utanför den anställdes ordinarie arbetstid. För att säkerställa möjligheten till återhämtning och vila i anslutning till resorna är det viktigt att chef och den anställde diskuterar den anställdes möjlighet till återhämtning och vila. För anställda med mer regelbundna och omfattande tjänsteresor är det viktigt att arbetsgivaren och den anställde fortlöpande följer upp hur detta sker ur ett hälsoperspektiv.

Mom 3 Annan begränsningsperiod

Där särskilda omständigheter föreligger kan mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffas skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

Sådan överenskommelse ska gälla tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Anmärkning

Parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

Mom 4 Rast, Måltidsuppehåll och Paus

Om de lokala parterna inte enas om annat ska rast förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Med rast förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilken arbetstagare inte är skyldig att stanna kvar på

arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det, kan i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser räknas in i arbetstiden.

Kommentar

Rast ligger utanför arbetstiden och är ett uppehåll i arbetet då tjänstemannen har rätt att lämna arbetsstället.

Om förhållandena kräver det får emellertid rasten ersättas med ett måltidsuppehåll. Tjänstemannen har då möjlighet att äta på arbetsplatsen under arbetstid och ska var tillgänglig för att utföra arbete. Måltidsuppehållet ingår i arbetstiden.

Pausen skiljer sig från rasten på två punkter. Den ingår i arbetstiden och det förutsätts också att tjänstemannen är kvar på arbetsplatsen. Det finns inte någon bestämd tidsgräns för hur lång en paus ska vara eller hur ofta en paus ska tas. Det

måste bedömas från fall till fall. Praktiskt är det fråga om ett kort avbrott i arbetet.

§ 3 Regler om dygns-, natt- och veckovila

Mom 1 Dygnsvila

Om de lokala parterna inte enas om annat ska varje tjänsteman ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod, räknat från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema.

Mom 1:2 Avvikelser

Avvikelser kan ske på grund av omständigheter som inte i förväg betryggande kan planeras eller bestämmas eller tillfälligtvis när verksamheten gör det erforderligt.

I dessa fall ska tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.

Om motsvarande förlängd viloperiod av objektiva skäl inte kan läggas ut enligt föregående stycke ska tjänstemannen ges motsvarande förlängda viloperioder förlagda inom sju kalenderdagar.

Om motsvarande förlängda viloperioder av objektiva skäl inte har kunnat läggas ut enligt föregående stycke förs kvarvarande tid till tjänstemannens tidsbank.

Anmärkningar till mom 1

1. *Om arbetsgivaren beslutar att förlägga förlängd dygnsvila till arbetstid görs ej löneavdrag.*

2. *Om beordrat övertidsarbete efter tjänstemannens begäran delas upp eller förläggs åtskilt från den ordinarie arbetstiden ska reglerna i detta moment inte tillämpas.*

3. *Med motsvarande viloperiod avses mellanskillnaden mellan 11 timmar och den sammanhängande viloperiod som tjänstemannen har fått. Exempelvis 3 timmar, om viloperioden viss 24-timmarsperiod varit 8 timmar. Om viloperioden under flera på varandra följande 24-timmarsperioder varit kortare än 11 timmar ska motsvarande viloperiod vara summan av mellanskillnaderna.*

4. *Arbetsgivare som utnyttjar undantagsregeln rörande dygnsvila har att, för lokal facklig organisation, kvartalsvis, eller på annat sätt som de lokala parterna enas om, redovisa vid vilka tillfällen detta gjorts liksom skälen härför.*

Redovisningen ska innehålla uppgifter på namn på berörda tjänstemän samt, i förekommande fall, organisatorisk enhet och/eller befattning.

5. *Med anledning av införandet av regler om dygnsvila är parterna överens om att s k dubbelskift enbart får tillgripas vid tillfällen då någon annan lösning inte står till buds.*

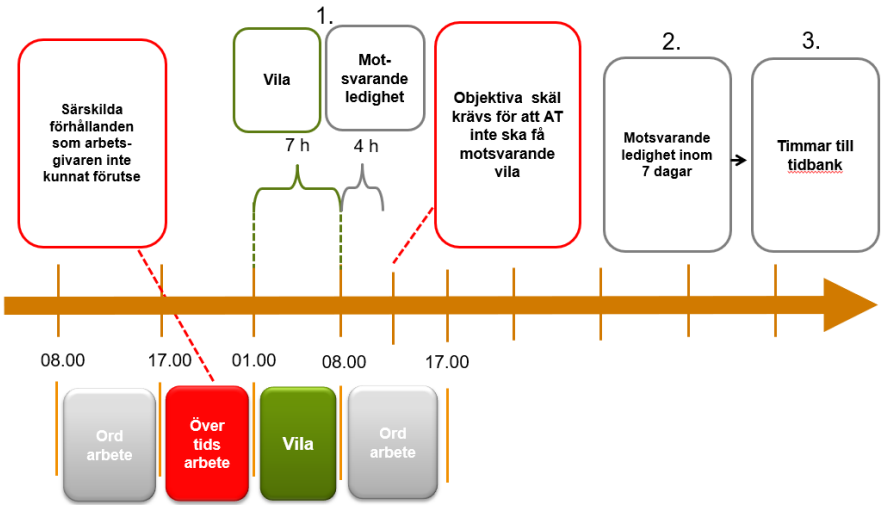
Kommentar
Om inte lokala parter kommer överens om annat ska dygnsvilan uppgå till minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod. 24-timmarsperioden räknas inte i fasta perioder utan startar vid arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema.

För att kunna göra avvikelser från reglerna om dygnsvila krävs omständigheter som inte kunnat förutses av arbetsgivaren. Avvikelser kompenseras enligt skissen nedan.

I första hand kompenseras avvikelser med att tjänsteman ges motsvarande förlängd viloperiod i anslutning till arbetspasset som bröt dygnsvilan, d v s arbetsgivaren skjuter på återgången i arbete (se vid markering 1 i skissen nedan). Med motsvarande tid avses det antal timmar dygnsvila som tjänstemannen gått miste om. Vid förläggning av den förlängda viloperioden görs inget löneavdrag.

Om detta av objektiva skäl inte är möjligt ska motsvarande förlängd viloperiod utges inom sju dagar från arbetspasset som bröt dygnsvilan (se markering 2 i skissen nedan), räknat från kl 01.00. Vid förläggning av den förlängda viloperioden görs inget löneavdrag.

Om detta av objektiva skäl inte är möjligt ska timmarna läggas till tjänstemannens tidsbank (se markering 3 i skissen nedan).



Arbetsgivare som utnyttjar undantagsregeln rörande dygnsvila ska kvartalsvis eller på annat sätt som lokala parter kommit överens om, redovisa till lokal facklig organisation vid vilka tillfällen detta gjorts och varför.

Reglerna om dygnsvila gäller inte då beordad övertid delas upp eller förläggs åtskiljt från den ordinarie arbetstiden på begäran av tjänstemannen.

Beredskapstid, då tjänstemannen får uppehålla sig utanför arbetsstället men ska stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer, räknas som dygnsvila. Arbete under beredskapen bryter dock dygnsvilan.

Mom 2 Nattvila

Alla tjänstemän ska ha ledigt för nattvila. I ledigheten ska tiden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00 ingå. Avvikelse får göras om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan klockan 24.00 och klockan 05.00. Avvikelse får även göras med stöd av lokal överenskommelse.

Kommentar

Avvikelser från detta moment kan göras ensidigt om arbetets art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter så kräver. Detta kan t ex gälla för produktionsnära tjänstemän vid kontinuerlig drift.

Avvikelser kan, beträffande andra omständigheter, även göras med stöd av lokal överenskommelse.

Mom 3 Veckovila
Tjänsteman har rätt till minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila).

Veckovila ska så långt möjligt förläggas till veckoslut.

Avvikelse från första stycket 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.

Med kompensationsledigheten enligt föregående stycke avses att tjänstemannen antingen erhåller 36 timmars sammanhängande ledighet räknat från det sista pass som brutit veckovilan eller under nästföljande sjudagarsperiod erhåller 36 timmar sammanhängande ledighet utöver den sjudagarsperiodens ordinarie 36 timmars veckovila.

Till veckovilan räknas inte beredskapstid då tjänstemannen får uppehålla sig utanför arbetsstället men ska stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer.

Om veckovila ej kan beredas till följd av beredskap ska tjänstemannen under nästföljande sjudagarsperiod erhålla 72 timmars sammanhängande ledighet.

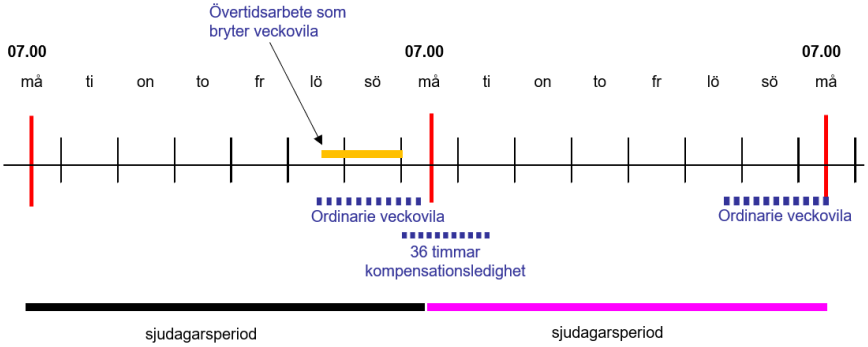
Ledighet förlagd till ordinarie arbetstid medför ej löneavdrag.

Lokala parter kan träffa avtal om veckovila.

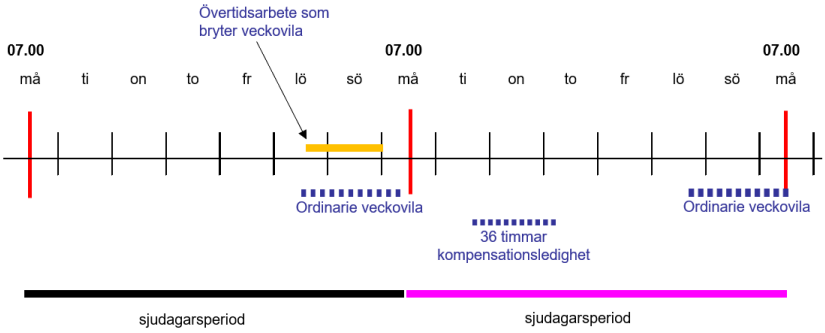
Kommentar
Tjänsteman har rätt till minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju kalenderdagar (veckovila). Sjudagarsperioden utgörs av fasta perioder t ex måndag kl 7 till motsvarande tidpunkt nästkommande måndag, men behöver inte vara densamma för samtliga tjänstemän. Beredskapstjänst, då tjänstemannen får uppehålla sig utanför arbetsstället men ska stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer, räknas inte som veckovila.

<u>Bruten veckovila, återgång i arbete senarelagd</u>
Bruten veckovila till följd av oförutsedda händelser kompenseras med 36 timmar sammanhängande ledighet räknat från slutet av det sista arbetspass som bröt veckovilan, d v s arbetsgivaren skjuter på återgången i arbete. Om t ex övertidsarbete behöver utföras under första veckoslutet enligt skiss nedan, kan veckovilan istället förläggas med 36 timmar med start då arbetet avslutas natten mot måndag.

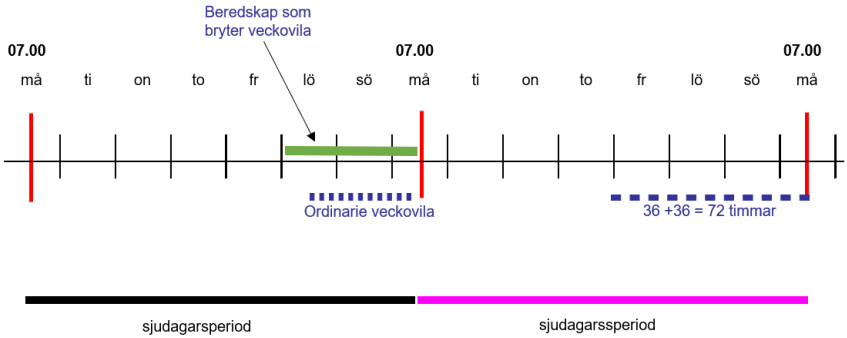
Kompensationsledighet för avbruten veckovila, förlagd till ordinarie arbetstid, medför ej löneavdrag.



<u>Bruten veckovila, kompensationsledighet kommande sjudagarsperiod</u>
Om det av verksamhetsskäl inte är möjligt att ge 36 timmar sammanhängande ledighet i anslutning till arbetspasset som bröt veckovilan kan veckovilan förläggas till annan tidpunkt under nästkommande 7-dagarsperiod, utöver periodens ordinarie vila, se skiss nedan. De båda 36-timmarsperioderna behöver dock inte hänga samman. Veckovila förlagd till ordinarie arbetstid medför ej löneavdrag.



Bruten veckovila vid beredskap
Vid beredskap kan avvikelse från reglerna för veckovila göras om tjänstemannen får 72 timmar sammanhängande ledighet under nästkommande 7-dagarsperiod, inklusive veckovilan för den 7-dagarsperioden. Ledighet förlagd till ordinarie arbetstid medför inte löneavdrag. Se skiss nedan.



§ 4 Övertid

Mom 1 Definition av övertidsarbete

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för denne gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd om

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

Tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten upptas inte som övertid enligt mom 2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar. Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, ska de båda övertidsperioderna sammanräknas.

Mom 2 Allmän övertid

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår.

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timtal får endast överskridas om synnerliga skäl föreligger, till exempel när det är nödvändigt för att ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten, ska kunna slutföras.

Kommentar
Arbete kan ske på övertid då särskilda skäl finns. Momentet innehåller bestämmelser om hur mycket övertid som får tas ut och hur detta ska ske.

Uttaget av allmän övertid är begränsat till 200 timmar per kalenderår.

Arbete som deltidsanställda tjänstemän utför utöver deltidsanställningens ordinarie arbetstid ska också avräknas från övertidsutrymmet.

Vidare är uttaget av övertid begränsat till 48 timmar under en fyraveckorsperiod alternativt 50 timmar under en kalendermånad. Ibland kan företagets situation vara sådan att produktionen inte kan avbrytas "utan avsevärda olägenheter för verksamheten". I sådana fall kan synnerliga skäl föreligga och de angivna timgränserna kan då överskridas.

Mom 3 Återföring till övertidsutrymme

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 7 mom 3:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal ”övertidstimmar” som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Exempel
En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 övertidstimmar x 1,5 tim = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationslediheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 övertidstimmarna som har kompenserats genom ledigheten.

Under kalenderår får högst 150 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

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.

Beträffande giltighetstid se § 8 mom 2.

Kommentar
Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att den arbetade övertiden ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) istället för pengar. Då återförs det antal timmar som kompenserats med ledig tid till övertidsutrymmet enligt exemplet ovan. Det är först när tjänstemannen fått ut den lediga tiden som övertidstimmarna återförs.

Mom 4 Lokal överenskommelse
Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid. Överenskommelse om annan omfattning av allmän övertid ska underställas förbundsparterna för godkännande.

En sådan överenskommelse ska gälla tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Beträffande giltighetstid se § 8 mom 2.

Mom 5 Extra övertid
Utöver vad ovan sagts kan, när särskilda skäl föreligger, överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben om uttag av extra övertid om högst 100 timmar per kalenderår.

Mom 6 Nödfallsövertid
Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom ska övertid som fullgjorts med anledning av det inte beaktas vid beräkningen av allmän övertid enligt mom 2 ovan.

§ 5 Jourtid

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

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av jourtid.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse se § 8 mom 2.

§ 6 Anteckningar övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 4 och jourtid enligt § 5.

Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 7 Förhandlingsordning

Se Avtal om förhandlingsordning.

§ 8 Giltighetstid

Mom 1

Bestämmelserna i detta avtal gäller fr o m den 1 april 1993 t o m den 31 mars 1995. Om avtalet inte har sagts upp av endera parten senast tre månader före giltighetstidens utgång, prolongeras det för ett kalenderår åt gången.

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelse som slutits med stöd av avtalet i och med utgången av avtalets giltighetstid.

Mom 2
Lokal överenskommelse som träffas med stöd av § 1 mom 4, § 2 mom 2, § 4 mom 4–6, § 5 mom 2 och rätten för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att träffa överenskommelse om uttag av extra övertid enligt § 4 mom 6 ska gälla tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av PTK-förbund. Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen ska bestå, ska part skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga det lokala avtalets uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan avtalet upphör.

Parterna är ense om följande. Med uttrycket ”tjänstemannaklubb” avses, om sådan saknas vid företaget, den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen har utsett som sina representanter.

Produktion: Industriarbetsgivarna
Artikelnummer: 8169-2025

Tryck: Scandinavian Print Group Sweden AB